San Miguel Putumayo, 11 de junio de 2026

Señor
JOHN JAIRO LÓPEZ MELO
Alcalde municipal de San Miguel Putumayo

Asunto. Presentación de propuesta.

Cordial saludo.

Yo **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES** identificado con cédula de ciudadanía número 97.472.885 expedida en el municipio de Sibundoy Putumayo como Analista y Desarrollador de Sistemas de Información, Tecnólogo en Administración y Contabilidad sistematizada, y aspirante a graduación en Contaduría Pública y Administración de Empresas, con experiencia reconocida el área administrativa y en la instrucción en artes plásticas y visuales, presento a consideración mi conocimiento y experiencia en la prestación de servicios de apoyo a la gestión como Coordinador de Cultura para el fortalecimiento del sector artístico y cultural en el municipio de San Miguel, Putumayo.

Cabe mencionar que la fecha cuento con más de 6 años de experiencia laboral en el sector público y privado en diferentes municipios del putumayo como consta en mi hoja de vida adjunta a la presente propuesta.

Atentamente,

CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES
CC N° 97472885 de Sibundoy (P)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MUÑOZ	MORALES	CARLOS HERNANDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 97472885	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 97472885 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 28 MES 10 AÑO 1984	CARRERA 14N ?18 15 VEGAS FATIMA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	PUTUMAYO	MUNICIPIO	SIBUNDOY		
MUNICIPIO	SIBUNDOY	TELÉFONO		EMAIL	carlosmm84@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2001

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10		X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS			
PREGRADO	10		X	CONTADURIA PUBLICA			
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	04	2014	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD SISTEMATIZADA	12	2005	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202152347	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE CULTURA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202152347	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE CULTURA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3202152347	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE CULTURA	*DEPENDENCIA* SECREATARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3202152347	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR DE ARTES PLASTICAS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 null null Calle 7 Esquina Barrio La Libertad					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3202152347	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR DE ARTE PLASTICAS	*DEPENDENCIA* SECREATARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 null null Calle 7 Esquina Barrio La Libertad					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN MIGUEL - PUTUMAYO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3202102347	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE CULTURA	*DEPENDENCIA* SECREATARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION PLATINO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107768051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* NO APLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 null null CALLE 9 10 BARRIO VILLANUEVA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CABILDO INDIGENA INGA PACAY			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3102744708	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	11	*Mes*	03	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DESARROLLADOR WEB	*DEPENDENCIA* NO APLICA					*DIRECCIÓN* CORREGIMIENTO DE PUERTO LIMON						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION PLATINO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107768051	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	11	*Año* 2021	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* NO APLICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 null null CALLE 10 BARRIO VILLA NUEVA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION PLATINO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107768051	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TALERISTA	*DEPENDENCIA* NO APLICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 null null CALLE 9 10 BARRIO VILLANUEVA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3105721502	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECREATARIA GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Fundación Platino			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SAN MIGUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107768051	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	04	*Año* 2019	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR (A)	*DEPENDENCIA* NINGUNA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 null null CALLE 10 BARRIO VILLANUEVA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION PLATINO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107777680	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	28	*Mes*	06	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PROYECTO	*DEPENDENCIA* NO APLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 null null CALLE 9 10 BARRIO VILLANUEVA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3105721502	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	29	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3105721502	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 310572502	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 14N ª 18 -15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3105721502	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECREATARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3105721502	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2017	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´COORDINADOR DE CAMPO	*DEPENDENCIA* SECREATARIA GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION PLATINO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107768051	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	12	*Año*	2016	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL TALLERISTA	*DEPENDENCIA* NO APLICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 null null CALLE 9 10 BARRIO VILLANUEVA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3175282653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	27	*Mes*	03	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41 BARRIO LIBERTAD					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3175282653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	09	*Año*	2009	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR LOCAL DE SALUD	*DEPENDENCIA* DIRECCION LOCAL DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41 BARRIO LIBERTAD					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3175282653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	07	*Año*	2009	*Día*	21	*Mes*	09	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR LOCAL DE SALUD	*DEPENDENCIA* DIRECCION LOCAL DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41 BARRIO LIBERTAD					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3175282653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2009	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR LOCAL DE SALUD	*DEPENDENCIA* DIRECCION LOCAL DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41 BARRIO LIBERTAD					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3175822653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	12	*Año*	2008	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR LOCAL DE SALUD	*DEPENDENCIA* DIRECCION LOCAL DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 18 14 51 BARRIO LIBERTAD					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3175282653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año*	2008	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR LOCAL DE SALUD	*DEPENDENCIA* DIRECCION LOCAL DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41 BARRIO LIBERTAD					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3175282653	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	05	*Año*	2008	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR LOCAL DE SALUD	*DEPENDENCIA* DIRECCION LOCAL DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41 BARRIO LIBERTAD					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3105721502	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2008	*Día*	11	*Mes*	04	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINACION DEL SISBEN	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 18 15 41					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

MUNICIPIO DE SAN MIGUEL

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES

IDENTIFICADO CON: ~~C.C.~~ C.E. T.I. N° 97,472,885 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	PUTUMAYO	Municipio	SAN MIGUEL
Dirección				Teléfonos	3126171946

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
SANTIAGO ALEJANDRO MUÑOZ CHASOY	1,122,784,341	HIJO

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

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	28,400,000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 28,400,000

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO AGRARIO	AHORROS	4-790-10-12936-6	SIBUNDOY	$ 30,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
Fundación Platino	Tesorero

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

San Miguel Putumayo, 2 de enero de 2026
CIUDAD Y FECHA

DAFP-SIGP





ICCOL066266048640l9<<<<<<<<<<<
8410283M3507197COL97472885<<<8
MUNOZ<MORALES<<CARLOS<HERNANDO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES** identificado con CC No. 97472885. presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	CARLOS
Segundo Nombre:	HERNANDO
Primer Apellido:	MUÑOZ
Segundo Apellido:	MORALES
Tipo Documento:	CC
Número Documento:	97472885
Estado Libreta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 11 días del mes de AGOSTO de 2026, a las 15:28:50.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARDONA
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

SC 6210-1

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14828315361

(415)7707212489984(8020) 000001482831536 1

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 7 4 7 2 8 8 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Sibundoy 7 4 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MUÑOZ	MORALES	CARLOS	HERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Sibundoy 7 4 9

41. Dirección principal: CR 4 BRR VEGAS FATIMA

42. Correo electrónico: carlosmm84@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 6 1 7 1 9 4 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 7 5 9	2 0 1 6 0 3 0 1	9 0 0 5	2 0 1 7 1 1 3 0		5 6 3 0	8 2 9 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022-05-17 / 08:32:48PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MUÑOZ MORALES CARLOS HERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14828315361

(415)7707212489984(8020) 000001482831536 1

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

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Expendio de bebidas alcohólicas para el consumo dentro del establecimient 5 6 3 0	
162. Nombre del establecimiento: LA ZANDUNGA RUMBA BAR		
163. Departamento: Putumayo 8 6	164. Ciudad/Municipio: Sibundoy 7 4 9	
165. Dirección: CL 16 17 28		
166. Número de matrícula mercantil: 6 4 9 2 4	167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 1 7 1 1 3 0	
168. Teléfono: 3 1 2 6 1 7 1 9 4 6	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento:		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301000607

PIB
15:20:40

Bogotá DC, 11 de agosto 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) CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 97472885:

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 Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 11 de agosto de 2026, a las 15:21:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	97472885
Código de Verificación	974728852608111521 43

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:18:51 PM horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **97472885**

Apellidos y Nombres: **MUÑOZ MORALES CARLOS HERNANDO**

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.

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

Todos los derechos reservados.

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, 11/08/2026 03:22:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **97472885** y Nombre: **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES.**

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. **145574244** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:24:13 horas del 11/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **97472885,** Apellidos y Nombres **MUÑOZ MORALES CARLOS HERNANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de San Miguel**, con NIT **800252922-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 97472885 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 11/08/2026 03:25 PM

Código Verificación: **EKGPV8TA2B**

Válida hasta: **09/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

El Colegio Seminario Misional

Sibundoy - Putumayo

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental, según Resolución No. 0352 del 21 de Mayo de 1.999

Confiere a

Carlos Hernando Muñoz Morales

Identificado con T. I. No. 811028-03808 de Colón - Putumayo

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los programas correspondientes al nivel de Educación Media Académica según el Plan de Estudios Institucional.

Pbro. Segundo Víctor Apaza Guerrero
Rector

Ana Carolina Villota Castro
Secretaria

Dado en Sibundoy (P), a los 4 días del mes de Diciembre de 2001

Anotado al Folio No. 42 del Libro de Registro No. 1 Acta No. 010

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SEMINARIO MISIONAL
BACHILLERATO ACADEMICO
Decreto No. 0608 de Diciembre 6 de 2002
Dane: 386749000452 - Nitt: 846000376-3 - Código ICFES 031419
Calle 19 No. 14- 100 - Telefax (098) 4260409
Sibundoy - Putumayo

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En la ciudad de Sibundoy (Putumayo), el día primero (1°) del mes de diciembre del año dos mil uno (2001), se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, el Rector y Secretaria en la Rectoria del Colegio Seminario Misional de Sibundoy (Putumayo).

Institución con reconocimiento oficial del servicio público educativo en los niveles de Preescolar, Básica y Media Académica y autorizada por la Secretaria de Educación y Cultura Departamental, según Resolución No. 0352 del 21 de mayo de 1999.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el *TITULO DE BACHILLER ACADEMICO* al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES

Identificado con Cèdula de Ciudadanía N° 97.472.885 expedida en Sibundoy Putumayo

Es fiel copia tomada del Acta Original N°. 020 de fecha diciembre 1° del año dos mil uno (2001), que consta de veintitres (23) alumnos graduados, comienza con el nombre de Avelino Córdoba Cañas y se cierra con el nombre de William Eduardo Jajoy Chindoy, Firmada y Sellada por el **Pbro. SEGUNDO VICTOR ARCINIEGAS GUERRERO** (Rector) y **ANA CAROLINA VILLOTA CASTRO** (Secretaria).

Dada en Sibundoy (Putumayo) a los cuatro(4) días del mes de septiembre del año dos mil catorce(2014).

Pbro. VICTOR ARCINIEGAS GUERRERO
C.C. No. 19.382.234 de Bogotá.
Rector

MARIA ISABEL CHAMORRO BENAVIDES
C.C. No. 27.355.277 de Mocoa (P).
Secretaria

República de Colombia
Departamento del Putumayo

El Instituto Tecnológico del Putumayo

Con aprobación ICFES 3115 Sede Mocoa-3116 Sede Sibundoy

Confiere a:

Carlos Hernando Muñoz Morales

C.C. No. 97.472.885 De Sibundoy

El Titulo de:

Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada

Teniendo en cuenta que termino satisfactoriamente sus estudios, de acuerdo con lo prescrito por la Institución, en armonía con las exigencias legales, reglamentarias y prestó juramento de lealtad a los principios que orientan al Instituto Tecnológico del Putumayo

Dado en Mocoa Putumayo, a los 16 dias del mes de Diciembre del 2005

Henry Eliecer Hidalgo Chicunque
Rector

Alexander Escobar Ramirez
Vicerrector Académico

Registro libro No. 3 Diploma No. 521 Acta de Grado No. 521

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

CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES

Con Cedula de Ciudadania No. 97.472.885

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
ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en San Francisco, a los veinticinco (25) dias del mes de abril de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
MILTON HERNANDO PEREZ ORDOÑEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

MILTON HERNANDO PEREZ ORDOÑEZ
SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

528093 - 25/04/2014
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 95180031971CC97472885C.

REGIONAL PUTUMAYO
CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 528093 - 25/04/2014

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES, Con Cedula de Ciudadania No. 97.472.885

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En constancia de lo anterior se firma la presente en San Francisco, a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
MILTON HERNANDO PEREZ ORDOÑEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

MILTON HERNANDO PEREZ ORDOÑEZ
SUBDIRECTOR CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA
REGIONAL PUTUMAYO

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 95180031971CC97472885A.

La República de Colombia

y en su nombre

Politécnico Internacional Colombiano

POLINTEC

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con reconocimiento oficial de la Secretaria de Educación para ofrecer educación según Resolución No. 1995 y 1996 del 30 de Mayo de 2014, 4401 de 10 de Diciembre de 2014 Y 0769 marzo 06 de 2017

Confiere a:

Carlos Hernando Muñoz Morales

Identificado(a) con C.C. 97472885

El Certificado de:

Técnico Laboral por Competencias en

Auxiliar Administrativo

Por haber completado y aprobado satisfactoriamente los estudios requeridos de acuerdo con los planes de estudio y programas vigentes establecidos en el proyecto educativo institucional, con una duración total de 1200 horas.

John Jairo León Hurtado
Director General

Juan Carlos Leon Hurtado
Director Administrativo

Geydi Deyanira Acosta Caicedo
Coordinador Academico

Eliana G. Ramirez

Eliana Gissela Ramirez Ramirez
Auxiliar Administrativo

Registro No. 6753 Anotado al Folio No. 114 Acta de Certificación No. 19
Dado en Valle del Guamuéz - Putumayo, a los veintisiete (27) dias del mes de junio de 2026

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES**, identificado con C.C Nº 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-158-2020 del 29 de julio de 2020, cuyo objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PERSONAL LOGÍSTICO DEL PROYECTO DENOMINADO "TEJIENDO SABERES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y LA PAZ SEGUNDA EDICIÓN", EN EL MUNICIPIO DE SIBUNDOY." desde el julio (29) de junio de 2020 hasta el veinticho (28) de septiembre de 2020, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Realizar el registro fotográfico y audiovisual del proceso de enseñanza en prácticas en tejido artesanal en guanga realizado en el desarrollo del proyecto con los niños y niñas beneficiarios de las del Centro Educativo Rural Juan XXIII y de la Institución Educativa Rural Bilingüe Artesanal Kamëntsá del municipio de Sibundoy.
2. Realizar la edición fotográfica y audiovisual del proceso de enseñanza en prácticas en tejido artesanal en guanga realizado en el desarrollo del proyecto con los niños y niñas beneficiarios de las del Centro Educativo Rural Juan XXIII y de la Institución Educativa Rural Bilingüe Artesanal Kamëntsá para la publicación en las plataformas digitales e institucionales del municipio de Sibundoy.
3. Apoyar el proceso de enseñanza en prácticas en tejido artesanal orientando a los beneficiarios según las instrucciones de los talleristas.
4. Tomar registro de asistencia en las planillas establecidas para tal fin.
5. Apoyar la realización de la muestra artesanal y empresarial en La Biblioteca pública Camilo Crous del Municipio del Sibundoy mediante la instalación de los elementos y equipos necesarios para el proceso.
6. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato para la ejecución del proyecto.
7. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto de contrato de conformidad con las normas de derecho de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato.
8. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

9. Acatar las recomendaciones que realice el supervisor del contrato en aras de cumplir con el objeto contractual.
10. Las demás funciones que le sean asignadas; de acuerdo con el nivel, naturaleza y áreas del objeto contratado y que se requieran para su cabal cumplimiento.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES,** identificado con C.C Nº 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS OTRO SI Nº 2 al contrato 081 del 14 de junio de 2019, cuyo objeto "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SIBUNDOY".desde el primero (01) de noviembre de 2019 hasta el treinta y un (31) de diciembre de 2019, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Contestar peticiones de información solicitada por los entes de control Municipal, JUNIO DE 2019. Departamental y Nacional que le competan a la Secretaría General y de Gobierno Municipal y que le sean asignados por el jefe de la dependencia.
2. Distribuir, radicar y archivar la correspondencia o documentos que se produzcan en la oficina.
3. Apoyar en la proyección y transcripción de los documentos que se requieran por parte de la Secretaría General y de Gobierno.
4. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de la correspondencia entrante y saliente e informar del estado de la misma.
5. Apoyar en la preparación de los espacios físicos y en la logística necesarios para llevar a efectos las reuniones o mesas de trabajo que puedan surgir con las instituciones y demás.
6. Apoyar en la elaboración de los informes que la Secretaría General y de Gobierno deba realizar según la necesidad y las circunstancias.
7. Realizar los trámites que se soliciten y que sean Fecha de terminación: 31 de competencia de la Secretaría General y de Gobierno.
8. Verificar constantemente el octubre de 2019. correo institucional de la dependencia, tramitando la correspondencia electrónica de manera oportuna.
9. Formular proyectos con la Metodología General Ajustada para proyectos de inversión que se requieran en la Secretaría General y de Gobierno, anexando los soportes requeridos en los formatos establecidos para el trámite de viabilidad desarrollado por el banco de programas y proyectos del municipio.
10. Administrar la plataforma MGA WEB con el usuario asignado a la Secretaría General y de Gobierno, realizando el cargue de los proyectos que se presenten a la dependencia y dándoles el trámite respectivo.

11. Administrar la información del municipio en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL y realizar los trámites correspondientes en la plataforma con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo interno, enseres y elementos de la Secretaría General y de Gobierno.
13. Recepcionar informes de actividades de los contratistas de prestación de servicios cuya supervisión está a cargo de la Secretaría General y de Gobierno, verificando que cuenten con la documentación requerida.
14. Levantar actas de los diferentes comités, consejos y demás que se requieran.
15. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la supervisión que realiza a los diferentes contratos y/o convenios, suscritos entre el municipio de Sibundoy y terceros, en las labores que se requiera teniendo en cuenta el área del objeto contratado.
16. Recepcionar, organizar, custodiar, manejar, conservar y responder por los bienes, equipos y elementos del municipio que le sean asignados y/o entregados.
17. Guardar la debida reserva y confidencialidad exigido sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. Presentar los informes a los entes de control cuando le sean requeridos en forma oportuna.
19. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato y los informes que el Supervisor le exija para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y áreas del objeto contratado y que se requieran para su cabal cumplimiento.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES,** identificado con C.C N° 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-081-2019 del 14 de junio de 2019, cuyo objeto "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SIBUNDOY".desde el catorce (14) de junio de 2019 hasta el treinta y un (31) de octubre de 2019, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Contestar peticiones de información solicitada por los entes de control Municipal, JUNIO DE 2019. Departamental y Nacional que le competan a la Secretaría General y de Gobierno Municipal y que le sean asignados por el jefe de la dependencia.
2. Distribuir, radicar y archivar la correspondencia o documentos que se produzcan en la oficina.
3. Apoyar en la proyección y transcripción de los documentos que se requieran por parte de la Secretaría General y de Gobierno.
4. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de la correspondencia entrante y saliente e informar del estado de la misma.
5. Apoyar en la preparación de los espacios físicos y en la logística necesarios para llevar a efectos las reuniones o mesas de trabajo que puedan surgir con las instituciones y demás.
6. Apoyar en la elaboración de los informes que la Secretaría General y de Gobierno deba realizar según la necesidad y las circunstancias.
7. Realizar los trámites que se soliciten y que sean Fecha de terminación: 31 de competencia de la Secretaría General y de Gobierno.
8. Verificar constantemente el octubre de 2019. correo institucional de la dependencia, tramitando la correspondencia electrónica de manera oportuna.
9. Formular proyectos con la Metodología General Ajustada para proyectos de inversión que se requieran en la Secretaría General y de Gobierno, anexando los soportes requeridos en los formatos establecidos para el trámite de viabilidad desarrollado por el banco de programas y proyectos del municipio.
10. Administrar la plataforma MGA WEB con el usuario asignado a la Secretaría General y de Gobierno, realizando el cargue de los proyectos que se presenten a la dependencia y dándoles el trámite respectivo.

11. Administrar la información del municipio en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL y realizar los trámites correspondientes en la plataforma con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de los mismas.
12. Mantener organizado y actualizado el archivo interno, enseres y elementos de la Secretaría General y de Gobierno.
13. Recepcionar informes de actividades de los contratistas de prestación de servicios cuya supervisión está a cargo de la Secretaría General y de Gobierno, verificando que cuenten con la documentación requerida.
14. Levantar actas de los diferentes comités, consejos y demás que se requieran.
15. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la supervisión que realiza a los diferentes contratos y/o convenios, suscritos entre el municipio de Sibundoy y terceros, en las labores que se requiera teniendo en cuenta el área del objeto contratado.
16. Recepcionar, organizar, custodiar, manejar, conservar y responder por los bienes, equipos y elementos del municipio que le sean asignados y/o entregados.
17. Guardar la debida reserva y confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. Presentar los informes a los entes de control cuando le sean requeridos en forma oportuna.
19. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato y los informes que el Supervisor le exija para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y áreas del objeto contratado y que se requieran para su cabal cumplimiento.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaría general y de Gobierno.	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES,** identificado con C.C N° 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-045-2019 del 1 de marzo de 2019, cuyo objeto "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SIBUNDOY (P)." desde el primero (01) de marzo de 2019 hasta el treinta y un (31) de mayo de 2019, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Contestar peticiones de información solicitada por los entes de control Municipal, Departamental y Nacional que le competan a la Secretaría General y de Gobierno Municipal y que le sean asignados por el jefe de la dependencia.
2. Distribuir, radicar y archivar la correspondencia o documentos que se produzcan en la oficina.
3. Apoyar en la proyección y transcripción de los documentos que se requieran por parte de la Secretaria General y de Gobierno.
4. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de la correspondencia entrante y saliente e informar del estado de la misma.
5. Apoyar en la preparación de los espacios físicos y en la logística necesarios para llevar a efectos las reuniones o mesas de trabajo que puedan surgir con las instituciones y demás.
6. Apoyar en la elaboración de los informes que la Secretaria General y de Gobierno deba realizar según la necesidad y las circunstancias.
7. Realizar los trámites que se soliciten y que sean competencia de la Secretaría General y de Gobierno.
8. Verificar constantemente el correo institucional de la dependencia, tramitando la correspondencia electrónica de manera oportuna.
9. Formular proyectos con la Metodología General Ajustada para proyectos de inversión que se requieran en la Secretaría General y de Gobierno, anexando los soportes requeridos en los formatos establecidos para el trámite de viabilidad desarrollado por el banco de programas y proyectos del municipio.
10. Administrar la plataforma MGA WEB con el usuario asignado a la Secretaría General y de Gobierno, realizando el cargue de los proyectos que se presenten a la dependencia y dándoles el trámite respectivo.
11. Administrar la información del municipio en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL y realizar los trámites

correspondientes en la plataforma con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.

12. Mantener organizado y actualizado el archivo interno, enseres y elementos de la Secretaría General y de Gobierno.
13. Recepcionar informes de actividades de los contratistas de prestación de servicios cuya supervisión está a cargo de la Secretaría General y de Gobierno, verificando que cuenten con la documentación requerida.
14. Levantar actas de los diferentes comités, consejos y demás que se requieran.
15. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la supervisión que realiza a los diferentes contratos y/o convenios, suscritos entre el municipio de Sibundoy y terceros, en las labores que se requiera teniendo en cuenta el área del objeto contratado.
16. Recepcionar, organizar, custodiar, manejar, conservar y responder por los bienes, equipos y elementos del municipio que le sean asignados y/o entregados.
17. Guardar la debida reserva y confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. Presentar los informes a los entes de control cuando le sean requeridos en forma oportuna.
19. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato y los informes que el Supervisor le exija para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y áreas del objeto contratado y que se requieran para su cabal cumplimiento.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES**, identificado con C.C Nº 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-011-2019 del 2 de enero de 2019, cuyo objeto "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL EN LA ALCALDÍA DE SIBUNDOY (P)." desde el dos (02) de enero de 2019 hasta el primero (01) de marzo de 2019, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Contestar peticiones de información solicitada por los entes de control Municipal, Departamental y Nacional que le competan a la Secretaría General y de Gobierno Municipal y que le sean asignados por el jefe de la dependencia.
2. Distribuir, radicar y archivar la correspondencia o documentos que se produzcan en la oficina.
3. Apoyar en la proyección y transcripción de los documentos que se requieran por parte de la Secretaria General y de Gobierno.
4. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de la correspondencia entrante y saliente e informar del estado de la misma.
5. Apoyar en la preparación de los espacios físicos y en la logística necesarios para llevar a efectos las reuniones o mesas de trabajo que puedan surgir con las instituciones y demás.
6. Apoyar en la elaboración de los informes que la Secretaría General y de Gobierno deba realizar según la necesidad y las circunstancias.
7. Realizar los trámites que se soliciten y que sean competencia de la Secretaría General y de Gobierno.
8. Verificar constantemente el correo institucional de la dependencia, tramitando la correspondencia electrónica de manera oportuna.
9. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la formulación de los proyectos que sean de su competencia.
10. Administrar la plataforma MGA WEB con el usuario asignado, realizando el cargue de los proyectos de la dependencia y dándoles el trámite respectivo.
11. Mantener organizado y actualizado el archivo interno, enseres y elementos de la Secretaría General y de Gobierno.
12. Recepcionar informes de actividades de los contratistas de prestación de servicios cuya supervisión está a cargo de la Secretaría General y de Gobierno, verificando que cuenten con la documentación requerida.

13. Levantar actas de los diferentes comités, consejos y demás que se requieran.
14. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la supervisión que realiza a los diferentes contratos y/o convenios, suscritos entre el municipio de Sibundoy y terceros, en las labores que se requiera teniendo en cuenta el área del objeto contratado.
15. Recepcionar, organizar, custodiar, manejar, conservar y responder por los bienes, equipos y elementos del municipio que le sean asignados y/o entregados.
16. Guardar la debida reserva y confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
17. Presentar los informes a los entes de control cuando le sean requeridos en forma oportuna.
18. Presentar informes mensuales de ejecución del contrato y los informes que el Supervisor le exija para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y áreas del objeto contratado y que se requieran para su cabal cumplimiento.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES**, identificado con C.C N° 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-053-2018 del 3 de julio de 2018, cuyo objeto "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL EN LA ALCALDÍA DE SIBUNDOY (P)." desde el tres (03) de julio de 2018 hasta el veintinueve (29) de diciembre de 2018, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar en la Secretaría General y de Gobierno.
2. Contestar peticiones de información solicitada por los entes de control Municipal, Departamental y Nacional que le competan a la Secretaría General y de Gobierno Municipal y que le sean asignados por el jefe de la dependencia.
3. Distribuir, radicar y archivar la correspondencia o documentos que se produzcan en la oficina.
4. Apoyar en la transcripción de los documentos que se requieran por parte del equipo de la oficina de la Secretaría de Gobierno.
5. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de la correspondencia entrante y saliente e informar del estado de la misma.
6. Apoyar en la preparación de los espacios físicos y en la logística necesarios para llevar a efectos las reuniones o mesas de trabajo que puedan surgir con las instituciones y demás.
7. Apoyar en las actividades de carácter operativo que se le soliciten.
8. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo interno, enseres y elementos de la Secretaría de Gobierno
10. Entregar las constancias de aportes a salud y pensión.
11. Recepcionar informes de todas las prestaciones de servicios.
12. Levantamiento de actas de los diferentes comités, consejos y demás.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES,** identificado con C.C N° 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-010-2018 del 2 de enero de 2018, cuyo objeto "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL EN LA ALCALDÍA DE SIBUNDOY (P)." desde el dos (02) de enero de 2018 hasta el primero (01) de julio de 2018, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como auxiliar en la Secretaría General y de Gobierno.
2. Contestar peticiones de información solicitada por los entes de control Municipal, Departamental y Nacional que le competan a la Secretaría General y de Gobierno Municipal y que le sean asignados por el jefe de la dependencia.
3. Distribuir, radicar y archivar la correspondencia o documentos que se produzcan en la oficina.
4. Apoyar en la transcripción de los documentos que se requieran por parte del equipo de la oficina de la Secretaría de Gobierno.
5. Atender al público y a los funcionarios, tomar nota de la correspondencia entrante y saliente e informar del estado de la misma.
6. Apoyar en la preparación de los espacios físicos y en la logística necesarios para llevar a efectos las reuniones o mesas de trabajo que puedan surgir con las instituciones y demás.
7. Apoyar en las actividades de carácter operativo que se le soliciten.
8. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.
9. Mantener organizado y actualizado el archivo interno, enseres y elementos de la Secretaría de Gobierno
10. Entregar las constancias de aportes a salud y pensión.
11. Recepcionar informes de todas las prestaciones de servicios.
12. Levantamiento de actas de los diferentes comités, consejos y demás.

4

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES,** identificado con C.C N° 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-159-2017 del 1 de noviembre de 2017, cuyo objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR DE CAMPO PARA LA NUEVA IMPLEMENTACIÓN DEL BARRIDO SISBEN IV EN EL MUNICIPIO DE SIBUNDOY". desde el primero (01) de noviembre de 2017 hasta el primero (01) de diciembre de 2009, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
2. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato la Alcaldía Municipal o terceros le entreguen.
3. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
4. El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1° del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 el ingreso base de cotización para Salud se deberá liquidar sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensualizado del contrato; el mismo porcentaje se utilizará para liquidar la cotización para pensión. De conformidad con la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema de Riesgos Profesionales y asumir el monto total de la cotización.
5. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
6. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
7. Suscribir la certificación de aceptación de los servicios Contratados del objeto contractual.
8. Suscribir el acta de liquidación del Contrato.
9. Mantener indemne a la entidad respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones.

10. Aportar certificación bancaria vigente a nombre del contratista
11. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

Funciones Específicas:

1. Diligenciar la ficha de clasificación socioeconómica, en los hogares que lo requieran tomando en cuenta la demanda.
2. Verificar que los materiales que le entregue el coordinador estén completos, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación.
3. informar al supervisor asignado, sobre las situaciones especiales o los problemas que se encuentren en el desarrollo de su trabajo.
4. Terminadas la entrevista, revisar la ficha y entregar al coordinador las encuestas completas y justificar las que no se pudieron hacer.
5. Brindar apoyo logístico y administrativo a la oficina del SISBEN en la adecuada atención de peticiones y demás trámites que se requieran a través del sistema existente en la dependencia.
6. Todas aquellas funciones que para el cumplimiento del objeto del contrato sean asignadas por el coordinador.
7. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.
8. Pagar los impuestos, tasas y tributos etc., a que hubiere lugar en razón del contrato.
9. Estar inscrito el Registro Único de Tributario - RUT.
10. EL CONTRATISTA deberá acreditar durante la ejecución del objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.
11. El contratista se compromete a ejecutar el contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, que tengan por finalidad obligarlo a realizar u omitir algún acto o hecho. En tales eventos, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente a la ADMINISTRACION MUNICIPAL y demás autoridades competentes sobre el acaecimiento de tales sucesos.
13. El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO DE SIBUNDOY contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños a terceros, ocasionados por el Contratista, durante la ejecución de las actividades, objeto del contrato y durante la permanencia en el lugar de prestación del servicio y hasta la liquidación definitiva del contrato.

14. Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
15. Llevar siempre el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.
16. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.
17. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.
18. Cumplir con la carga de trabajo diaria que le sea asignada.
19. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen.
20. Efectuar de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta ii) Informante Calificado- Ocupado, y iii) Ausencia de Informante Calificado. Esta segunda visita se hará el mismo día o máximo al día siguiente y sólo aplica a la cabecera municipal.
21. Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.
22. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas.
23. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC.
24. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del le mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
25. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
26. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
27. En cabecera municipal, al terminar la encuesta(s), esperar al supervisor para que le asigne una nueva vivienda.
28. Al finalizar la aplicación de la encuesta agradecer la atención prestada por parte del informante calificado.
29. Al finalizar la jornada diaria coordina con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local.
30. Planear con el administrador del Sisbén cada una de las actividades relacionadas con el proceso de implementación del Sisbén, de manera que todo esté debidamente previsto y el trabajo se desarrolle en el tiempo fijado.
31. Recorrer y conocer el área donde se desarrollará el operativo.
32. Apoyar la delimitación el área de trabajo de los enumeradores en los equipo de trabajo que le sean asignados.

33. Apoyar la delimitación del área de trabajo de los equipo de trabajo (supervisores/ encuestadores).
34. Coordinar con su equipo de supervisores los avances del trabajo de los enumeradores y encuestadores.
35. Entregar el material de trabajo a los supervisores y llevar un registro de todo lo que entrega.
36. Garantizar que la recolección comience en la fecha programada.
37. Apoyar a administrador del Sisbén, las labores asociadas con la ubicación y cobertura del operativo de campo de su equipo de supervisores
38. Vigilar que los supervisores y los encuestadores hagan el trabajo que les corresponde de acuerdo con las instrucciones y lineamientos metodológicos impartidos por el DNP.
39. Estar atento para resolver dudas metodológicas o conceptuales que se presenten en terreno, solucionarlas y convocar a reuniones de supervisores para realizar procesos de retroalimentación y unificar criterios de trabajo.
40. Controlar la cobertura del operativo.
41. Informar permanentemente al administrador del Sisbén sobre el estado en que se encuentra la recolección.
42. Atender oportunamente las novedades o dificultades que reporten los supervisores.
43. Las demás que surjan en el desarrollo del objeto contractual.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES,** identificado con C.C N° 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-048-2010 del 28 enero de 2010, cuyo objeto "EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO A REALIZAR A TODO COSTO LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DE EPIDEMIOLÓGICO DEL MUNICIPIO Y LA ELABORACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE SALUD PARA EL AÑO 2010 CORRESPONDIENTE AL PLAN TERRITORIAL DE SALUD 2008 - 2011 EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY 152 DE 1194, LEY 715 DE 2001, 112 DE 2008 Y 1151 DE 2007 - RESOLUCIÓN 415 DE 2008, DECRETO 3039 DE 2007 Y DEMÁS NORMAS QUE LO MODIFIQUE, ADICIONEN Y/O SUSTITUYAN DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CARTA DE INVITACIÓN DEL MUNICIPIO, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO." desde el Veintiocho (28) de enero de 2010 hasta el veintisiete (27) de marzo de 2010, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Asesorar en la elaboración del perfil de salud territorial.
2. Asesorar al municipio en la elaboración del plan operativo anual para el año 2010, correspondiente al plan territorial de salud, según ley 152 de 1994, ley 715 de 2001, ley 1122 y 1151 de 2007; resolución 452 de 2008; decretos 3039 de 2007 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan durante la vigencia del contrato.
3. Entregar el perfil de salud del municipio, en documento impreso y en medio digital.
4. Realizar los ajustes necesarios para la aprobación del plan operativo de salud del año 2010.
5. Asumir los gastos de papelería necesarios para entregar los productos de la asesoría.
6. Entregar el medio digital e impreso todos los archivos y documentos aprobados que integran el plan del año 2010 correspondiente al plan territorial de salud para el cuatrienio 2008 - 2011, según ley 152 de 1994, leyes 115 de 2001, ley 1122 y 1151 de 2007, resolución 415 de 2008, decreto 3039 de 2007 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan durante la vigencia del contrato.

7. Custodiar y cuidar los bienes y documentos que con ocasión a la ejecución del contrato el municipio le entregue o terceros le entreguen y responder en caso de deterioro o pérdida salvo que se presente fuerza mayor o caso fortuito demostrado.
8. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas causen perjuicio al municipio o a un tercero.
9. Pagar lo correspondiente a salud, pensiones y parafiscales en lo que le corresponda.
10. Acoger las recomendaciones efectuadas por interventor del contrato.
11. lo requiera el supervisor del contrato.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.	

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES,** identificado con C.C N°97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-115-2009 del 28 Septiembre de 2009, con valor de CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS ($5.950.000) M/CTE cuyo objeto "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO SECRETARIO Y/O DIRECTOR LOCAL DE SALUD Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE IA ENTIDAD TERRITORIAL Y SUS FUNCIONES. Funciones." desde el Veintiocho (28) de septiembre de 2009 hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2009, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Labores de coordinación del Sisben municipal y manejo del Software del régimen Subsidiado.
2. Garantizar la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, de acuerdo con normatividad vigente (Plan Territorial de Salud según Res. 425 de 2008 y Decreto 3039/2007.
3. Garantizar la ejecución eficiente de los recursos destinados a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
4. Garantizar que el listado de priorizados cumpla las condiciones previstas en las Resoluciones 812 de 2007, 219 de 1998 (Formulario único para elaboración de listados censales) y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
5. Garantizar la existencia de procedimientos y controles en el Municipio que permitan identificar, corregir y depurar las inconsistencias presentadas en la base de datos de afiliaciones y en los listados censales de manera eficaz y constante, antes de iniciar el proceso de afiliación.
6. Garantizar que los mecanismos de priorización utilizados por el municipio cumplan con lo estipulado en el Acuerdo 331 de 2006 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

7. Verificar que las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado EPS'S, inscritas para el proceso de afiliación en el Municipio o Distrito, se encuentren habilitadas por parte de la Superintendencia Naciona de Salud y estén seleccionados y autorizadas para operar en la región o Departamento, según el caso Garantizar la publicación en lugares visibles, del listado de EPS-Régimen Subsidiado inscritas en e municipio, junto con los datos de ubicación de las mismas y evaluaciones o ranking que se tengan de las mismas en el municipio.
8. Garantizar la entrega de bases de datos de afiliados a las EPS'S, depuradas y actualizadas. Establecer mecanismos de mejoramiento, en caso de presentar inconsistencias en las bases de datos al momento de afiliar..
9. En caso de presentarse riesgo de retiro de una EPS'S o afiliación en circunstancias excepcionales garantizar que el retiro esté en firme y cumpla los requisitos legales, e informar al Departamento y a los afiliados afectados con el retiro.
10. Apoyar la gestión para que las EPS'S y el Municipio, hayan adelantado en el marco de la operación de Régimen Subsidiado los procedimientos establecidos en la Resolución 812 de 2007 y demás que la adicionen, modifiquen o sustituyan, para ajustár la base de datos cuando se presenten novedades por fallecimientos, multiafiliados, nacimientos, duplicados y demás causales de pérdida de calidad del afiliado. Elaboración, validación y legalización de los contratos de aseguramiento de las EPS EMSSANAR SELVASALUD, CAPRECOM y AIC,
11. Realizar actualización de la Base de Datos Única de Afiliaciones del Régimen Subsidiado del Municipio de Sibundoy, ingresando el total de registros que la deben integrar teniendo en cuenta la resolución 812 de 2007.
12. Verificar que las novedades de afiliación presentadas por las EPS'S se encuentren en la estructura dispuesta en la Resolución 812 de 2007 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
13. Verificar la continua depuración y actualización de la BDUA municipal, con la información reportada por e consorcio administrador de los recursos de FOSYGA, los departamentos, la dependencia responsable de SISBEN en el respectivo municipio, las

EPS'S, IPS-S, las veedurías ciudadanas y demás actores de Sistema, evitando el reconocimiento de más de una UPC-S para un mismo afiliado.

14. Garantizar el envio oportuno de la base de datos de afiliados al régimen subsidiado tanto por parte de municipio, como de las EPS'S hacia los prestadores de servicios de salud y la actualización permanente de las mismas.
15. Verificar que la entidad territorial cumpla con el principio de unidad de caja para el manejo de los recursos del régimen subsidiado, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 3042 de 2007 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
16. Garantizar los pagos por la entidad territoriál a lás EPS del régimen subsidiado, bimestre anticipado, dentro de los primeros 10 días de cada bimestre. Estos pagos se harán solo mediante giro electrónico, a cuentas previamente registradas de entidades que estén debidamente habilitadas y mediante la presentación de facturas que cumplan lo previsto en el artículo 617 del Estatuto Tributario;
17. Verificar que Las Entidades Promotoras de Salud EPS de ambos regímenes, pagan los servicios a los Prestadores de Servicios de salud habilitados, mes anticipado en un 100% si los contratos son por capitación. Si son por otra modalidad, como pago por evento, global prospectivo o grupo diagnóstico se haró como mínimo un pago anticipado del 50% del valor de la factura, dentro de los cinco días posteriores a su presentación. En caso de no presentarse objeción o glosa alguna, verificar que el saldo se pagará dentro de los treinta días (30) siguientes a la presentación de la factura, siempre y cuando haya recibido los recursos del ente territorial en el caso del régimen subsidiado. De lo contrario, verificar que el pago se realice dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción del pago.
18. Garantizar que el municipio destine hasta el 0,4% de los recursos del régimen subsidiado, para financiar los servicios de interventoría de dicho régimen.
19. Verificar que el municipio destina el 0,2% de los recursos del régimen subsidiado a la Superintendencia Nacional de Salud para que ejerza la inspección, vigilancia y control en las entidades territoriales.

20. Realizar gestión para garantizar los recursos del aseguramiento para lograr cobertura Universal y Continuidad.
21. Garantizar la efectividad y aplicabilidad en materia de salud, establecidas en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 del 2007 y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan.
22. Presentar informes que sean requeridos por parte de los entes de control del orden Departamental y
23. Nacional.
24. Presentar informes mes a mes de la ejecución del contrato y en los períodos que lo requiera el supervisor del contrato.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES**, identificado con C.C N°97.471 857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-109-2009 del 21 Julio de 2009, cuyo objeto "EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO SECRETARIO Y/O DIRECTOR LOCAL DE SALUD Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y SUS FUNCIONES." desde el Veintiún (21) de enero de 2009 hasta el veinte (20) de septiembre de 2009, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Labores de coordinación del Sisben municipal y manejo del Software del régimen Subsidiado.
2. Garantizar la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, de acuerdo con normatividad vigente (Plan Territorial de Salud según Res. 425 de 2008 y Decreto 3039/2007.
3. Garantizar la ejecución eficiente de los recursos destinados a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
4. Garantizar que el listado de priorizados cumpla las condiciones previstas en las Resoluciones 812 de 2007, 219 de 1998 (Formulario único para elaboración de listados censales) y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
5. Garantizar la existencia de procedimientos y controles en el Municipio que permitan identificar, corregir y depurar las inconsistencias presentadas en la base de datos de afiliaciones y en los listados censales de manera eficaz y constante, antes de iniciar el proceso de afiliación.
6. Garantizar que los mecanismos de priorización utilizados por el municipio cumplan con lo estipulado en el Acuerdo 331 de 2006 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
7. Garantizar el cumplimiento de la expedición y divulgación del Acto Administrativo que adopta el listado de priorizados de la entidad territorial, entre los 120 a 150 días calendario anteriores a la contratación de la ampliación de cobertura.
8. Realizar gestión para el cumplimiento por parte de las EPS'S de los procedimientos para las novedades reportadas por los afiliados en cuanto a cambios de dirección, cambios en documentos de

identificación, declaración de discapacidad, así como las novedades generadas por la Dirección territorial de salud, en lo referente a pérdida de calidad de afiliados, cambio de nivel del SISBEN, actividad que debe adelantarse igualmente en la etapa de ejecución del contrato.

9. Verificar que las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado EPS'S, inscritas para el proceso de afiliación en el Municipio o Distrito, se encuentren habilitadas por parte de la Superintencencia Nacional de Salud y estén seleccionadas y autorizadas para operar en la región o Departamento, según el caso. Garantizar la publicación en lugares visibles, del listado de EPS-Régimen Subsidiado inscritas en el municipio, junto con los datos de ubicación de las mismas y evaluaciones o ranking que se tengan de las mismas en el municipio.
10. Garantizar y apoyar la planeación y promoción del evento de libre elección de EPS-S del Régimen Subsidiado para las ampliaciones de cobertura, mediante la verificación de la coherencia entre los cupos disponibles y los Acuerdos, Resoluciones y demás Actos Administrativos que autorizan la ampliación de cobertura y definen los recursos de cofinanciación y recursos propios a ser utilizados.
11. Acompañar junto con las veedurías ciudadanas y demás instancias de control social, los eventos de libre elección de EPS`S.
12. Garantizar la entrega de bases de datos de afiliados a las EPS'S, depuradas y actualizadas. Establecer mecanismos de mejoramiento, en caso de presentar inconsistencias en las bases de datos al momento de afiliar.
13. Verificar mediante muestreos y pruebas aleatorias, que los afiliados trasladados de EPS'S cumplan con los requisitos para el mismo y que se encuentren efectivamente incorporados en la Base de Datos Única de Afiliados del municipio, conforme a la normatividad vigente.
14. En caso de presentarse riesgo de retiro de una EPS'S o afiliación en circunstancias excepcionales, garantizar que el retiro esté en firme y cumpla los requisitos legales, e informar al Departamento y a los afiliados afectados con el retiro.
15. Apoyar la gestión para que las EPS'S y el Municipio, hayan adelantado en el marco de la operación del Régimen Subsidiado los procedimientos establecidos en la Resolución 812 de 2007 y demás que la adicionen, modifiquen o sustituyan, para ajustar la base de datos cuando se presenten novedades por fallecimientos, multiafiliados, nacimientos, duplicados y demás causales de pérdida de calidad del afiliado.
16. Elaboración, validación y legalización de los contratos de aseguramiento de las EPS EMSSANAR, SELVASALUD, CAPRECOM Y AIC.

17. Realizar actualización de la Base de Datos Única de Afiliaciones del Régimen Subsidiado del Municipio de Sibundoy, ingresando el total de registros que la deben integrar teniendo en cuenta la resolución 812 de 2007.
18. Verificar que las novedades de afiliación presentadas por las EPS'S se encuentren en la estructura dispuesta en la Resolución 812 de 2007 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
19. Verificar la continua depuración y actualización de la BDUA municipal, con la información reportada por el consorcio administrador de los recursos de FOSYGA, los departamentos, la dependencia responsable del SISBEN en el respectivo municipio, las EPS'S, IPS-S, las veedurías ciudadanas y demás actores del Sistema, evitando el reconocimiento de más de una UPC-S para un mismo afiliado.
20. Garantizar el envio oportuno de la base de datos de afiliados al régimen subsidiado tanto por parte del municipio, como de las EPS'S hacia los prestadores de servicios de salud y la actualización permanente de las mismas.
21. Realizar auditoría a las novedades reportadas por las EPS'S.
22. Verificar el cumplimiento de requisitos a cumplir por parte de la enticad territorial, (Fondo Local de Salud y cuenta maestra) para la transferencia de recursos desde el nivel nacional y otros niveles territoriales hacia el municipio, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 4693 de 2006 y la Resolución 3042 de 2007. Verificar que la entidad territorial cumpla con el principio de unidad de caja para el manejo de los recursos del régimen subsidiado, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 3042 de 2007 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
23. Verificar la existencia de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución de los recursos del régimen subsidiado en la entidad territorial, que contenga la identificación plena de las fuentes de financiación y el monto de los recursos aplicados al pago de UPC-S.
24. Garantizar los pagos por la entidad territorial a las EPS del régimen subsidiado, bimestre anticipado, dentro de los primeros 10 días de cada bimestre. Estos pagos se harán solo mediante giro electrónico, a cuentas previamente registradas de entidades que estén debidamente habilitadas y mediante la presentación de facturas que cumplan lo previsto en el articulo 617 del Estatuto Tributario;
25. Verificar que Las Entidades Promotoras de Salud EPS de ambos regímenes, pagan los servicios a los Prestadores de Servicios de salud habilitados, mes anticipado en un 100% si los contratos son por capitación. Si son por otra modalidad, como pago por evento, global prospectivo o grupo diagnóstico se hará como mínimo un pago

anticipado del 50% del valor de la factura, dentro de los cinco días posteriores a su presentación. En caso de no presentarse objeción o glosa alguna, verificar que el saldo se pagará dentro de los treinta días (30) siguientes a la presentación de la factura, siempre y cuando haya recibido los recursos del ente territorial en el caso del régimen subsidiado. De lo contrario, verificar que el pago se realice dentro de los quince (15) días posteriores a la recepción del pago.

26. Garantizar que el municipio destine hasta el 0,4% de los recursos del régimen subsidiado, para financiar los servicios de interventoría de dicho régimen.
27. Verificar que el municipio destina el 0,2% de los recursos del régimen subsidiado a la Superintendencia Nacional de Salud para que ejerza la inspección, vigilancia y control en las entidades territoriales.
28. Cuando existan incumplimientos en el flujo de recursos por parte de la EPS-S a la IPS y ésta solicite giro directo, el municipio realizará la gestión necesaria para garantizar el giro efectivo y oportuno de los recursos a la IPS a través del giro directo. Consultar la siguiente dirección que detalla el Manual para aplicación de las medidas de giro excepcional y giro directo (http://www.més Realizar gestión para garantizar los recursos del aseguramiento para lograr cobertura Universal y Continuidad.
29. deinproteccionsocial.gov.co/VBeContent/library/documents/DocNews No15213DocumentNo2834.PDF).
30. Verificar las fuentes de financiación.
31. Evaluar bimestralmente el cumplimiento de las actividades detalladas en cada una de las áreas subprogramáticas de este proyecto.
32. Elaborar, Desarrollar y evaluar Planes de Mejoramiento conjuntos para los incumplimientos encontrados en cualquiera de las metas y/o actividades programadas en este proyecto.
33. Retroalimentar resultados de las evaluaciones a los indicadores de gestión del proyecto al alcalde, Entidad Interventora, Administradores de Planes de Beneficios y Usuarios.
34. Garantizar la efectividad y aplicabilidad en materia de salud, establecidas en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 del 2007 y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan.
35. Presentar informes que sean requeridos por parte de los entes de control del orden Departamental y Nacional.
36. Presentar informes mes a mes de la ejecución del contrato y en los períodos que lo requiera el supervisor del contrato.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.	

NIT. 891.201.645-6	**MUNICIPIO DE SIBUNDOY**	Código: SGG-CL-010-2024
	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES,** identificado con C.C N°97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-010-2009 del 10 enero de 2009, cuyo objeto "POR MEDIO DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LE SOLICITAMOS PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES COMO SECRETARIO Y/O DIRECTOR LOCAL DE SALUD Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y SUS FUNCIONES." desde el dos (02) de enero de 2009 hasta el primero (01) de julio de 2009, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Labores de coordinación del Sisben municipal y manejo del Software del régimen Subsidiado.
2. Garantizar la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, de acuerdo con normatividad vigente (Plan Territorial de Salud según Res. 425 de 2008 y Decreto 3039/2007.
3. Garantizar la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción, presentando al Alcalde los resultados y evidencias o soportes documentales necesarios.
4. Garantizar la ejecución eficiente de los recursos destinados a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
5. Garantizar una Identificación de la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y en la selección de los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia. Garantizar la revisión y el diligenciamiento correcto de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y apoyar la gestión de las interventorías a los contratos. Garantizar la efectividad y aplicabilidad en materia de salud, establecidas en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 del 2007 y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan.

6. Presentar informes que sean requeridos por parte de los entes de control del orden Departamental y Nacional.
7. Elaborar los informes gerenciales que necesarios para orientar la toma de decisiones en materia del Sector Salud.
8. Presentar informes mes a mes de la ejecución del contrato y en los periodos que lo requiera el supervisor del contrato.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES,** identificado con C.C N °97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-0115-2008 del 17 de diciembre de 2008, cuyo objeto "EL CONTRATISTA PRESTARÁ LOS SERVICIOS TEMPORALES DE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD SISTEMATIZADA EN ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO, QUE CUMPLE LA SECRETARÍA Y/O DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD, POR ESTRICTA NECESIDAD DEL SERVICIO AL NO EXISTIR EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO PERSONAL SUFICIENTE E IDÓNEO, COMO CONSTA EN EL DECRETO NO. 20° DEL 2 DE MARZO DEL 2006." desde el día diecisiete (17) de diciembre de 2008 hasta el treinta (30) de diciembre de 2008, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Labores de coordinación del Sisben municipal y manejo del Software del régimen Subsidiado.
2. Garantizar la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, de acuerdo con normatividad vigente (Plan Territorial de Salud según Res. 425 de 2008 y Decreto 3039/2007.
3. Garantizar la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción, presentando al Alcalde los resultados y evidencias o soportes documentales necesarios.
4. Garantizar la ejecución eficiente de los recursos destinados a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
5. Garantizar una Identificación de la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y en la selección de los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
6. Garantizar la revisión y el diligenciamiento correcto de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y apoyar la gestión de las interventorías a los contratos.
7. Garantizar la efectividad y aplicabilidad en materia de salud, establecidas en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 del 2007 y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan. 8) Presentar informes que sean

requeridos por parte de los entes de control del orden Departamental y Nacional.

8. Elaborar los informes gerenciales que necesarios para orientar la toma de decisiones en materia del Sector Salud.
9. Presentar informes mes a mes de la ejecución del contrato y en los periodos que lo requiera el supervisor del contrato.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES**, identificado con C.C N°97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-080-2008 del 8 de septiembre de 2008, cuyo objeto "EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS TEMPORAL DE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD SISTEMATIZADA EN ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO, QUE CUMPLE LA SECRETARIA Y/O DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD, POR ESTRICTA NECESIDAD DEL SERVICIO AL NO EXISTIR EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO PERSONAL SUFICIENTE E IDÓNEO, COMO CONSTA EN EL DECRETO NO. 20A DEL 2 DE MARZO DEL 2006. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA LA CARTA DE INVITACIÓN DEL MUNICIPIO, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO." desde el día ocho (08) de septiembre de 2008 hasta el siete (07) de diciembre de 2008, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Labores de coordinación del Sisben municipal y manejo del Software del régimen Subsidiado.
2. Garantizar la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, de acuerdo con normatividad vigente (Plan Territorial de Salud según Res. 425 de 2008 y Decreto 3039/2007.
3. Garantizar la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción, presentando al Alcalde los resultados y evidencias o soportes documentales necesarios.
4. Garantizar la ejecución eficiente de los recursos destinados a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
5. Garantizar una Identificación de la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y en la selección de los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
6. Garantizar la revisión y el diligenciamiento correcto de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y apoyar la gestión de las interventorías a los contratos.

7. Garantizar la efectividad y aplicabilidad en materia de salud, establecidas en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 del 2007 y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan.
8. Presentar informes que sean requeridos por parte de los entes de control del orden Departamental y Nacional.
9. Elaborar los informes gerenciales que necesarios para orientar la toma de decisiones en materia del Sector Salud.
10. Presentar informes mes a mes de la ejecución del contrato y en los periodos que lo requiera el supervisor del contrato.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaría general y de Gobierno.
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaría general y de Gobierno.
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaría general y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES**, identificado con C.C N° 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió a cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-048-2008 del 27 de mayo de 2008, cuyo objeto "EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO A PRESTAR LOS SERVICIOS TEMPORAL DE TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD SISTEMATIZADA EN ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL MUNICIPIO, QUE CUMPLE LA SECRETARIA Y/O COORDINACIÓN DE SALUD, POR ESTRICTA NECESIDAD DEL SERVICIO AL NO EXISTIR EN LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO PERSONAL SUFICIENTE E IDÓNEO, COMO CONSTA EN EL DECRETO NO. 20A DEL 2 DE MARZO DEL 2006. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA LA CARTA DE INVITACIÓN DEL MUNICIPIO, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO." desde el día veintisiete (27) de mayo de 2008 hasta el veintiséis (26) de julio de 2008, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Labores de coordinación del sisben municipal y manejo del software del régimen Subsidiado.
2. Garantizar la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, de acuerdo con normatividad vigente (Plan Territorial de Salud según Res. 425 de 2008 y Decreto 3039/2007.
3. Garantizar la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción, presentando al Alcalde los resultados y evidencias o soportes documentales necesarios.
4. Garantizar la Adopción, administración e implementación adecuada del Sistema Integral de Información en Salud, así como también para generar y reportar la información requerida por el Sistema.
5. Garantizar la ejecución eficiente de los recursos destinados a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
6. Garantizar una Identificación de la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y en la selección de los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

7. Garantizar la revisión y el diligenciamiento correcto de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y apoyar la gestión de interventorías a los contratos.
8. Garantizar la efectividad y aplicabilidad en materia de salud, establecidas en la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1122 del 2007 y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan.
9. Elaboración de informes gerenciales necesarios para orientar la toma de decisiones en materia del sector salud.
10. Presentar informes mes a mes de la ejecución del contrato y en los períodos que lo requiera el supervisor del contrato.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaría general y de Gobierno.
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaría general y de Gobierno.
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaría general y de Gobierno.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE SIBUNDOY PUTUMAYO

HACE CONSTAR

Que, **CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES**, identificado con C.C N° 97.471.857 Sibundoy (P), cumplió o cabalidad con las actividades estipuladas en el contrato No. CPS-013-2008 del 8 de enero de 2008, cuyo objeto "PRESTAR SUS SERVICIOS, REALIZANDO LABORES DE COORDINACIÓN DEL SISBEN MUNICIPAL Y MANEJO DEL SOFTWARE DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO." desde el día ocho (08) de enero de 2008 hasta el siete (07) de abril de 2008, con las obligaciones que se mencionan a continuación:

1. Administrar el Sisben implementando un sistema de depuración.
2. Administrar y operar el aplicativo VALIDADOR RES 1149 del régimen subsidiado.
3. Elaborar el reporte e informe mensual de la base de datos de cada uno de los sistemas de información (SISBEN RES 1149).
4. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dirección de Salud Municipal y los que conozca en razón de sus obligaciones.
5. Presentar informes mes a mes de la ejecución del contrato y en los períodos que lo requiera el supervisor del contrato.

En constancia se firma en Sibundoy (Putumayo), a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE LUIS CAICEDO MORILLO
Secretario General y de Gobierno

Elaboró:	Edna Mutumbajoy- Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Revisó:	Erwin Gaviria-Apoyo Administrativo Secretaria general y de Gobierno.	
Aprobó:	Iván Gómez – Asesor Jurídico-Secretaria general y de Gobierno.	

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PLATINO

CERTIFICA

Que, **Carlos Hernando Muñoz Morales**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **97472885** de Sibundoy (P), prestó sus servicios profesionales cumpliendo a cabalidad y satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el siguiente contrato:

Contrato: N° 06 de 2022
Fecha de inicio: 4 de agosto de 2022
Fecha de terminación: 3 de septiembre de 2022
Duración: Un (01) mes.
Objeto del contrato: Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo del proyecto denominado "Mocoa biodiversa: Curso de ecología urbana, niñas, niños, adolescentes y jóvenes - NNAJ" según convenio N° 037 / 2022 celebrado entre el FONDO EMERGER y la Fundación Platino.
Funciones:

1. Atender a los beneficiarios del proyecto y al público en general de forma eficaz, continua, oportuna, atenta, amable y respetuosa.
2. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del proyecto de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión documental.
3. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a las instrucciones del coordinador del proyecto y/o personal designado por la fundación y que se relacionen con el proyecto.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico o adoptar mecanismos para conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
6. Apoyar en la preparación de los locales y en la logística necesarios para llevar a efectos las reuniones o mesas de trabajo que puedan surgir con los actores involucrados en el proyecto.
7. Apoyar en las actividades ele carácter operativo que se le soliciten.
8. Realizar la verificación de los documentos y soportes requeridos para la realización de los informes técnico y financiero del proyecto.

9. Desarrollar el proceso de sistematización de la información de los beneficiarios del proyecto en los instrumentos o herramientas indicadas por la fundación para tal fin.
10. Apoyar al equipo del proyecto en la elaboración de los informes de que sean requeridos.
11. Brindar asistencia técnica cuando le sea requerida relacionada con aspectos contables y administrativos para el fortalecimiento de las actividades del proyecto.
12. Elaborar y presentar a la fundación los informes requeridos de la ejecución de actividades.
13. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto de contrato de conformidad con las normas de derecho de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato.
14. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
15. Cumplir con las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato.
16. Las demás funciones inherentes a la eficiente y eficaz ejecución del proyecto y/o que le sean asignadas por la fundación.

En constancia se firma en el municipio de Sibundoy a los 10 días del mes de abril de 2024.

ALDA DOLORES GUEVARA MUCHAVISOY
Representante Legal.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PLATINO

CERTIFICA

Que, **Carlos Hernando Muñoz Morales**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **97472885** de Sibundoy (P), prestó sus servicios profesionales cumpliendo a cabalidad y satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el siguiente contrato:

Contrato: N° 01 de 2021
Fecha de inicio: 15 de noviembre de 2021
Fecha de terminación: 13 de diciembre de 2021
Duración: Veintinueve (29) días.
Objeto del contrato: Prestación de servicios como Coordinador del proyecto denominado "OBUISHANYAS" BENGBE LUAR CUIDAR LA CASA, NUESTRO TERRITORIO según Resolución 1520 del 12 de octubre de 2021 del Ministerio de Cultura.
Funciones:

1. Coordinar de la realización de las actividades del proyecto "OBUISHANYAS" BENGBE LUAR - CUIDAR LA CASA, NUESTRO TERRITORIO" según Resolución 1520 del 12 de octubre de 2021 del Ministerio de Cultura.
2. Coordinar acuerdos de trabajo conjunto con el talento humano que hace parte del proyecto.
3. Orientar a los beneficiarios interesados en acceder a los servicios del proyecto, así como coordinar la participación por parte de los beneficiarios en los encuentros y cualquier otro tipo de actividades convocadas por el proyecto.
4. Coordinar la realización de las actividades a realizarse de acuerdo al cronograma de actividades establecido.
5. Elaborar y presentar a la fundación un informe de la ejecución de actividades.
6. Cumplir con las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato.
7. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto de contrato de conformidad con las normas de derecho de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato.

8. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
9. Las demás funciones inherentes a la eficiente y eficaz ejecución del proyecto y/o que le sean asignadas por la fundación.

En constancia se firma en el municipio de Sibundoy a los 10 días del mes de abril de 2024.

ALDA DOLORES GUEVARA MUCHAVISOY
Representante Legal.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PLATINO

CERTIFICA

Que, **Carlos Hernando Muñoz Morales**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **97472885** de Sibundoy (P), prestó sus servicios profesionales cumpliendo a cabalidad y satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el siguiente contrato:

Contrato: N° 010 de 2020
Fecha de inicio: 20 de junio de 2020
Fecha de terminación: 31 de julio de 2020
Duración: Un (01) mes y doce (12) días.
Objeto del contrato: Prestación de servicios como Tallerista del proyecto denominado "PALABRA Y VIDA, JUGANDO CON TITERES EN TABANOK" según convenio No 0815-20 celebrado entre el Ministerio de Cultura y la Fundación Platino.
Funciones:

1. Dictar un (01) Taller teórico sobre los tipos de títeres dirigido a 18 niñas, niños y adolescentes de la zona rural del Resguardo Camëntsá Biyá de Sibundoy.
2. Dictar un (01) Taller práctico sobre elaboración de títeres dirigido a 18 niñas, niños y adolescentes de la zona rural del Resguardo Camëntsá Biyá de Sibundoy.
3. Dictar un (01) taller práctico sobre elaboración de escenarios para obra de títeres dirigido a 18 niñas, niños y adolescentes de la zona rural del Resguardo Camëntsá Biÿá de Sibundoy.
4. Elaborar una guía metodológica para el desarrollo de los talleres.
5. Coordinar acuerdos de trabajo conjunto con el talento humano que hace parte del proyecto.
6. Desarrollar los talleres de acuerdo al cronograma de actividades establecido en el Anexo C707-2020 que hace parte del convenio 0815-20.
7. Elaborar 12 títeres para el montaje de la obra teniendo en cuenta las especificaciones brindadas por la fundación y los materiales que se le asignen para ello.
8. Elaborar y presentar a la fundación un informe de la ejecución de actividades.
9. Cumplir con las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato.

10. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto de contrato de conformidad con las normas de derecho de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato.
11. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
12. Las demás funciones inherentes a la eficiente y eficaz ejecución del proyecto y/o que le sean asignadas por la fundación.

En constancia se firma en el municipio de Sibundoy a los 10 días del mes de abril de 2024.

ALDA DOLORES GUEVARA MUCHAVISOY
Representante Legal.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PLATINO

CERTIFICA

Que, **Carlos Hernando Muñoz Morales**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **97472885** de Sibundoy (P), prestó sus servicios profesionales cumpliendo a cabalidad y satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el siguiente contrato:

Contrato: N° 01 de 2019
Fecha de inicio: 29 de abril de 2019
Fecha de terminación: 28 de junio de 2019
Duración: Dos (02) meses.
Objeto del contrato: Servicios profesionales como coordinador del proyecto "SHINYAK, EL LLAMADO ANCESTRAL" primer encuentro de saberes ancestrales del Pueblo indígena Camëntsá Biyá del municipio de Sibundoy Putumayo como una forma de valorización, apropiación y fortalecimiento de la identidad cultural.
Funciones:

1. Coordinar de la realización de las actividades del proyecto denominado "SHINYAK, EL LLAMADO ANCESTRAL" según convenio C1068-2019 celebrado entre el Ministerio de Cultura y la Fundación Platino.
2. Coordinar acuerdos de trabajo conjunto con el talento humano que hace parte del proyecto.
3. Orientar a los beneficiarios interesados en acceder a los servicios del proyecto, así como coordinar la participación por parte de los beneficiarios en los talleres y cualquier otro tipo de actividades convocadas por el proyecto.
4. Coordinar la realización de los eventos a realizarse de acuerdo al cronograma de actividades establecido.
5. Movilizar las acciones y las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo principal del proyecto.
6. Acompañar el proceso formativo de las y los participantes brindando bases teórico-prácticas.
7. Gestionar los acuerdos interinstitucionales para el logro de los objetivos del proyecto.
8. Elaborar y presentar los informes técnicos y los productos requeridos por la fundación y las entidades vinculadas al proyecto.

9. Cumplir con las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato.
10. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto de contrato de conformidad con las normas de derecho de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato.
11. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
12. Las demás funciones inherentes a la eficiente y eficaz ejecución del proyecto y/o que le sean asignadas por la fundación.

En constancia se firma en el municipio de Sibundoy a los 10 días del mes de abril de 2024.

ALDA DOLORES GUEVARA MUCHAVISOY
Representante Legal.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN PLATINO

CERTIFICA

Que, **Carlos Hernando Muñoz Morales**, identificado con Cédula de Ciudadanía N° **97472885** de Sibundoy (P), prestó sus servicios profesionales cumpliendo a cabalidad y satisfactoriamente con las actividades estipuladas en el siguiente contrato:

Contrato: N° 04 de 2016
Fecha de inicio: 21 de diciembre de 2016
Fecha de terminación: 29 de diciembre de 2016
Duración: Diez (10) días.
Objeto del contrato: Servicios profesionales para la realización de talleres de capacitación en diseño y elaboración de carrozas de carnaval dirigidos a grupos de artesanos que elaboran carrozas en la Dorada municipio de San Miguel Putumayo.
Funciones:

1. Capacitar a los artesanos del municipio de San Miguel en el diseño y elaboración de carrozas de carnaval.
2. Realizar 4 talleres de capacitación en "medio ambiente y reciclaje".
3. Realizar 8 talleres de capacitación, los cuales deben abarcar la siguiente temática: **a)**. Fabricando Fantasías. Planeación y diseño de una carroza. **b)**. Radiografía de una carroza. Diseño estructural de una carroza. **c)**. Modelando lo imaginado. Técnicas de modelado de figuras para una carroza. **d)** La magia del color. Técnicas de pintura.
4. Presentar los diseños de las carrozas que participaran en el carnaval de enero de 2017 en el municipio de San Miguel.
5. Capacitar a los jurados calificadores de carrozas para el concurso a celebrarse durante el día 6 de enero de 2017.
6. Elaboración de un documento donde se reglamente la participación para el concurso de años viejos celebrado 31 de diciembre de 2016, carrozas, disfraces y reinado celebrado el 6 de enero de 2017 en la Doracia y el corregimiento de Puerto Colon.
7. Obrar con seriedad y diligencia en el servicio contratado.
8. Realizar informes por cada uno de los talleres realizados con cada grupo de artesanos.
9. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delegados, con la mayor prontitud.

10. Pagar cumplidamente los aportes a la seguridad social, en concordancia con la legislación vigente.
11. Las demás que acepten las partes sin que exista subordinación.

En constancia se firma en el municipio de Sibundoy a los 10 días del mes de abril de 2024.

ALDA DOLORES GUEVARA MUCHAVISOY
Representante Legal.

CABILDO INDIGENA INGA PACAY DE PUERTO LIMON



NIT. 900692947-2

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 003 DE 1 DE FEBRERO DE 2022

Entre los suscritos a saber, NERY YUREIMA ERAZO MUTUMBAJOY, identificada con CC. Nº 1.124.861.770 de Mocoa (P), quien obra en nombre y representación legal del Cabildo Indígena Inga Pacay de Puerto Limón, con NIT Nº 900692947-2, quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATANTE, de una parte, y de la otra CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES identificado con CC Nº 97472885 de Sibundoy (P) y quien para efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar un contrato de prestación de servicios el cual se regirá por las siguientes cláusulas:PRIMERA. OBJETO. Prestación de servicios como Desarrollador Web y productor de contenidos para medios digitales para la difusion y publicidad de actividades del proyecto denominado "Atun Puncha o gran día Inga: Celebración y Promoción de la fiesta tradicional en el Cabildo Inga Pacay de Puerto Limón" segun convenio Nº 4747-2021 celebrado entre el Ministerio de Cultura y el Cabildo Indígena Inga Pacay de Puerto Limón en el marco del Programa Nacional de Concertación Cultural. PARÁGRAFO. Se establece como lugar de ejecución del presente contrato el municipio de MOCOA PUTUMAYO. SEGUNDA. OBLIGACIONES. Para la correcta ejecución y cumplimiento del presente contrato de prestación de servicios, conforme al plan y los requerimientos señalados por EL CONTRATANTE, EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: a) Diseñar y elaborar un nuevo sitio Web para el Cabildo Indígena Inga Pacay de Puerto Limón, que contenga información insitucional así como de la ejecución del proyecto denominado "Entre la Montaña y la Chagra Tejemos el Saber y Permanencia de Nuestro Pueblo. Escuela Itinerante para la Recuperación del Saber y Hacer de la Medicina Tradicional Camëntsá" convenio 4937/2021. b) Corregir e incluir aquellos cambios señalados por EL CONTRATANTE, luego de cada una de las revisiones programadas, siempre y cuando EL CONTRATANTE, solicite al CONTRATISTA por escrito dichas correcciones, e inclusiones c) Realizar la revisión, edición y publicación de los archivos digitales: fotgráficos, audiovisuales, comunicados; de acuerdo a los lineamientos del Programa Nacional de Concertación Cultural y relacionados con el desarrollo de las actividades del proyecto en el sitio web. e) Publicar el sitio web una vez desarrollado, entregando al contratante las claves de acceso requeeridas para la realización de ajstes o creación de nuevos contenidos. f) Garantizar el idóneo funcionamiento de los vínculos del sitio Web al momento de la entrega final. g) Publicar los archivos digitales fotográficos, audiovisuales e información resultante del desarrollo de las actividades del proyecto de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proyecto. h) Elaborar y presentar al Cabildo un informe de la ejecución de actividades. i) Cumplir con las obligaciones frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, y pago de ARL durante la vigencia del contrato. j) Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto de contrato de conformidad con las normas de derecho de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato. k) Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. l) Las demás funciones inherentes a la eficiente y eficaz ejecución del proyecto y/o que le sean asignadas por el CabildoTERCERA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. Por la prestación de los servicios, EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA la suma total de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS ($ 2800000). El pago de estos dineros lo realizará EL CONTRATANTE de la siguiente forma: Un unico pago por el valor total del contrato previo entrega del informe final y certificado de cumplimiento emitida por el Cabildo.CUARTA. PLAZO. Este contrato tendrá una duración comprendida entre el 01/02/2022 y el 11/03/2022. No obstante, el contrato podrá ser terminado en cualquier momento de forma unilateral por parte de EL CONTRATANTE, previa comunicación escrita entregada al CONTRATISTA con mínimo quince (15) días calendario de antelación a la fecha de terminación y sin que haya lugar a indemnización alguna, caso en el cual se reconocerán solamente los honorarios equivalentes a las actividades y productos efectivamente entregados. PARÁGRAFO: En caso de terminación anticipada del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar todos los desarrollos, documentos y demás resultados producto de la ejecución del presente contrato.QUINTA. TERMINACIÓN. El presente contrato podrá terminar por alguno de los siguientes eventos: a) vencimiento del plazo sin que las partes, por mutuo acuerdo y por escrito, manifiesten su intención de prorrogarlo; b) decisión unilateral de EL CONTRATANTE, de conformidad con lo establecido en la cláusula anterior; c) por decisión mutua de las partes, lo cual deberá constar en documento escrito por ambas; d) en cumplimiento de

lo prescrito en el parágrafo de la cláusula sexta del presente contrato; e) por incumplimiento de EL CONTRATISTA de la obligación de afiliar al Sistema General de Seguridad Social a los empleados o contratistas que destine a la ejecución del presente contrato, o por mora en el pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones, riesgos laborales) por más de un mes o periodo. SEXTA. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Cualquiera de los contratantes podrá suspender el presente contrato cuando se presenten circunstancias de causa extraña que hagan imposible la continuidad de éste, informando a la otra parte en forma inmediata una vez tenga conocimiento de tales circunstancias. PARÁGRAFO: En caso de ocurrir una causa extraña que impida la ejecución del contrato, este se suspenderá hasta por quince (15) días calendario. Si cumplido este plazo la ejecución no se reanuda, EL CONTRATANTE, a su arbitrio, podrá dar por terminado el contrato de forma unilateral sin que haya lugar a indemnizaciones a cualquier título. SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- Son obligaciones especiales de EL CONTRATISTA las siguientes: a) Cumplir en forma oportuna el objeto y las actividades acordadas. b) Aportar su experiencia y los conocimientos necesarios para la adecuada ejecución del contrato. c) Guardar absoluta reserva o confidencialidad sobre el servicio prestado, el cual no podrá divulgarse sin la previa autorización escrita de EL CONTRATANTE. d) Absolver las consultas que EL CONTRATANTE le solicite, relacionadas con el objeto de este contrato. e) Suministrar por su cuenta y riesgo, el transporte necesario para desplazar a sus empleados o contratistas a los lugares en donde deban realizarse las actividades objeto de este contrato. f) Asistir, delegando en un representante con poder decisorio, a las reuniones en los días y horas previamente informados por EL CONTRATANTE; con el fin de informar y ajustar la ejecución del contrato. g) Tener vigente al momento de prestar sus servicios profesionales en virtud de este contrato, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social de los empleados o contratistas empleados para la ejecución del contrato. h) Cuando le sea solicitado, presentar al CONTRATANTE constancia del pago de salarios, cotizaciones al sistema de seguridad social y pago de aportes parafiscales de sus empleados. i) Responder ante EL CONTRATANTE por los daños y/o perjuicios ocasionados a éste o a sus empleados, estudiantes o terceros; así como a sus bienes, con motivo de cualquier acción u omisión de sus empleados o del personal contratado por EL CONTRATISTA. j) Garantizar la mejor calidad con respecto a la ejecución de las actividades y entregables señalados en la cláusula segunda. En tal sentido, deberá subsanar inmediatamente cualquier incumplimiento total o parcial identificado por EL CONTRATANTE y en caso de no recibirlos a completa satisfacción, EL CONTRATANTE se reserva el derecho de contratar con un tercero idóneo la terminación de las actividades y entregables, caso en el cual EL CONTRATISTA asumirá, a título de perjuicios, el valor de los honorarios facturados por el tercero; para lo anterior, autoriza desde ya al CONTRATANTE para deducir tales sumas de dinero de los honorarios que pueda adeudarle. k) Abstenerse de retirar o cambiar, sin previa autorización de EL CONTRATANTE, el personal profesional identificado en la propuesta o anexos del presente contrato. l) Retirar del servicio al personal cuyas acciones u omisiones sean objetadas por EL CONTRATANTE, caso en el cual deberá ser reemplazado por otro(a) con igual calificación y entrenamiento profesional. m) Cumplir todas las demás obligaciones que se derivan de la naturaleza de este contrato y aquellas establecidas en la propuesta y demás anexos. OCTAVA. OBLIGACIONES DE EL CONTRATANTE. Son obligaciones especiales de EL CONTRATANTE las siguientes: a) Obtener el compromiso y la participación efectiva de las dependencias y personas involucradas en cada aspecto del objeto del presente contrato. b) Facilitar a EL CONTRATISTA el acceso a la información que sea necesaria y pertinente para la debida ejecución del objeto del contrato. c) Cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este contrato. PARÁGRAFO PRIMERO. Durante la ejecución del contrato EL CONTRATANTE no asume ninguna obligación de custodia o seguridad en relación con la integridad física del personal o los bienes materiales del CONTRATISTA. NOVENA. INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y sus empleados no estarán sometidos a subordinación laboral con EL CONTRATANTE; sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato. DÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y los empleados del CONTRATISTA, o el personal que éste contrate en la ejecución del objeto del presente contrato. EL CONTRATISTA se compromete con EL CONTRATANTE a ejecutar en forma independiente y con plena autonomía técnica y directiva, el objeto mencionado en la cláusula primera del presente acuerdo de voluntades con las obligaciones y especificaciones que aquí establecidas. DÉCIMA PRIMERA. DERECHOS PATRIMONIALES. Se entiende que por virtud del presente contrato y por tratarse de una obra por encargo, opera la cesión en forma exclusiva, de los derechos patrimoniales o de explotación de los resultados que se generen en la ejecución del mismo, de una manera total y sin limitación alguna, por todo el tiempo de protección legal, del derecho de autor o de la propiedad industrial, con alcance mundial. Se respetará el derecho moral de autor o inventor y demás titulares de derechos conforme a la normatividad colombiana vigente. En virtud de lo anterior, EL CONTRATANTE adquiere los derechos exclusivos de uso, reproducción, fabricación, adaptación, explotación, transformación, distribución, comercialización, traducción, disposición,

exportación, edición, comunicación pública y en general cualquier derecho o forma de explotación o uso de los resultados por cualquier medio, sin que por ello haya lugar a pago alguno a favor de EL CONTRATISTA.PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATANTE podrá utilizar los resultados parciales y los productos resultantes de la ejecución del contrato, para adaptarlos e incluirlos en todos sus productos institucionales presentes y futuros, que considere necesarios. PARÁGRAFO SEGUNDO. EL CONTRATISTA garantiza que ha realizado las gestiones y ha suscrito los documentos necesarios con el fin de que sus dependientes o las personas que contrate para la prestación del servicio cedan los derechos patrimoniales sobre la propiedad intelectual, manteniendo en todo caso indemne a el Cabildo ante futuras reclamaciones. DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD. Toda información que reciba o produzca EL CONTRATISTA dentro del marco de la relación contractual será utilizada de manera confidencial y no será divulgada de forma alguna por fuera de dichas circunstancias o eventos ni compartida con terceros y será únicamente utilizada con el propósito para el cual dicha información es compartida y divulgada. Esta obligación de reserva y confidencialidad consiste en la abstención de usar, facilitar, divulgar o revelar, la información suministrada en virtud de este acuerdo, sin obligación legal de hacerlo o sin consentimiento expreso por escrito de EL CONTRATANTE. PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de este acuerdo, se entiende por información e información confidencial toda comunicación de datos en cualquier formato, incluidos pero no limitados a la forma oral, escrita, gráfica o electromagnética y será confidencial aquella información que las partes desean proteger contra el uso ilimitado, divulgación o competencia y que sean designadas. Para los efectos de la presente declaración, toda la información que se llegase a transmitir, compartir, divulgar, expresar, por cualquier medio, sea verbal o escrito, deberá ser entendida por ambas partes como información confidencial. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA garantiza que protegerá por todos los medios la información confidencial, comprometiéndose a protegerla de la misma forma y en el mismo grado en que protege su propia información. PARÁGRAFO TERCERO: Esta obligación se entiende adquirida antes y durante la vigencia de este acuerdo. Así mismo, EL CONTRATISTA, se obliga a guardar absoluta reserva de los resultados parciales o totales obtenidos en toda la ejecución del presente contrato y aún después de su terminación. DÉCIMA TERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. : Mediante la celebración del presente contrato, las partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de este convenio. Por tanto, deberán adoptar las medidas que les permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, ésta última en lo que le sea aplicable, y cualquier otra ley o norma que las modifique o sustituya. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras, deberán adoptar las medidas de seguridad de tipo lógico, administrativo y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que acceden, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato. Las partes manifiestan que se entregarán datos personales de terceros cuyo tratamiento se limitará a la finalidad propia de esta relación contractual; corresponderá a cada parte obtener el consentimiento previo y expreso por parte de dichos terceros y acreditarán la prueba de tales autorizaciones. Cada parte garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. En todo caso, los titulares de los datos personales tendrán, entre otros, el derecho a acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a las partes. La parte que no cumpla con lo anterior indemnizará los perjuicios que llegue a causar a la otra como resultado del incumplimiento de las leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, y demás normas aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma. En estos casos autoriza de manera expresa a la parte cumplida, a través de la firma del presente contrato, a deducir de las sumas de dinero adeudadas en el momento en que se notifique la decisión desfavorable por la entidad competente, el valor de las multas impuestas, sin perjuicio de que llegaren a demostrarse daños por cuantía superior a la multa impuesta. Las partes conocen que en Colombia configura delito el tratamiento no autorizado de datos personales, según lo dispuesto en la ley 1273 de 2009. Las partes reconocen el derecho que tiene la otra de auditar el cumplimiento de las normas citadas en los términos previstos en este contrato. Es obligación de cada parte informar a la otra cualquier sospecha de pérdida, fuga o ataque contra la información personal a la que ha accedido y/o trata con ocasión de este contrato, aviso que deberá dar una vez tenga conocimiento de tales eventualidades. DECIMA CUARTA. CLAUSULA PENAL. En caso de que EL CONTRATISTA incumpla cualquiera de las obligaciones que le corresponden según lo estipulado en el contrato, así como lo pactado en la cláusula anterior, éste pagará a EL CONTRATANTE el veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato, sin perjuicio de que EL CONTRATANTE, pueda intentar el cobro judicial o extrajudicial de los perjuicios causados que excedan la suma pactada a título de pena, para lo cual el presente contrato junto con la afirmación de EL CONTRATANTE sobre el incumplimiento de EL CONTRATISTA, prestará mérito ejecutivo, renunciando a ser constituido en mora o a cualquier requerimiento judicial o extrajudicial. DÉCIMA

miento ejecutivo, renunciando a ser constituido en mora o a cualquier requerimiento judicial o extrajudicial. DECIMA QUINTA. CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA: EL CONTRATANTE podrá terminar de manera unilateral e inmediata el presente Convenio, en caso de que EL CONTRATISTA llegare a ser: (i) incluido en las listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la lista de la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitida por la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la Organización de las Naciones Unidas, así como cualquier otra lista pública relacionada con el tema de lavado de activos y financiación del terrorismo, o (ii) condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos. En este sentido, EL CONTRATISTA autoriza irrevocablemente a EL CONTRATANTE para que consulte tal información en dichas listas y/o listas similares. En caso de terminación unilateral del contrato por parte de EL CONTRATANTE, en los eventos antes descritos, EL CONTRATISTA no tendrá derecho a reconocimiento económico alguno. EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que los recursos, fondos, dineros, activos o bienes relacionados con este contrato, son de procedencia lícita y no están vinculados con el lavado de activos ni con ninguno de sus delitos fuente, así como que el destino de los recursos, fondos, dineros, activos o bienes producto de los mismos no van a ser destinados para la financiación del terrorismo o cualquier otra conducta delictiva, de acuerdo con las normas penales y las que sean aplicables en Colombia, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes derivadas del incumplimiento de esta declaración. DÉCIMA SEXTA. CESIÓN. EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente, así como subcontratar, la ejecución del presente contrato, salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE. DÉCIMA SÉPTIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el municipio de Sibundoy Putumayo. Para constancia se firma en dos ejemplares, al Fecha de firma del contrato. En constancia se firma el 01/02/2022 en el municipio de Mocoa departamento de Putumayo

EL CONTRATANTE

NERY YUREIMA ERAZO MUTUMBAJOY
CC. Nº 1.124.861.770 de Mocoa (P)

EL CONTRATISTA

CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES
CC Nº 97472885 de Sibundoy (P)

ADRES

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	97472885
NOMBRES	CARLOS HERNANDO
APELLIDOS	MUÑOZ MORALES
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	PUTUMAYO
MUNICIPIO	SAN MIGUEL

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	NUEVA EPS S.A.	CONTRIBUTIVO	10/10/2024	31/12/2999	COTIZANTE

Fecha de Impresión:	08/11/2026 15:38:26	Estación de origen:	2801:12:c800:2070::1

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya presentado la EPS o EOC. A su vez se aclara que la fecha de 31/12/2999 determina que el afiliado se encuentra vinculado con la entidad que genera la consulta.

La responsabilidad por la calidad de los datos y la información reportada a la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, junto con el reporte oportuno de las novedades para actualizar la base de datos, corresponde directamente a su fuente de información; en este caso de las EPS, EOC y EPS-S.

Esta información se debe utilizar por parte de las EPS y los prestadores de servicios de salud, como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como motivo para denegar la prestación de los servicios de salud a los usuarios.

Si necesita retirarse, trasladarse, modificar sus datos o su estado de afiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se aclara que estas actualizaciones dependen netamente de las EPS y no de la ADRES, por lo cual la solicitud de actualización debe ser escalada a la EPS donde se presenta la afiliación.

IMPRIMIR CERRAR VENTANA

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

CARLOS HERNANDO MUÑOZ MORALES, identificado(a) con cédula de ciudadanía **97.472.885**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 11 de Agosto del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Nequi

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 # 26 - 85
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de cuenta de ahorro

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

Martes, 11 de agosto de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que CARLOS HERNANDO MUNOZ MORALES identificado con cédula de ciudadanía 97472885, al día de hoy es titular de una cuenta de ahorro con las siguientes características:

Número de cuenta Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3126171946	87051956245	ACTIVA	31-08-2021

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

Fogafín Producto protegido por el Seguro de Depósitos www.fogafin.gov.co

IPS LA DORADA S.A.S ZOMAC
Codigo de habilitacion 8675700838 nit: 901372032-1
Dir. calle sexta cs #6 B Los Prados Tel. 3118509064.
CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

Folio No: 686274 Admision No: 5075

PACIENTE: MUÑOZ MORALES CARLOS HERNANDO **E.CIVIL:** Union Libre FECHA ATENCION: 31/05/2024 10:53 a. m.
IDENTIFICACION: CC97472885 **EDAD:** 39 Años 7 Meses
No HISTORIA: 97472885 **SEXO:** Masculino **TELEFONO:** 3126171946
EMPRESA: PARTICULAR. **FEC. NAC:** 28/10/1984 **MUNICIPIO:** SAN MIGUEL LA DORADAPUT
REGIMEN: Particular **DIRECCION:** 7 de agosto

INFORMACION GENERAL:

EMPRESA: . . . . . ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
CARGO: . . . . . INSTRUCTOR DE ARTES PLASTICAS
TIPO DE EXAMEN:. . . EXAMEN DE INGRESO
CONCEPTO DE APTITUD: SIN RESTRICCION PARA EL CARGO

EXAMENES REALIZADOS:

VISIOMETRIA: . . . . . NORMAL:, AGUDEZA VISUAL DERECHA 20/20 E IZQUIERDA 20/20
OSTEOMUSCULAR: . . . . . ARCOS DE MOVILIDAD DE EXTREMIDADES CONSERVADOS, NO LIMITACION FUNCIONAL, NO DEFORMIDADES, ANGULOS DE MOVIMIENTOS NORMALES, CUELLO NORMAL, TORAX NORMAL, HOMBROS SIN ALTERACIONES, COLUMNA CENTRADA NO DESVIACIONES.
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL: CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR SIN ALTERACIONES

RECOMENDACIONES:

HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS .
ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, CAMBIOS DIETARIOS ASI COMO ACTIVIDAD FISICA AL MENOS 150 MINUTOS A LA SEMANA.
USO ADECUADO DE EPP CON PROTOCOLOS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADOS POR LA EMPRESA, CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, HIGIENIZACION, LAVADO DE MANOS FRECUENTE.

RECOMENDACIONES SOBRE POSICIONES SEDENTES, ESTATICAS, FORZADAS, MOVIMIENTOS REPETITIVOS SEGUN NORMATIVIDAD VIGENTE

OBSERVACIONES:

PESO:. . . . . .65.6 Klg.
TALLA: . . . . . .163 cm.
IMC: . . . . . .24.7 NORMAL

PROFESIONAL: JIMENEZ IBARRA DANNY DAVID
ESPECIALIDAD: SALUD OCUPACIONAL
REGISTRO: 5214742010

FIRMA DEL PACIENTE

Fec Impresion: 31/05/2024 10:54:04 a. m. Usuario: DANNYD Infosalud Net