PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301053262

PIB
11:45:28

Bogotá DC, 12 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) JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 7310857:

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 miércoles 12 de agosto de 2026, a las 11:42:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	7310857
Código de Verificación	73108572608121142 28

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:22:01 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **7310857**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ RAMOS JOSE DE JESUS**

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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/08/2026 11:52:31 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **7310857** y Nombre: **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **145738036** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 7310857 **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 12/08/2026 11:49 AM

Código Verificación: **WZSM1T4V3A**

Válida hasta: **10/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula:	**7310857**
Fecha de expedición:	12/08/2026

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 12 de agosto de 2026 a las 02:28 p. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR BOYACA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cedula de ciudadanía No. 7.310.857 expedida en Chiquinquirá (Boyacá), suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2025, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. CPS113-2025 de 03 de octubre de 2025, cuyo Objeto fue **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y DEMAS DEPENDENCIAS PARA LA COORDINACION LOGISTICA Y OPERATIVA DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CULTURALES, Y DEPORTIVAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO DE LA META FORTALECIMIENTO TECNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de DOS (02) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS, con fecha de inicio del seis (06) de octubre de 2025, y fecha de terminación del treinta (30) de diciembre de 2025, dicho contrato por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno y demás dependencias de la Administración Municipal en la planeación, organización y ejecución de los servicios logísticos y de apoyo requeridos para el desarrollo de eventos institucionales, culturales, deportivos, recreativos y comunitarios programados en el marco de la gestión municipal.
2. Coordinar y ejecutar las actividades logísticas necesarias para la realización de eventos culturales, deportivos y recreativos, garantizando la adecuada disposición de recursos, implementos, espacios y personal de apoyo que aseguren su correcto desarrollo.
3. Brindar apoyo en la gestión, verificación y control de los bienes muebles, inmuebles e implementos utilizados en la ejecución de los eventos, informando oportunamente a la dependencia responsable sobre novedades o situaciones que requieran mantenimiento, reposición o medidas correctivas.
4. Apoyar en la organización, divulgación y difusión de los eventos institucionales, empleando los canales de comunicación y estrategias de socialización que determine la Administración Municipal.
5. Gestionar y tramitar los permisos necesarios para el préstamo y uso de espacios físicos, tanto de carácter público como institucional, requeridos para el desarrollo de eventos solicitados por la comunidad, organizaciones sociales, gremios y asociaciones del municipio.
6. Prestar asistencia logística a las jornadas y actividades comunitarias lideradas por la Administración Municipal, tales como eventos con la primera infancia, adultos mayores, programas de salud, vacunación, celebraciones conmemorativas, entre otros previstos en el calendario institucional.
7. Cumplir con las instrucciones, lineamientos y demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean impartidas por el supervisor del contrato, en el marco de la legalidad y de las funciones asignadas.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de enero de 2026.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Laidy M. Osma Sanabria – Apoyo Secretaria General y de Gobierno
Aprobó: Sandra Catalina Lancheros - SGG

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR BOYACA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.310.857 expedida en Chiquinquirá (Boyacá), suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2025, contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. CPS047-2025 de fecha 19 de febrero de 2025, cuyo Objeto fue **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y DEMAS DEPENDENCIAS PARA LA COORDINACION LOGISTICA Y OPERATIVA DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CULTURALES, Y DEPORTIVAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO DE LA META FORTALECIMIENTO TECNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de un SIETE (07) MESES, con fecha de inicio del diecinueve (19) de febrero de 2025, y fecha de terminación del dieciocho (18) de septiembre de 2025, dicho contrato por valor de CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/CTE Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la organización de los servicios logísticos y de apoyo de las diferentes dependencias de la Administración Central del municipio.
2. Apoyar logísticamente en las actividades artísticas, culturales y deportivas desarrolladas por la administración municipal y las escuelas de formación del Municipio.
3. Apoyar con la logística y actividades que se requieran para la realización de los eventos recreativos, y comunitarios desarrollados por la administración municipal y las Juntas de Acción Comunal.
4. Apoyar a la administración municipal en verificar el estado del inventario de bienes muebles e inmuebles usados para la ejecución de los diferentes eventos de la administración municipal, e informar a la dependencia responsable para la adopción de las medidas pertinentes.
5. Garantizar la operación y uso adecuado de los implementos utilizados para la correcta ejecución del contrato.
6. Apoyo en la organización y difusión de los eventos Institucionales.
7. Tramitar los permisos de préstamo y uso de los espacios para el desarrollo de eventos, solicitados por la comunidad, gremios, y/o asociaciones.
8. Realizar cotizaciones requeridos para la contratación y adquisición de elementos y servicios relacionados con la ejecución de actividades logísticas propias de la administración municipal.
9. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de 2025.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Leidy M. Osma Sanabria – Apoyo Secretaria General y de Gobierno
Aprobó: Sandra Catalina Lancheros - SGG

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR BOYACA

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS**, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.310.857 expedida en Chiquinquirá (Boyacá), suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2024, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 2024-059 de fecha 22 de marzo de 2024, cuyo Objeto fue **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y DEMAS DEPENDENCIAS PARA LA COORDINACION LOGISTICA Y OPERATIVA DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CULTURALES, Y DEPORTIVAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de un nueve (09) meses, con fecha de inicio del veintiséis (26) de marzo de 2024, y fecha de terminación del veinticinco (25) de diciembre de 2024, dicho contrato por valor de DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($16.650.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la organización de los servicios logísticos y de apoyo de las diferentes dependencias de la Administración Central del municipio.
2. Apoyar logísticamente en las actividades artísticas, culturales y deportivas desarrolladas por la administración municipal y las escuelas de formación del Municipio.
3. Apoyar con la logística y actividades que se requieran para la realización de los eventos recreativos, y comunitarios desarrollados por la administración municipal y las Juntas de Acción Comunal.
4. Apoyar a la administración municipal en verificar el estado del inventario de bienes muebles e inmuebles usados para la ejecución de los diferentes eventos de la administración municipal, e informar a la dependencia responsable para la adopción de las medidas pertinentes.
5. Garantizar la operación y uso adecuado de los implementos utilizados para la correcta ejecución del contrato.
6. Apoyo en la organización y difusión de los eventos Institucionales.
7. Tramitar los permisos de préstamo y uso de los espacios para el desarrollo de eventos, solicitados por la comunidad, gremios, y/o asociaciones.
8. Realizar cotizaciones requeridos para la contratación y adquisición de elementos y servicios relacionados con la ejecución de actividades logísticas propias de la administración municipal.
9. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (23) días del mes de enero de 2025.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó. Sandra Catalina Lancheros Ortega - Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cedula de ciudadanía 7.310.857 expedida en Chiquinquirá (Boy). Suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2023, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 080 de fecha 13 De Junio de 2023, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION Y OPERACIÓN DE LA BODEGA Y APOYO LOGÍSTICO A LAS ACTIVIDADES CIVICO – CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2023.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de Seis (06) Meses, contados a partir del Trece (13) días del mes Junio de 2023, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Trece (13) de Diciembre de 2023, dicho contrato por valor total de Nueve Millones Quinientos Setenta y Seis Mil Pesos M/Cte ($9.576.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar en el registro de inventarios de todos los elementos y bienes pertenecientes al municipio de san pablo de Borbur en coordinación con el área de secretaria de hacienda para el manejo del módulo de activos fijos y almacén de la entidad.
2. Apoyar el control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la administración municipal con el área de secretaria de hacienda
3. Apoyar el control del ingreso y salida de los materiales y elementos que adquiera el municipio con el área de secretaria de hacienda.
4. Coordinar el préstamo de elementos como sillas, carpas, mesas, entre otros que sean responsabilidad de la administración municipal con el área de secretaria de hacienda.
5. Manipular de manera adecuada y eficiente los elementos suministrados por la administración municipal.
6. Apoyar en la programación y divulgación de los diferentes eventos artísticos, culturales y deportivos que realice el municipio de San Pablo de Borbur con el área de la secretaria general y de gobierno.
7. Apoyar en la organización logística operativa de los diferentes eventos de fomento cultural, artísticas y ludicorecreativas que se realicen en los centros poblados y perímetro urbano cuando así lo requiera la administración municipal con el área de la secretaria general y de gobierno.

8. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
9. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal:
11. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato

La presente se expide a solicitud del interesado a los Veintidós (22) días del mes de Enero de 2024.

SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA
Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cedula de ciudadanía No. 7.310.857 Expedida en Chiquinquirá (Boy), suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2023, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 0030 de fecha 24 De Enero de 2023, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION Y OPERACIÓN DE LA BODEGA Y APOYO LOGÍSTICO A LAS ACTIVIDADES CIVICO – CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2023.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de Cuatro (04) Meses, contados a partir del Veinticinco (25) de Enero de 2023, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Seis (06) días del mes de Junio de 2023, dicho contrato por valor total de Seis Millones Trescientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/Cte ($6.384.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar en el registro de inventarios de todos los elementos y bienes pertenecientes al municipio de san pablo de Borbur en coordinación con el área de secretaria de hacienda para el manejo del módulo de activos fijos y almacén de la entidad.
2. Apoyar el control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la administración municipal.
3. Apoyar el control del ingreso y salida de los materiales y elementos que adquiera el municipio.
4. Coordinar el préstamo de elementos como sillas, carpas, mesas, entre otros que sean responsabilidad de la administración municipal.
5. Manipular de manera adecuada y eficiente los elementos suministrados por la administración municipal.
6. Apoyar en la programación y divulgación de los diferentes eventos artísticos y culturales que realice el municipio de San Pablo de Borbur.
7. Apoyar en la organización logística operativa de los diferentes eventos de fomento cultural, artísticas y ludicorecreativas que se realicen en los centros poblados y perímetro urbano cuando así lo requiera la administración municipal.
8. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor

9. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
10. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
12. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Seis (06) días del mes de Junio de 2023.

YOLANDA MONROY OLARTE
Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cedula de ciudadanía No. 7.310.857 Expedida en Chiquinquirá (Boy), suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur, para la vigencia 2022, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 0100 de fecha 01 De Noviembre de 2022, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION Y OPERACIÓN DE LA BODEGA Y APOYO LOGÍSTICO A LAS ACTIVIDADES CIVICO – CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2022.** El cual comprendió un tiempo de ejecución total de Dos (02) Meses, contados a partir del Primer (01) de Noviembre de 2022, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Treinta y Un (31) días del mes de Diciembre de 2022, dicho contrato por valor total de Dos Millones Novecientos Cincuenta Y Seis Mil Pesos M/Cte ($2.956.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar en el registro de inventarios de todos los elementos y bienes pertenecientes al municipio de san pablo de Borbur en coordinación con el área de secretaria de hacienda para el manejo del módulo de activos fijos y almacén de la entidad.
2. Apoyar el control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la administración municipal.
3. Apoyar el control del ingreso y salida de los materiales y elementos que adquiera el municipio.
4. Coordinar el préstamo de elementos como sillas, carpas, mesas, entre otros que sean responsabilidad de la administración municipal.
5. Manipular de manera adecuada y eficiente los elementos suministrados por la administración municipal.
6. Apoyar en la programación y divulgación de los diferentes eventos artísticos y culturales que realice el municipio de San Pablo de Borbur.
7. Apoyar en la organización logística operativa de los diferentes eventos de fomento cultural, artísticas y ludicorecreativas que se realicen en los centros poblados y perímetro urbano cuando así lo requiera la administración municipal.
8. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor

9. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
10. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
12. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Veintitrés (23) días del mes de Enero de 2023.

LILIANA GUTIERREZ PAEZ.
Secretaria General y de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cedula de ciudadanía No. 7.310.857 Expedida en Chiquinquirá, suscribió con el Municipio de San Pablo de Borbur para la vigencia 2022, contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 046 de fecha 27 De Enero de 2022, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION Y OPERACIÓN DE LA BODEGA Y APOYO LOGÍSTICO A LAS ACTIVIDADES CIVICO – CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2022.** El cual comprende un tiempo de ejecución de Ocho (08) Meses, contados a partir del Veintiocho (28) de Enero de 2022, según acta de inicio y con fecha de terminación el día Veintiocho (28) de Septiembre de 2022, dicho contrato por valor de Once Millones Ochocientos Veinticuatro Mil Pesos M/Cte ($ 11.824.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Apoyar en el registro de inventarios de todos los elementos y bienes pertenecientes al municipio de san pablo de Borbur en coordinación con el área de secretaria de hacienda para el manejo del módulo de activos fijos y almacén de la entidad.
2. Apoyar el control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la administración municipal.
3. Apoyar el control del ingreso y salida de los materiales y elementos que adquiera el municipio.
4. Coordinar el préstamo de elementos como sillas, carpas, mesas, entre otros que sean responsabilidad de la administración municipal.
5. Manipular de manera adecuada y eficiente los elementos suministrados por la administración municipal.
6. Apoyar en la programación y divulgación de los diferentes eventos artísticos y culturales que realice el municipio de San Pablo de Borbur.
7. Apoyar en la organización logística operativa de los diferentes eventos de fomento cultural, artísticas y ludicorecreativas que se realicen en los centros poblados y perímetro urbano cuando así lo requiera la administración municipal.
8. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor

9. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
10. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
11. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
12. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Treinta y un (31) días del mes de Octubre de 2022

LILIANA GUTIERREZ PAEZ
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Stiven Lopez
Digitó: Stiven Lopez
Revisó: Liliana Gutierrez

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la Administración Municipal se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS** identificado con cedula de ciudadanía No. 7.310.857 Expedida en Chiquinquirá, laboró, para el Municipio de San Pablo de Borbur durante la vigencia 2020, mediante contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 039 de 10 De Febrero de 2020, cuyo Objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION Y OPERACIÓN DE LA BODEGA, ACTUALIZACION DE INVENTARIOS Y APOYO LOGÍSTICO A LAS ACTIVIDADES CIVICO – CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2020.** El cual constó de un tiempo total de ejecución de Diez (10) Meses, Veinte (20) Días, contados a partir del 10 de Febrero de 2020 según acta de inicio y con fecha de terminación Treinta (30) de Diciembre de 2020, dicho contrato por valor de Catorce Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE ($ 14.400.000) Cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Adelantar inventarios de todos los elementos y bienes pertenecientes al municipio de san pablo de Borbur y sistematizar dicha información.
2. Llevar control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la administración municipal.
3. Controlar las salidas y entradas de los materiales y elementos que adquiera el municipio.
4. Manipular de manera adecuada y eficiente los elementos suministrados por la administración municipal.
5. Apoyar en la programación y divulgación de los diferentes eventos artísticos y culturales que realice el municipio de San Pablo de Borbur.
6. Apoyar en la organización logística operativa de los diferentes eventos de fomento cultural, artísticas y ludicorecreativas que se realicen en los centros poblados y perímetro urbano cuando así lo requiera la administración municipal.
7. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor
8. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.
9. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.
11. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Treinta un (31) días del mes de Diciembre de 2020

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldia Municipal de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cédula de ciudadanía No 7.310.857 de Chiquinquirá-Boyacá, suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Alcaldia del Municipio de San Pablo de Borbur en la vigencia 2019, lo relacionado así:

CONTRATO: N°. 075 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS, ESCENARIOS, CONTROL DE MAQUINARIA AMARILLA, SUMINISTROS QUE SEAN REQUERIDOS Y EL APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, RECREATIVAS, ARTÍSTICAS Y SOCIALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2019
VALOR CONTRATO: DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.600.000)
TIEMPO DE EJECUCION: DOS (02) MESES
FECHA SUSCRIPCION: 31 DE OCTUBRE DE 2019
FECHA ACTA DE INICIO: 01 DE NOVIEMBRE DE 2019
FECHA DE TERMINACION: 30 DE DICIEMBRE DE 2019
FECHA DE LIQUIDACION: 30 DE DICIEMBRE DE 2019

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyo para, llevar control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la Unidad de Servicios Pùblicos Domiciliarios del municipio.
2. Apoyo a las diferentes oficinas de la administración municipal, para citaciones, recolección de firmas y entrega de correspondencia a que haya lugar dentro y fuera de la jurisdicción.
3. Apoyo en el inventario de la maquinaria, inmuebles y muebles de propiedad del municipio, para el proceso de empalme 2016-2019.
4. Apoyo en la organización y foliación de archivo de la secretaria de planeación para el proceso de empalme 2016-2019.
5. Apoyo para Manipular de manera adecuada sonido en los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales organizados por la administración municipal.
6. Apoyar en la estructuración y presentación en los diferentes inmuebles para la organización de reuniones de interés municipal.
7. Apoyar en la organización y aseo del almacén y casa de la cultura.
8. Apoyo en la animación y presentación en tarima de los eventos culturales, deportivos y festivos del municipio de San Pablo de Borbur.
9. Cumplir con las actividades que le designe la secretaria de planeación.
10. Obrar con lealtad y buena fe.
11. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor
12. Mantener informado al supervisor y/o interventor del contrato sobre las actividades bajo su responsabilidad

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyecto y Elaboro: Liliana G
Reviso y Aprobó: Carlos C

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldia Municipal de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cédula de ciudadanía No 7.310.857 de Chiquinquirá-Boyacá, suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Alcaldía del Municipio de San Pablo de Borbur en la vigencia 2018, lo relacionado así:

CONTRATO: N°. 062 DEL 10 DE AGOSTO DE 2018
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL AREA DEL ALMACEN, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y EL APOYO LOGÍSTICO EN LOS EVENTOS ARTISTICOS Y CULTURALES QUE DESARROLLE EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.
VALOR CONTRATO: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.400.000)
TIEMPO DE EJECUCION: CUATRO (04) MESES, QUINCE (15) DIAS
FECHA SUSCRIPCION: 10 DE AGOSTO DE 2018
FECHA ACTA DE INICIO: 10 DE AGOSTO DE 2018
FECHA DE TERMINACION: 25 DE DICIEMBRE DE 2018
FECHA DE LIQUIDACION: 26 DE DICIEMBRE DE 2018

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Adelantar inventarios de todos los elementos y bienes pertenecientes a las dependencias de la administración municipal y entregar sistematizada dicha información
2. Llevar control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la administración municipal.
3. Controlar las salidas y entradas de los materiales y elementos que adquiera el municipio.
4. Dotar de los elementos de consumo necesarios a las dependencias y oficinas municipales.
5. Manipular de manera adecuada y eficiente los elementos suministrados por la administración municipal.
6. Atender correctamente la adquisición, distribución y almacenamiento de los bienes de consumo y devolutivos que requieran las diferentes dependencias de la administración para su adecuado funcionamiento.
7. Apoyar en la programación y divulgación de los diferentes eventos artisticos y culturales que realice el municipio de San Pablo de Borbur.
8. Apoyar en la organización logistica operativa de los diferentes eventos de fomento cultural, artisticas y ludicorecreativas que se realicen en los centros poblados y perimetro urbano cuando asi lo requiera la administración municipal.
9. Estar al tanto de las actividades que se requieran en las diferentes dependencias para su apoyo a que haya lugar.
10. Cumplir con las demás actividades que sean designadas por parte del supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor
12. Mantener informado al supervisor y/o interventor del contrato sobre las actividades bajo su responsabilidad.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) dias del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyecto y Elaboro Liliana G.
Reviso y Aprobó. Carlos C.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldia Municipal de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cédula de ciudadanía No 7.310.857 de Chiquinquirá-Boyacá, suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Alcaldia del Municipio de San Pablo de Borbur en la vigencia 2019, lo relacionado así:

CONTRATO: N°. 045 DEL 02 DE MAYO DE 2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS, ESCENARIOS, CONTROL DE MAQUINARIA AMARILLA, SUMINISTROS QUE SEAN REQUERIDOS Y EL APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, RECREATIVAS, ARTÍSTICAS Y SOCIALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2019
VALOR CONTRATO: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.500.000)
TIEMPO DE EJECUCION: CINCO (05) MESES
FECHA SUSCRIPCION: 02 DE MAYO DE 2019
FECHA ACTA DE INICIO: 06 DE MAYO DE 2019
FECHA DE TERMINACION: 04 DE OCTUBRE DE 2019
FECHA DE LIQUIDACION: 08 DE OCTUBRE DE 2019

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Apoyo para, llevar control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios del municipio.
2. Apoyo a las diferentes oficinas de la administración municipal, para citaciones, recolección de firmas y entrega de correspondencia a que haya lugar dentro y fuera de la jurisdicción.
3. Apoyo para Manipular de manera adecuada sonido en los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales organizados por la administración municipal.
4. Apoyar en la estructuración y presentación en los diferentes inmuebles para la organización de reuniones de interés municipal.
5. Apoyar en la organización y aseo del almacén y casa de la cultura.
6. Apoyo en el seguimiento y control del cronograma de mantenimiento y adecuación de las vías terciarias del municipio
7. apoyo en la animación y presentación en tarima de los eventos culturales, deportivos y festivos del municipio de San Pablo de Borbur.
8. Cumplir con las actividades que le designe la secretaria de planeación.
9. Obrar con lealtad y buena fe.
10. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor
11. Mantener informado al supervisor y/o interventor del contrato sobre las actividades bajo su responsabilidad

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyecto y Elaboro. Liliana G
Reviso y Aprobó: Carlos C

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldia Municipal de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cédula de ciudadanía No 7.310.857 de Chiquinquirá-Boyacá, suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Alcaldia del Municipio de San Pablo de Borbur en la vigencia 2018, lo relacionado así:

CONTRATO: N°. 030 DEL 26 DE ENERO DE 2018
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION Y OPERACIÓN DE LA BODEGA, ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS Y APOYO LOGÍSTICO A LOS EVENTOS ARTISTICOS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2018
VALOR CONTRATO: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.200.000)
TIEMPO DE EJECUCION: SEIS (06) MESES
FECHA SUSCRIPCION: 26 DE ENERO DE 2018
FECHA ACTA DE INICIO: 01 DE FEBRERO DE 2018
FECHA DE TERMINACION: 31 DE JULIO DE 2018
FECHA DE LIQUIDACION: 08 DE AGOSTO DE 2018

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Adelantar inventarios de todos los elementos y bienes pertenecientes al municipio de san pablo de Borbur y sistematizar dicha información.
2. Llevar control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la administración municipal.
3. Controlar las salidas y entradas de los materiales y elementos que adquiera el municipio.
4. Dotar de los elementos de consumo necesarios a las dependencias y oficinas municipales.
5. Manipular de manera adecuada y eficiente los elementos suministrados por la administración municipal.
6. Atender correctamente la adquisición, distribución y almacenamiento de los bienes de consumo y devolutivos que requieran las diferentes dependencias de la administración para su adecuado funcionamiento.
7. Apoyar en la programación y divulgación de los diferentes eventos artisticos y culturales que realice el municipio de San Pablo de Borbur.
8. Apoyar en la organización logistica operativa de los diferentes eventos de fomento cultural, artisticas y ludicorecreativas que se realicen en los centros poblados y perimetro urbano cuando asi lo requiera la administración municipal.
9. Estar al tanto de las actividades que se requieran en las diferentes dependencias para su apoyo a que halla lugar.
10. Cumplir con las actividades que le designe la secretaria de planeación.
11. Obrar con lealtad y buena fe.
12. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor
13. Mantener informado al supervisor y/o interventor del contrato sobre las actividades bajo su responsabilidad.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) dias del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyecto y Elaboro Liliana G
Revisó y Aprobó. Carlos C

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cédula de ciudadanía No 7.310.857 de Chiquinquirá-Boyacá, suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Alcaldía del Municipio de San Pablo de Borbur en la vigencia 2017, lo relacionado así:

CONTRATO: N°. 024 DEL 01 DE MARZO DE 2017
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ALMACENISTA Y APOYO LOGISTICO A LAS ACTIVIDADES CIVICO – CULTURALES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2017.
VALOR CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
TIEMPO DE EJECUCION: DIEZ (10) MESES
FECHA SUSCRIPCION: 01 DE MARZO DE 2017
FECHA ACTA DE INICIO: 01 DE MARZO DE 2017
FECHA DE TERMINACION: 29 DE DICIEMBRE DE 2017
FECHA DE LIQUIDACION: 29 DE DICIEMBRE DE 2017

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Adelantar inventarios de todos los elementos y bienes pertenecientes al municipio de san pablo de Borbur y sistematizar dicha información.
2. Llevar control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la administración municipal.
3. Controlar las salidas y entradas de los materiales y elementos que adquiera el municipio.
4. Manipular de manera adecuada y eficiente los elementos suministrados por la administración municipal.
5. Apoyar en la programación y divulgación de los diferentes eventos artisticos y culturales que realice el municipio de San Pablo de Borbur.
6. Apoyar en la organización logistica operativa de los diferentes eventos de fomento cultural, artisticas y ludicorecreativas que se realicen en los centros poblados y perimetro urbano cuando asi lo requiera la administración municipal.
7. Cumplir con las actividades que le designe la secretaria de planeación.
8. Obrar con lealtad y buena fe.
9. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor
10. Mantener informado al supervisor y/o interventor del contrato sobre las actividades bajo su responsabilidad.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyectó y Elaboró: Liliana G
Revisó y Aprobó: Carlos C

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICA:

Que revisados los archivos existentes de la Alcaldia Municipal de San Pablo de Borbur, se pudo constatar que el señor **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS,** identificado con cédula de ciudadanía No 7.310.857 de Chiquinquirá-Boyacá, suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Alcaldia del Municipio de San Pablo de Borbur en la vigencia 2016, lo relacionado así:

CONTRATO: N°. 031 DEL 01 DE ABRIL DE 2016
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ALMACENISTA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR-2016.
VALOR CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000)
TIEMPO DE EJECUCION: NUEVE (09) MESES
FECHA SUSCRIPCION: 01 DE ABRIL DE 2016
FECHA ACTA DE INICIO: 01 DE ABRIL DE 2016
FECHA DE TERMINACION: 29 DE DICIEMBRE DE 2016
FECHA DE LIQUIDACION: 29 DE DICIEMBRE DE 2016

Desarrollando las siguientes actividades:

1. Adelantar inventarios de todos los elementos y bienes pertenecientes al municipio de san pablo de Borbur y sistematizar dicha información.
2. Llevar control y registro de los materiales, elementos, productos y bienes que adquiera la administración municipal.
3. Controlar las salidas y entradas de los materiales y elementos que adquiera el municipio.
4. Manipular de manera adecuada y eficiente los elementos suministrados por la administración municipal.
5. Cumplir con las actividades que le designe la secretaria de planeación.
6. Obrar con lealtad y buena fe.
7. Realizar los aportes a los Sistemas de Salud y Pensión y parafiscales de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la copia de los recibos correspondientes para autorización de pago por parte del Supervisor
   Mantener informado al supervisor y/o interventor del contrato sobre las actividades bajo su responsabilidad.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

Proyecto y Elaboro: Liliana G
Revisa y Aprobó: Carlos C

CMV
INGENIEROS CONSTRUCTORES

CONSTRUCTORA MONTECARLO VIAS SAS
NIT. 806.008.737-1

El suscrito Jefe de Recursos Humanos de la sociedad **CONSTRUCTORA MONTECARLO VIAS S.A.S.** con Nit. 806008737-1

C E R T I F I C A

Que el señor, RODRIGUEZ RAMOS JOSE DE JESUS identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 7.310.857 laboro en esta empresa bajo las siguientes condiciones:

Fecha de vinculación: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Fecha de desvinculación: 02 DE ENERO DE 2013

Cargo Desempeñado: AYUDANTE DE OBRA

Tipo de Contrato: TERMINO INDEFINIDO

Se expide la presente certificación a los DIECIOCHO (18) día(s) del mes de MARZO de 2016.

Cordialmente,

VERENA PEÑA LICONA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CONSTRUCTORA MONTECARLO VIAS SAS

Escaneado con CamScanner

BIENESTAR FAMILIAR

UNION TEMPORAL
"NUTRIBOY"
NIT 900330802-0
PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE – PAPA

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor, JOSE DE JESUS RODRIGUEZ, identificado con cedula de ciudadania 7.310.857, laboro en esta empresa con un contrato por labor contratada desde el desde el 25 de Enero al 22 de Junio; del 11 de Julio al 20 de Agosto y del 1 de Septiembre al 19 de Noviembre de 2010; Desempeñando el cargo de COORDINADOR MUNICIPAL.

Doy fe de su responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores.

La certificación se expide a solicitud del interesado a los (30) Treinta días del mes de Noviembre de 2010.

Atentamente,

YVONE QUINTERO

Directora de Talento Humano

"NUTRIBOY"

La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa Técnica
"Pío Alberto Ferro Peña"

Chiquinquirá, Boyacá

Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá,
según Resolución No. 005028 del 21 de Agosto del 2014,

Confiere a:

José De Jesús Rodríguez Ramos

Identificado con C.C No. 7.310.857 de Chiquinquirá, Boyacá

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes
del Programa de Educación CEDEBOY.

Guillermo Prieto Ortiz
Rector

María Mariela Pinzón Cabrera
Secretaria

Anotado al Folio No. 62 Libro de Registro No. 2

Dado en Chiquinquirá, Boyacá, a 7 de diciembre de 2018

No requiere registro, según Decreto No. 821 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

BIENESTAR FAMILIAR

UNION TEMPORAL
"NUTRIBOY"
NIT 900330802-0
PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR PAE – PAPA

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor, JOSE DE JESUS RODRIGUEZ, identificado con cedula de ciudadanía 7.310.857, laboro en esta empresa con un contrato por labor contratada desde el desde el 25 de Enero al 22 de Junio; del 11 de Julio al 20 de Agosto y del 1 de Septiembre al 19 de Noviembre de 2010; Desempeñando el cargo de COORDINADOR MUNICIPAL.

Doy fe de su responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores.

La certificación se expide a solicitud del interesado a los (30) Treinta días del mes de Noviembre de 2010.

Atentamente,

YVONE QUINTERO

Directora de Talento Humano

"NUTRIBOY"

Calle 80 N° 4 -38 Conjunto Cerrado Los Caciques
Teléfono 7453215 – 320 8657470 – 312 4215094 Tunja

CMV
INGENIEROS CONSTRUCTORES

CONSTRUCTORA MONTECARLO VIAS SAS
NIT. 806.008.737-1

El suscrito Jefe de Recursos Humanos de la sociedad **CONSTRUCTORA MONTECARLO VIAS S.A.S.** con Nit. 806008737-1

C E R T I F I C A

Que el señor, **RODRIGUEZ RAMOS JOSE DE JESUS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 7.310.857 laboro en esta empresa bajo las siguientes condiciones:

Fecha de vinculación: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Fecha de desvinculación: 02 DE ENERO DE 2013

Cargo Desempeñado: AYUDANTE DE OBRA

Tipo de Contrato: TERMINO INDEFINIDO

Se expide la presente certificación a los DIECIOCHO (18) día(s) del mes de MARZO de 2016.

Cordialmente,

VERENA PEÑA LICONA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
CONSTRUCTORA MONTECARLO VIAS SAS

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – BOYACÁ

CERTIFICA

Que, verificadas las bases de datos del municipio de San Pablo de Borbur, el señor: **JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS** con la cedula No. 7.310.857 expedida en Chiquinquira; no posee deudas por conceptos de:

. IMPUESTO PREDIAL
. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Por lo tanto, se encuentra a paz y salvo con el municipio de San Pablo de Borbur.

Se expide la presente en la secretaria de Hacienda de San Pablo de Borbur a los DOCE (12) días del mes de Agosto 2026.

SONIA YANETH GONZALEZ PINILLA
Secretaria de Hacienda

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	
Nombre	JOSE DE JESUS
Apellidos	RODRIGUEZ RAMOS
Fecha de Nacimiento	19/05/1970 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Toda la secundaria
Género	
¿Tiene alguna discapacidad?	◯ Si ◯ No
Nombre y apellido	JOSE DE JESUS RODRIGUEZ RAMOS
Tipo de documento	
Número de documento	
Dirección	
Código postal	
Estrato	
Ubicación	
País	COLOMBIA
Correo electrónico	joserodriguez7310@hotmail.com
Teléfono	
Celular	3208214675

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	conejo
SMS para recuperar la contraseña	3208214675

Editar