2026-05-25

EXP INTERNATIONAL SERVICES INC
NIT. 901.814.481-1

CERTIFICA QUE:

NATALIA MAYELITH RAMIREZ MONTOYA, identificada con Cédula de Ciudadanía No.1.057.584.155. Expedida en Sogamoso (Boyacá), laboraba con la compañía, mediante orden de prestación de Servicios, con ingresos por la suma de dos millones de Pesos ($2.500.000) mensuales, mediante las siguientes vigencias:

Vigencia:	**Rol:**
15 de Julio 2025 al 31 de Noviembre del 2025	Auxiliar Administrativo

Obligaciones.

● Orientar a la ciudadanía y grupos de interés sobre la actualización catastral multipropósito en el municipio.
● En asocio con el Animador de cada municipio, participar de las capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía municipal, relacionado con el mecanismo de ventanilla única.
● Registrar en la herramienta dispuesta por el IGAC y EXP las orientaciones y PQRSD recibidas en la ventanilla única y reportadas por los equipos de trabajo en el territorio.
● Generar los reportes semanales, mensuales y consolidados de PQRSD, conforme a los requerimientos del líder social.
● Atención a la línea telefónica y su registro correspondiente.
● Disponer de buzones para la recepción de PQRSD anónimas.
● Remisión de comunicaciones para firma del Coordinador de cada oficina regional para tramitar los requerimientos de los ciudadanos, remisión y envío de respuestas o remisión a entidades competentes.
● Presentar informes de promoción a las ventanillas únicas municipales.
● Articular con la Administración municipal para el desarrollo de jornadas de difusión y promoción de las ventanillas únicas para garantizar el acceso de la información a la ciudadanía.
● Adelantar acciones de comunicaciones para información a la ciudadanía de cronogramas y planes de trabajo relacionados con: coordinar perifoneos, apoyar en la remisión de invitaciones a jornadas de interlocución y salvaguardas a los actores sociales, coordinar publicaciones en la

página WEB del municipio en asocio con la administración municipal, construir y documentar la publicación de información colocada en las carteleras de cada municipio, apoyar en la realización de llamadas líderes para jornadas de interlocución y salvaguardas, y en general cualquier actividad requerida por el Líder Social, los salvaguardas sociales y ambientales y el Coordinador Operativo.

● Apoyar las jornadas de interlocución en el municipio o comités, de conformidad a los requerimientos del Líder Social.

● Sistematizar los listados de asistencia de las interlocuciones adelantadas, recopilando la información de la Unidad de Interlocución, Sitio de la reunión, Responsable, género, grupo etáreo, grupo étnico, entre otros y generar un reporte diario del estado de avance de la interlocución en el municipio por Unidad de Intervención y Nivel de Interlocución.

● Apoyar los requerimientos operativos para el desarrollo de jornadas de interlocución, de conformidad a los requerimientos de la Coordinadora Administrativa y Financiera de EXP y el líder social.

● Apoyar a los equipos de campo para citación a la ciudadanía para el desarrollo de actividades.

● Organizar la planificación y ejecución administrativa de los eventos, reuniones o talleres relacionados con la socialización de los resultados del proceso de actualización catastral, incluyendo la gestión de convocatorias, preparación de agendas y registro de asistencia.

● Gestionar el manejo de la caja menor asignada de ser necesario para la sede del proyecto, incluyendo la responsabilidad de controlar, justificar y reportar los gastos operativos, asegurando que se ajusten a los presupuestos y normativas del proyecto.

● Supervisar el inventario de materiales y equipos necesarios para las actividades administrativas y operativas en la sede, garantizando la disponibilidad de recursos y la correcta utilización de los mismos.

● Elaborar y presentar reportes administrativos, incluyendo la actualización de la base de datos y control de insumos en el marco del proyecto catastral.

● Organizar, clasificar y archivar documentos relacionados con el proceso de actualización catastral, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el proyecto.

● Soporte en auditorías: proporcionar documentación e información necesaria durante auditorías internas o externas, y ayudar en la implementación de recomendaciones de auditoría.

● Actuar como el punto de contacto principal entre el operador catastral, la comunidad y las autoridades locales, promoviendo la buena comunicación y facilitando la colaboración efectiva en todas las etapas del proyecto.

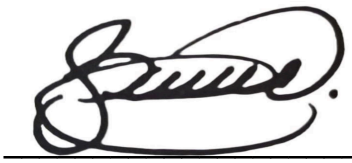
● Atender y orientar a la comunidad en temas relacionados con el proceso de actualización catastral, brindando información clara y precisa.

● Colaboración con otros departamentos: trabajar en estrecha colaboración con otras áreas de la compañía, para garantizar la precisión de la información administrativa y operacional.

● cumplir con las políticas y procedimientos de la empresa.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C, a los 25 días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



ESTHEFANI BECERRA NOVOA.
Coordinadora Administrativa.
Cll 26 #59-41.
Edificio Cámara Colombiana de Infraestructura.
Tel: 301 582 7076
correo: estephani.becerra@exp.com

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL MONGUI

CERTIFICA

Que **NATALIA MAYELITH RAMIREZ MONTOYA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1057584155 de Sogamoso, realizó con el Municipio de Monguí, Contrato de Aprendizaje "Pasantía en etapa práctica en la Administración Municipal Aprendiz del SENA-Tecnóloga diseño e implementación y mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones", así:

- Contrato de MM 101 -2017, del 01 de Septiembre de 2017 al 31 de Diciembre de 2017.
- Contrato de MM 043 -2018, del 01 de Enero de 2018 al 29 de Junio de 2018.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintiocho (28) días del mes de Marzo de 2019.

HENRY ARGÜELLO RINCÓN
Alcalde Municipal

Powered by CamScanner

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL MONGUI

CERTIFICA

Que **NATALIA MAYELITH RAMIREZ MONTOYA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1057584155 de Sogamoso, realizó de forma temporal las Funciones de Auxiliar Administrativo de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Monguí por vacaciones de la Titular, dentro del Contrato de Aprendizaje "Pasantía en etapa práctica en la Administración Municipal Aprendiz del SENA- Tecnóloga diseño e implementación y mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones", según Resolución Administrativa No. 165 de 17 de Noviembre de 2017.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintiocho (28) días del mes de Marzo de 2019.

HENRY ARGÜELLO RINCON
Alcalde Municipal

Powered by CamScanner

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONSTA QUE:

Una vez revisado el Archivo Central del Municipio de Mongui, se constató que la documentación por parte de la señora **NATALIA MAYELITH RAMIREZ MONTOYA identificada con cedula de ciudadanía N° 1.057.584.155 expedida en Sogamoso, Boyacá** en la cual solicita constancia del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios MM-101 DE 2017 cuyo objeto es "PASANTIA EN ETAPA PARCTICA EN LA ADMINISTRACION MUNIICPAL COMO APRENDIZ DEL SENA – 5TECNOLOGA, DISEÑO E IMPLEMENTACION Y MANTENIMINETO DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la implementación del chat de los correos institucionales en cada una de la dependencia y capacitar a los funcionarios y contratistasde la administración municipal.
2. Apoyar en la configuración de la página web, en cada uno de los computadores de la administración municipal para que esta sea la página principal de internet.
3. Apoyar a la secretaria Hacienda en la alimentación del Programa Sinfa y en la organización del archivo correspondiente at impuesto de industria y comercio, los días jueves y viernes.
4. Prestar su apoyo en todas las actividades que realice la administración municipal
5. Presentar el informe quincenal al supervisor.
6. Diseño de intranet para la administración municipal.
7. *Mantenimientode la red telefónica.*
8. Apoyo a plataforma de fontur.
9. Apoyas en la realización de las actividades de actualización del portal web del Municipio.
10. Diseño de plataforma del plan de desarrollo.
11. Las demás que le sean inherentes al objeto a contractual y las que le sean asignadas por elalcalde, el supervisor *ylo* jefe inmediato.

Se expide en el Municipio de Monguí a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de año dos mil veintitrés (2023).

CLAUDIA PATRICIA ACEVEDO MERCHAN
Auxiliar Administrativo de Archivo y Almacén

Powered by CamScanner

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONSTA QUE:

Una vez revisado el Archivo Central del Municipio de Mongui, se constató que la documentación por parte de la señora **NATALIA MAYELITH RAMIREZ MONTOYA identificada con cedula de ciudadanía N° 1.057.584.155 expedida en Sogamoso, Boyacá** en la cual solicita constancia del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios MM-CD-099 DE 2018 cuyo objeto es " SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SUPERVISOR PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA METODOLOGIA DE FOCALIZACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV MUNICIPIO DE MONGUI BOYACA".
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el trabajo de campo asumiendo la responsabilidad del control de calidad y la cobertura de la información que obtengan los encuestadores a su cargo.
2. Permanecer con su equipo de trabajo durante todo el periodo de recolección
3. Conocer con precisión los conceptos y alcances de la encuesta, estructura y funcionalidad de la ficha de caracterización socioeconómica y dominio en el funcionamiento de los DMC.
4. Responsable del acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y encuestadores.
5. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo
6. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los DMC
7. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo
8. Asignar actividades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC
9. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el dia anterior.
10. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente chequear algunas encuestas en el DMC.
11. Al momento de terminar una encuesta asignar una nueva encuesta(cabecera)
12. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil DMC.
13. Aleatoriamente hacer la presentación del encuestador y del propósito de a aplicación de la encuesta
14. Efectuar reuniones al inicio dela jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar.
15. Brindar soporte temático y operativo al equipo de encuestadores a su cargo durante el trabajo de campo.
16. Velar por que el equipo d encuestadores disponga d elos elementos de identificación durante el tiempo que se este realizando el operativo de campo.

Powered by CamScanner

17. Informar oportunamente al coordinador de campo los problemas dudas o eventos de riesgo que se presente en la ejecución de su trabajo.
18. Cuidar los elementos devolutivos entregados para la ejecución y desarrollo del trabajo de campo así como responder por la pérdida o deterioro de los mismos
19. al finalizar cada unidad de cobertura realizar un bacakup de cada DMC antes de asignar nuevas unidades.
20. Transferir de manera periódica la información contenida en el DMC de cada encuestador a su dispositivo móvil.
21. Al f8inalizar cada jornada diaria velar por que s efectúen la sincronización de los DMC para descargar las encuestas realizadas a la base local
22. Realizar diariamente le balance de cobertura en la aplicación de las encuestas y a partir de su resultado identificar segundas visitas.
23. Asignar encuestas para viviendas no registradas en el recuento (cabecera municipal) y reportar la novedad al coordinador de campo.
24. En casos eventual4es de pérdida o avería de los DMC o sus accesorios asegurarse de que se realice oportunamente los tramites administrativos y legales a que haya lugar
25. Realizar la limpieza del bacakup de los DMC de acuerdo a los lineamientos impartidos por el DNP
26. Velar por el cumplimiento de los rendimientos y desempeño de los enumeradores y encuestadores en campo.
27. Efectuar la devolución de los bienes documentos , archivos, bases de datos e información que se haya suministrado obligándose a responder por su deterioro perdida y/o uso inadecuado salvo la fuerza mayor o el caso fortuito
28. Presentar informe final sobre el desarrollo cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertado con el supervisor o funcionario delegado por la administración
29. Estar afiliado al sistema de seguridad (salud y pensiones) como trabajador independiente (no como beneficiario o codependiente)
30. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato
31. Demás actividades r4elacionadas con el objeto contractual

Se expide en el Municipio de Mongui a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de año dos mil veintitrés (2023).

CLAUDIA PATRICIA ACEVEDO MERCHÁN
Auxiliar Administrativo de Archivo y Almacén

Powered by CamScanner

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONSTA QUE:

Una vez revisado el Archivo Central del Municipio de Mongui, se constató que la documentación por parte de la señora **NATALIA MAYELITH RAMIREZ MONTOYA identificada con cedula de ciudadanía N° 1.057.584.155 expedida en Sogamoso, Boyacá** en la cual solicita constancia del siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios MM-CD-099 DE 2018 cuyo objeto es " SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO SUPERVISOR PARA LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA METODOLOGIA DE FOCALIZACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV MUNICIPIO DE MONGUI BOYACA".
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el trabajo de campo asumiendo la responsabilidad del control de calidad y la cobertura de la información que obtengan los encuestadores a su cargo.
2. Permanecer con su equipo de trabajo durante todo el periodo de recolección
3. Conocer con precisión los conceptos y alcances de la encuesta, estructura y funcionalidad de la ficha de caracterización socioeconómica y dominio en el funcionamiento de los DMC.
4. Responsable del acompañamiento y soporte al trabajo que desarrolle el equipo de enumeradores y encuestadores.
5. Dar apoyo al coordinador de campo en la organización del operativo
6. Realizar la carga de unidades de cobertura para las encuestas a aplicar, en cada uno de los DMC
7. Activar la cartografía en los dispositivos móviles de los encuestadores a su cargo
8. Asignar actividades de cobertura en el DMC activando el registro correspondiente desde su perfil en el DMC
9. Ubicarse en el punto de la unidad de cobertura que se va a empezar o en el punto de la unidad de cobertura en el que se terminó la labor en el dia anterior.
10. Dar apertura a la realización de las encuestas, acompañar al encuestador y aleatoriamente chequear algunas encuestas en el DMC.
11. Al momento de terminar una encuesta asignar una nueva encuesta(cabecera)
12. Verificar la ubicación geográfica de los encuestadores teniendo en cuenta la cartografía incluida en el dispositivo móvil DMC.
13. Aleatoriamente hacer la presentación del encuestador y del propósito de a aplicación de la encuesta
14. Efectuar reuniones al inicio dela jornada de trabajo con los encuestadores y realizar los procesos de retroalimentación a que haya lugar.
15. Brindar soporte temático y operativo al equipo de encuestadores a su cargo durante el trabajo de campo.
16. Velar por que el equipo d encuestadores disponga d elos elementos de identificación durante el tiempo que se este realizando el operativo de campo.

Powered by CamScanner

17. Informar oportunamente al coordinador de campo los problemas dudas o eventos de riesgo que se presente en la ejecución de su trabajo.
18. Cuidar los elementos devolutivos entregados para la ejecución y desarrollo del trabajo de campo así como responder por la pérdida o deterioro de los mismos
19. al finalizar cada unidad de cobertura realizar un bacakup de cada DMC antes de asignar nuevas unidades.
20. Transferir de manera periódica la información contenida en el DMC de cada encuestador a su dispositivo móvil.
21. Al f8inalizar cada jornada diaria velar por que s efectúen la sincronización de los DMC para descargar las encuestas realizadas a la base local
22. Realizar diariamente le balance de cobertura en la aplicación de las encuestas y a partir de su resultado identificar segundas visitas.
23. Asignar encuestas para viviendas no registradas en el recuento (cabecera municipal) y reportar la novedad al coordinador de campo.
24. En casos eventual4es de pérdida o avería de los DMC o sus accesorios asegurarse de que se realice oportunamente los tramites administrativos y legales a que haya lugar
25. Realizar la limpieza del bacakup de los DMC de acuerdo a los lineamientos impartidos por el DNP
26. Velar por el cumplimiento de los rendimientos y desempeño de los enumeradores y encuestadores en campo.
27. Efectuar la devolución de los bienes documentos , archivos, bases de datos e información que se haya suministrado obligándose a responder por su deterioro perdida y/o uso inadecuado salvo la fuerza mayor o el caso fortuito
28. Presentar informe final sobre el desarrollo cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertado con el supervisor o funcionario delegado por la administración
29. Estar afiliado al sistema de seguridad (salud y pensiones) como trabajador independiente (no como beneficiario o codependiente)
30. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato
31. Demás actividades r4elacionadas con el objeto contractual

Se expide en el Municipio de Mongui a los Veinticuatro (24) días del mes de Febrero de año dos mil veintitrés (2023).

CLAUDIA PATRICIA ACEVEDO MERCHÁN
Auxiliar Administrativo de Archivo y Almacén

Powered by CamScanner