REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.070.596.998
RAMIREZ PEÑA
APELLIDOS
ANTONIO JOSE
NOMBRES



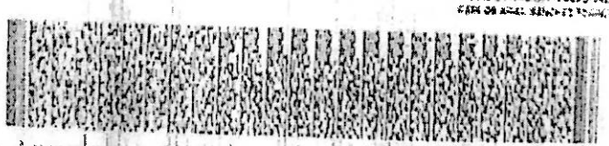


FECHA DE NACIMIENTO 20-JUN-1989
GIRARDOT
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.81 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

22-JUN-2007 GIRARDOT
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JEFE DE ARCHIVO NACIONAL



A-1500150-20120404 0029509880A 1 1701723751

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 **ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA** identificado con CC No. 1070596998, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	ANTONIO
Segundo Nombre:	JOSE
Primer Apellido:	RAMIREZ
Segundo Apellido:	PEÑA
Tipo Documento:	CC
Número Documento:	1070596998
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 10 días del mes de AGOSTO de 2026, a las 22:40:51.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

PATRIA HONOR LEALTAD

COMANDO DE RECLUTAMIENTO **DEL EJÉRCITO**
Cra. 11 B No. 104-64 (601) 4261420 **Bogotá D.C- Colombia**

SC6310-1

Banco Falabella
Hablamos mirándote a los ojos

Avenida 19 No. 120 - 71 Piso 3
Bogotá D.C - Colombia
PBX: (571)5878787
www.bancofalabella.com.co
NIT - 900047981-8

BANCO FALABELLA S.A

NIT 900047981-8

CERTIFICA A QUIEN INTERESE QUE:

El producto **CUENTA DE AHORRO TRADICIONAL** con número **111620280796** con fecha de apertura **2023-09-23** de titularidad del (la) señor(a) **ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA** identificado(a) con la (el) **Cédula de Ciudadanía** número **1070596998**, a la fecha se encuentra **ACTIVA.**

Se expide a los Once (11) días del mes de agosto de 2026, a solicitud del consumidor financiero.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cordialmente,

Gerencia de Servicio y Experiencia al Cliente
BANCO FALABELLA S.A

NUC - 43F80EDF81E5

I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

CERTIFICADO MEDICO LABORAL 8183031



Datos de la Empresa:

RAZÓN SOCIAL:	PARTICULARES GIRARDOT	TELEFONOS:	-
DIRECCIÓN:	-	PROFESIONOGRAMA:	No
NIT:	899380011	CIUDAD:	- - -
EMPRESA MISION:	PARTICULAR		

Datos del Usuario:

NOMBRE:	ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA	IDENTIFICACION:	CC 1 070 590 968
DIRECCIÓN:	CALLE 35 A #21 100	EDAD:	33 AÑOS
CARGO:	CONTRATISTA	GÉNERO:	MASCULINO
DOMINANCIA:	DIESTRO	TELEFONOS	3213409472
TIPO DE EXAMEN:	PRE - INGRESO	ESTADO CIVIL:	SOLTERO(A)

Servicios Realizados

Las recomendaciones medicas se deberan con base a los resultados de los siguientes exámenes practicados.
CONSULTA MEDICO OCUPACIONAL

Conducta Medico Laboral para el Cargo

CONDICIONES ADECUADAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

¿Esta vacunado para COVID19?	Vacunación COVID19 Cantidad de Dosis Aplicadas	Marca de la Vacuna
SI	3	PFIZER

Estilos de vida Saludables para el Usuario

REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL
REALIZAR HIGIENE POSTURAL INTRA Y EXTRALABORAL
DIETA BAJA EN CARBOHIDRATOS.
DIETA BAJA EN GRASAS
REALIZAR ACTIVIDAD FISICA EN SU TIEMPO LIBRE.

Recomendaciones Laborales

NINGUNA

Restricciones Laborales

NINGUNA

Consentimiento Informado y Autorización para Tratamiento de Datos Personales

EL PRESENTE CERTIFICADO NO ES VALIDO SIN FIRMA DEL PACIENTE

ORIGIDIA MARIA ORTEGA BELLO
PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO ESPECIALISTA SST
TARJETA PROFESIONAL No. 5325 DE 2013 // UIS EN S.O. 3850 DE 2017

ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA
CC 1 070 590 968
PACIENTE

Dirección Entrenamiento: Carrera 24 No 9A-2 Barrio La Independencia Girardot Cundinamarca Teléfono (3123[illegible])
Email: [illegible]

CERTIFICADO VISUAL

FECHA Y HORA DE ELABORACION: 2025-12-10 14:35:29

DATOS PERSONALES

PACIENTE	ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA				
DOCUMENTO NUMERO:CC 1070596998					
ESTADO CIVIL S	Sexo M				
FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	36	5	20	CLICK PARA AGREGAR IMAGEN
1989-06-20		A	M	D	
DIRECCION DOMICILIO PACIENTE: CARRERA 15#9-50					
CIUDAD	BARRIO			TELEFONO	
11111				3213499472	
NOMBRE DE LA ASEGURADORA	TIPO DE VINCULACIÓN			OCUPACIÓN DEL PACIENTE	
SALUD TOTAL	PARTICULAR				
NOMBRE DEL ACOMPAÑANTE				TELEFONO	
NOMBRE DEL RESPONSABLE			PARENTESCO		TELEFONO

AGUDEZA VISUAL Sin corrección (test..)			AGUDEZA VISUAL Con corrección		
	Lejos	Cerca	PH	Cerca	Lejos
OD	20 / 20	20 / 20		---	---
OI	20 / 20	20 / 20		---	---

SEGMENTO ANTERIOR: NORMAL

HIRSCHBERG: CENTRADO

ESTADO MOTOR: NORMAL

ESTADO REFRACTIVO: EMETROPE

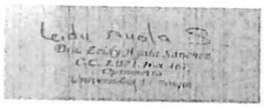
TEST DE COLOR: NORMAL 15/15

TEST DE ESTEREOPSIS: 40 SEGUNDOS DE ARCO

FONDO DE OJO: NORMALEXCAVACION 0.2 AMBOS OJOS

OBSERVACIONES: CAPACIDAD VISUAL ADECUADA DENTRODE PARAMETROS NORMALES
NO REQUIERE CORRECCION OPTICA
SE RECOMIENDAN PAUSAS VISUALES Y ERGONOMIA

CONTROL: 1 año.



Nombre Medico: LEIDY AYALA SANCHEZ

Firma del paciente o del acudiente

Regi 168467

CERTIFICADO VISUAL

FECHA Y HORA DE ELABORACION: 2025-12-10 14:35:29

SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SALUD LABORAL

Certificado de Aptitud Laboral Preocupacional



Fecha: 10/Dic/2025
Apellido: Ramirez Peña
Nombre: Antonio José
Tipo Doc: CC
Nro Identidad: 1070596998
Empresa: Particular
Cargo: Contratista
Direccion: Unilago
Telefono: **Celular:** 3213499472 **Email:** **Estado Civil:** Soltero
Ciudad: .:: no aplica ::.
Responsable: - **Parentesco:** - **Telefono:**

HC: # 86980
Edad: 36 años
Sexo: Masculino
Nacim: 20/Jun/1989
Rh: A+

LICENCIA 7572/2023

Examenes Realizados

Glicemia	Normal	Examen medico ocupacional	Normal	Perfil lipidico	Normal	Enfasis osteomuscular	Normal

Recomendaciones Especificas

S.V.E.: **Estilo de Vida Saludable**

* Ejercicio regular

Medicas **Laborales**

* Higiene postural
* Pausas activas

Concepto

Sin restricciones para el cargo

Hector a. gomez garcia
Medico ergonomo especialista en salud laboral
Lic. de S.O #: 4146/2019
Registro #: 2377/98

Antonio José Ramirez Peña
CC 1070596998

Huella
Digital

SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SALUD LABORAL

Resultados
laboratorios



Fecha: 10/Dic/2025
Apellido: Ramirez Peña
Nombre: Antonio José
Tipo Doc: CC
Nro Identidad: 1070596998
Empresa: Particular
Cargo: Contratista
Direccion: Unilago
Telefono: **Celular:** 3213499472 **Email:** **Estado Civil:** Soltero
Ciudad: .:: no aplica ::.
Responsable: - **Parentesco:** - **Telefono:**

HC: # 86980
Edad: 36 años
Sexo: Masculino ♂
Nacim: 20/Jun/1989
Rh: A+

LICENCIA 7572/2023

EXAMEN	RESULTADO	VALORES DE REFERENCIA
Glicemia		
Glicemia Basal	81 mg/dl	70 a 110 mg/dl
Perfil lipidico		
Colesterol Total	180 mg/dl	0 a 200 mg/dl
Colesterol H.D.L. Alto riesgo menor de 35 mg/dl	54 mg/dl	> 55 mg/dl
Colesterol L.D.L. Riesgo moderado menor de 150 mg/dl Alto riesgo mayor a 150 mg/dl	113 mg/dl	0 a 160 mg/dl
Triglicéridos Serico	63 mg/dl	< 160 mg/dl

Hector gomez
Medico ergonomo esp en sst
Lic. de S.O #: 4146 de 2019
Registro #: 2377/98

Antonio Jose Ramirez Peña
CC 1070596998

Huella
Digital

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 129382

ANTONIO JOSE
RAMIREZ PEÑA
C. C. 1070596998

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Fecha del título: 26/03/2010

130808

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 1 del 15/01/2020

Andrés Arévalo Pérez
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 129382 otorgada a ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA, con la cédula de ciudadanía No. 1070596998, se encuentra vigente.

Que ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 129382 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 01 del año 2020.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el trece (13) de Agosto de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 13-08-2026 02:51:43 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 397106

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:
397106-1070596998-CP

RICAURTE, CUNDINAMARCA AGOSTO 2026

DOCTORA

CLAUDIA PATRICIA SALAMANCA OSPINA

GERENTE CENTRO DE SALUD

E.S.D

Ref.: PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial saludo,

Respetuosamente me permito presentar propuesta de servicios profesionales como Ingeniera Financiera, con amplia experiencia en el sector público, con la finalidad de ejecutar el objeto contractual correspondiente a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO, ESTRUCTURACION, REPORTE, SEGUIMIENTO Y ASESORIA PRESUPUESTAL REQUERIDA POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD DE RICAURTE CUNDINAMARCA.** en el cual se acompañará al centro de salud en los requerimientos presupuestales de la entidad desarrollando las actividades que se relacionan a continuación:

Coordinar y asesora el área de presupuesto del centro de salud, proyectando los documentos requeridos por el área y realizando el seguimiento a los procesos presupuestales y de mejora de la entidad.

1. Realizar seguimiento, consolidación y presentación de Informes presupuestales requeridos por la entidad, o por los diferentes entes de control y demás entidades del orden municipal, departamental o nacional. (Informe a la Contraloría General de la República mediante CHIP en línea y aplicativo SIA OBSERVA, Informe al Ministerio de Salud y Protección Social según el Decreto No 2193 de 2004 trimestral y anual, Informes presupuestales de carácter interno y externo, Informes a la Superintendencia Nacional de Salud y SISPRO, informe Programa de saneamiento fiscal y financiero, Información del PAS-POA, Entre otros).
2. Elaboración del plan anual de adquisiciones y creación en la plataforma SECOP II, de conformidad al presupuesto y necesidades de la entidad.
3. Elaboración, asesoría, preparación y sustentación de los Actos Administrativos de modificación al Presupuesto, adiciones, traslados y aplazamientos, entre otras modificaciones durante la respectiva vigencia fiscal.

4. Realizar acompañamiento y verificación de la información contenida en el programa CITISALUD de los módulos correspondientes al área de presupuesto.
5. Acompañamiento a gerencia en la elaboración y presentación de informes de ejecución y finales de los convenios interadministrativos de apalancamiento financiero suscritos con la secretaría de salud del departamento y del municipio, realizando los requerimientos y consolidación de la información suministrada por las áreas de cartera, contabilidad y calidad e la entidad
6. Acompañamiento en las visitas de auditorías y asistencias técnicas realizadas por los órganos de control y otras entidades del orden municipal, departamental y/o nacional con ocasión a los procesos presupuestales de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

El valor de la propuesta será por la suma de QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($15.750.000°°) Por el termino de ejecución HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026 contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Atentamente,

ANTONIO JOSÉ RAMÍREZ PEÑA

C.C. 1.070.596.998 de Girardot

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
RAMIREZ	PEÑA	ANTONIO JOSE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1070596998	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1070596998 D.M. 41

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 20 MES 06 AÑO 1989	CALLE 35A 24 100 Torre 4 apto 303			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	CUNDINAMARCA	MUNICIPIO	GIRARDOT		
MUNICIPIO	GIRARDOT	TELÉFONO	8885304	EMAIL	antoniojramirezp@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	2004

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	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACIÓN EN GESTION EMPRESARIAL	06	2022	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2009	129382

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:

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

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 GIRARDOT			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8305075	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	11	Año	2025	Día	28	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	DEPENDENCIA SECRETARIA HACIENDA						DIRECCIÓN CALLE 11 null null carrera 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8305075	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	02	Año	2025	Día	03	Mes	11	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	DEPENDENCIA SECRETARIA HACIENDA						DIRECCIÓN CALLE 11 null null carrera 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3173934687	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	03	Año	2024	Día	30	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPESTO	DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CARRERA null 10 null					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Energías no Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGE			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4927232	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	02	Año	2025	Día	18	Mes	04	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL FINANCIERO	DEPENDENCIA AREA DE ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE						DIRECCIÓN CARRERA 12 84 12					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Fondo de Energías no Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía - FENOGE			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4927232	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	30	Mes	09	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL FINANCIERO	DEPENDENCIA AREA DE ESTRUCTURACION Y EVALUACION DE						DIRECCIÓN CARRERA 12 84 12					

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 GIRARDOT			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 123456	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	09	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	DEPENDENCIA: ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO					DIRECCIÓN: CALLE 11 11 null 11						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE GIRARDOT			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 8305075	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	03	Año	2024	Día	26	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL FINANCIERO	DEPENDENCIA: SECRETARIA HACIENDA					DIRECCIÓN: CALLE 11 null null CARRERA 11						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE GIRARDOT			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6018305075	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	25	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO	DEPENDENCIA: AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL					DIRECCIÓN: CALLE 17 10 48						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO - GIRARDOT			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 8340517	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	08	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL CONTROL INTERNO	DEPENDENCIA: "ADMINISTRACION"					DIRECCIÓN: CALLE 16 1 14						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE GIRARDOT			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 8305075	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	25	Mes	07	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESOR PRESUPUESTO	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO					DIRECCIÓN: CALLE 17 10 48 ESQUINA						

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 FLANDES			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: TOLIMA	MUNICIPIO: FLANDES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3105512398	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	09	Año	2022	Día	23	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL CONTROL INTERNO	DEPENDENCIA: AREA CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN: CARRERA 8 null null CALLE 12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO - GIRARDOT			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	26	Mes	01	Año	2022	Día	25	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESOR	DEPENDENCIA: ADEMINISTRATIVA					DIRECCIÓN: CALLE 16 1 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE GIRARDOT			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	21	Mes	01	Año	2022	Día	20	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESOR	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVO					DIRECCIÓN: CALLE 17 10 48 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE GIRARDOT			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 16335050	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	08	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: "ADMINISTRACION"					DIRECCIÓN: CARRERA 11N 17 , Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO - GIRARDOT			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 8340517	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	15	Mes	07	Año	2021	Día	14	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL CONTROL INTERNO	DEPENDENCIA: "ADMINISTRACION"					DIRECCIÓN: CALLE 16 1 14						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO - GIRARDOT		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 18360153	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 22 18 9						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8340000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"					*DIRECCIÓN* CALLE 11 1 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO - GIRARDOT		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 18360153	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	08	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 22 18 9						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT		*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8305075	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTAR SERVICIOS PROFESIONA	*DEPENDENCIA* DIRECCION OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 null null CARRERA 11 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...		*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8884753	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA DE COMPETITIVIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 19 null null CARRERA 11 ESQUINA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANATORIO DE AGUA DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8345000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL INTERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N ° 10 -69					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SANATORIO DE AGUA DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8345000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2014	*Día*	05	*Mes*	02	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N ° 10 -69 .					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE AGUA DE DIOS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* AGUA DE DIOS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8345110	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARI						*DIRECCIÓN* CALLE 13N 8 62					

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*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	8	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	10
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 Ricaurte, 20 Agosto/2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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.

Ricaurte, 20 agosto/2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA
Nombre abreviado	ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA
Fecha de creación	13/10/2021 *(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1070596998
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Municipio	Girardot

Información de contacto

Dirección	MANZANA 33 A CASA 11 BARRIO KENNEDY
Código postal	252432
Teléfono de oficina	3213499472
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	antoniojramirezp@gmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	antoniojramirezp@gmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mr
Nombre	ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA
Cargo	CONTRATISTA

Teléfono

Móvil 3213499472

Fax

Correo electrónico antoniojramirezp@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Editar datos resumen Editar datos completos

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

Acreditación de Alta Calidad

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1687 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

Especialista en Gestión Empresarial

a

Antonio José Ramírez Peña

C.C 1.070.596.998

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos
y administrativos exigidos.
En constancia, le expide el presente diploma
en la ciudad de Ibagué, a los 29 días del mes de julio de 2022

Rector

Secretaria General

Registro No. 3.557 Folio No. 27-1 Acta de Grado No. 525

Powered by CamScanner

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional
Vigilada Mineducación

ALTA CALIDAD

Personería Jurídica Resolución No. 1867 de 1981
Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Programa de Especialización en Gestión Empresarial

Acta Individual de Grado No. 525

En la ciudad de Ibagué, a los veintinueve (29) días del mes de julio de 2022, se llevó a cabo el acto solemne de graduación por el cual, la Universidad de Ibagué confirió el título de

Especialista en Gestión Empresarial

A

Antonio José Ramírez Peña
C.C. 1.070.596.998

Quien culminó satisfactoriamente las asignaturas y créditos previstos en el plan de estudios y demás requisitos curriculares, académicos y administrativos, definidos en el programa de Especialización en Gestión Empresarial con código SNIES 20167.

El graduado recibió el diploma correspondiente, con registro No. 3557.

Esta acta se encuentra contenida en el acta general de grado firmada por:

Rector — *Alfonso Reyes Alvarado*

Secretaria General — *Margarita Rosa Sañudo Bustamante*

Es fiel transcripción del Acta No. 525, en lo pertinente. Expedida en Ibagué a los veintinueve días del mes de julio de 2022.

Margarita Rosa Sañudo Bustamante
Secretaria General

Powered by CamScanner

11

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad de Cundinamarca

Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Le confiere a

Antonio José Ramírez Peña

C.C. No. 1.070.596.998 Expedida en Girardot

El título de

Administrador de Empresas

Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Girardot a los 26 días de Marzo de 2010

Rector

Decano de Facultad

Anotado al folio 032 del libro 05
Rad: 654 folio 031 2.4.3

Girardot, 26 de Marzo de 2010

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Seccional Girardot

NIT: 890680062-2 Oficina Admisiones Registro y Control Académico

UDEC
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

52-25

Girardot, 2010-03-26

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ACTA DE GRADO No. 032

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasuga, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICA Y CONTABLES, programa ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Seccional Girardot, aprobado por Acuerdo No. 0005 del 6 de Noviembre de 1996, en ceremonia del día 26 del mes de Marzo de 2010, otorga el título de :

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
A

ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA
CC. 1070596998 de Girardot

Quien terminó a satisfacción todos los estudios correspondientes y cumplió con los requisitos reglamentarios del Programa.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente acta de Grado en la ciudad de Girardot, a los 26 días del mes de Marzo de 2010., válida para todos los efectos legales correspondientes.

FDO. EL RECTOR: ADOLFO MIGUEL POLO SOLANO
FDO. EL DECANO DE FACULTAD: HERNAN JOSE ROMERO RINCON
FDO. EL GRADUANDO: ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA
FDO. EL SECRETARIO GENERAL: ADRIANO MUÑOZ BARRERA

La anterior es fiel copia tomada de su original en lo pertinente.

Anotado al Libro 05 folio 032

WILLIAM MIKE URIBE SOLANO
Director de Seccional

Documento válido sin sellos –Decreto 2150 de 1995 *

52-25-1.3

La República de Colombia y en su nombre, el

Colegio Cooperativo Espíritu Santo

Girardot, Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca,
según Resolución No. 00078 del 30 de agosto de 1999,

Confiere a:

Antonio Jose Ramírez Peña

Identificado con T.I. No. [illegible]2666 de Girardot

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, Artículo 28, Ley 115 de 1994; según los planes y programas vigentes.

COLEGIO COOPERATIVO ESPIRITU SANTO · GIRARDOT ·

Gloria Medina de Gómez
Rectora

Flor María Perdomo Uribe
Flor María Perdomo Uribe
Secretaria

Dado en Girardot, Cundinamarca, a 11 de diciembre de 2004

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

COLEGIO COOPERATIVO ESPÍRITU SANTO
Barrio Kennedy Manzana 35 Casa 1. Teléfonos: 833 54 91 - 833 35 10
Girardot, Cundinamarca

DANE No. 325307000501 INSCRIPCIÓN S.E. No. 035154 JORNADA DIURNA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Girardot, Cundinamarca, el día 11 de diciembre de 2004 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por las suscritas Rectora y Secretaria, en el cual el Colegio Cooperativo Espíritu Santo confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

a:

Antonio José Ramírez Peña

Identificado con T.I. No. 890620-62666 de Girardot

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que le acredita como tal.

Esta Institución está aprobada hasta nueva visita en el nivel de Educación Media Académica por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No. 000769 del 30 de agosto de 1999.

Es fiel copia del Acta No. 22 en lo pertinente.

En Girardot, Cundinamarca, a los 11 días del mes de diciembre del año 2004.

Firmada y Sellada.

Gloria Medina de Gómez
GLORIA MEDINA DE GÓMEZ
C.C. No. 20.612.184 de Girardot
Rectora

Flor María Perdomo Uribe
FLOR MARÍA PERDOMO URIBE
C.C. No. 39.564.308 de Girardot
Secretaria

Universidad de Ibagué

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION N° 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Centro de Educación Permanente

Certifica que

Antonio José Ramírez Peña

D.I. 1.070.596.998

Asistió y aprobó el curso

Formación de Auditores internos de Calidad Bajo las Normas NTC ISO 9001-2015 – ISO 19011:2018

Realizado en Ibagué, del 21 de mayo al 13 de junio de 2019, con una duración de 24 horas
Dado en Ibagué el 10 de febrero de 2021

Guillermo Alberto González Ospina
Director de Extensión

Gloria Piedad Barreto Bonilla
Vicerrectora

Universidad de Ibagué

El servicio a la ciudadanía es de todos

Función Pública hace constar que:

ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

El servicio público es de todos

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.**

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

modelo integrado de planeación y gestión

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS
ALCALDIA MUNICIPAL
SECRETARIA DE DESPACHO
NIT 890680149-1

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS - CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos y la Historia Laboral que reposan en el Archivo Central de la Alcaldía Municipal, aparece que el Señor ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.070.595.988 expedida en Girardot, laboró al servicio del Municipio de Agua de Dios desde el primero (01) de Febrero de dos mil once (2011) hasta el treinta y uno de Diciembre de dos mil once (2011).

CARGO DESEMPEÑADO:

- JEFE OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO del Municipio de Agua de Dios Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, nombrado mediante Decreto No. 05-2011 del 01 de Febrero de 2011. Desde el 01 de Febrero de 2011 hasta el 31 de Diciembre de 2011.

De conformidad con la Resolución No. 56-2006 de Marzo 16 de 2006 "Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía de Agua de Dios" las siguientes son las funciones que le asignaron al Jefe Oficina de Desarrollo Social Comunitario.

FUNCIONES JEFE OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

1. Apoyar a través de programas de asesoría y/o capacitación a las juntas de acción comunal, los grupos Cooperativos, microempresa, y demás formas de asociación y participación comunitaria que se crean en el Municipio en pro del desarrollo Municipal y mejoramiento de la calidad de vida de la población en general.
2. Programar eventos con el fin de fomentar la participación comunitaria y la capacitación y asesoría de la comunidad.
3. Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión
4. Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para los niños, ancianos e indigentes, en coordinación con el ICBF.
5. Gestionar, ejecutar y velar por que se cumplan los objetivos de los diferentes programas que buscan el mejoramiento en la calidad de vida de los habitantes de nuestro Municipio
6. Buscar los mecanismos necesarios para la capacitación en proyectos productivos y empresariales a cada uno de los programas que se manejan en esta Dependencia
7. Las demás que le delegue el Alcalde Municipal

SALARIO DEVENGADO:

Que el señor ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA devengó la siguiente asignación mensual durante su periodo laborado al servicio del Municipio de Agua de Dios, devengó una asignación básica mensual de NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS ($971.000) MCTE

Dada en el Despacho de la Alcaldía Municipal a los diecisiete (17) días del mes de Agosto de dos mil doce (2012).-

CARLOS HERNANDO ACEVEDO BERNATE
Secretario de Despacho

Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	FORMATO DE CERTIFICADO	CÓDIGO DOCUMENTO	
		GT-FO-044	
		VERSIÓN	APROBACIÓN
		03	13/03/2025

Consecutivo 45.165

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E.

C E R T I F I C A

Que revisada la Historia Laboral del señor **ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.070.596.998 de Girardot, se constató que prestó sus servicios en el SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E., desde el día primero (01) de Septiembre del año dos mil catorce (2014), hasta el día cinco (05) de febrero de dos mil diecinueve (2.019) desempeñando el cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 4044 GRADO 12** en provisionalidad, de la planta globalizada del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

Cumpliendo funciones inherentes a este cargo, según el manual específico de funciones y competencias labores así:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Operar los sistemas de información correspondientes a las áreas funcionales y dar apoyo en el momento que se requiera.
7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

8. Ejecutar los procedimientos, protocolos, guías y manuales establecidos, asegurando la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente del sistema obligatorio de garantía de calidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado.

Lugar de expedición	Agua de Dios, Cundinamarca
Fecha de expedición	A los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025)

BREGETH ANDREA GALEANO GONGORA
Coordinadora (E) GIT de Talento Humano

PROYECTÓ	APROBÓ
Martha L. Cuellar L. Auxiliar Administrativo 4044-15	Bregeth Andrea Galeano Góngora Coordinadora (E) GIT de Talento Humano

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DEL SANATORIO DE AGUA DE DIOS – ESE

HACE CONSTAR:

Qué **ANTONIO JOSÉ RAMÍREZ PEÑA** mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1.070.596.998 expedida en Girardot, ejecutó y cumplió el Contrato de prestación de servicios N° 30.09.44072 de 2019, objeto prestar los servicios técnicos de apoyo a la gestión de Control Interno, para desarrollar las actividades relacionadas con el control interno en los términos de la ley 87 de 1993, para el desarrollo del programa de auditorías financieras, de control interno y operación. Fecha de Inicio: febrero 13 de 2019. Fecha de terminación: Julio 4 de 2019. Desarrollando las siguientes actividades: 1. Apoyar la realización del plan de auditorías financieras, de control interno y operacional, socializarlas con las diferentes dependencias del Sanatorio y publicar en la página Web. 2. Apoyar la elaboración del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, según las directrices señaladas, las auditorías llevadas a cabo durante la vigencia en el aplicativo del DAFP y publicar en la página web de la entidad. 3. Apoyar el establecimiento de los controles del SAD, el seguimiento y verificación en el Sistema de control interno, la aplicación de la normatividad y publicación del informe anual de control interno contable SAD. 4. Apoyar la realización del Informe Ejecutivo parcial de Control Interno, según las directrices señaladas por el DAFP. 5. Apoyar la elaboración de los informes cuatrimestrales en la oportunidad definida en la Ley 1474/2011; incorporando temas importantes para la Entidad como información del POA, Plan Estratégico e información del Mapa de Riesgo y Sistema de Administración del Riesgo. 6. Apoyar la realización del seguimiento a la revisión de la Oficina de Planeación al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por cada uno de los procesos en sus planes Operativos Anuales y evidenciar y publicación en la página Web. 7. Apoyar la elaboración del informe de Seguimiento y Evaluación de los Riesgos. 8. Apoyar la realización y presentación de informes de Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano evidenciando publicación en la página Web. 9. Apoyar la realización del informe de Auditoría a la Contratación verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos objeto de la muestra evidenciando publicación en la página Web. 10. Apoyar el informe de Auditoría a la Supervisión de Contratos verificando el Cumplimiento de las funciones de los supervisores de los contratos a partir de una muestra representativa evidenciando publicación en la página Web. 11. Apoyar el registro de la información litigiosa del SAD en la base de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (AJDE) Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado AJDE. 12. Apoyar la realización del informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento de las auditorías internas evidenciando publicación en la página Web. 13. Apoyar la realización del informe de la auditoría al proceso de gestión de atención al usuario y humanización del servicio, evidenciando la publicación en la página Web. 14. Apoyar la realización del informe de Auditoría al procedimiento de mantenimiento e infraestructura y al Plan de Mantenimiento, evidenciando la publicación en la página Web. 15. Apoyar la realización del informe de Seguimiento a Plan de Comunicaciones SAD. Evidenciando publicación en la página Web. 16. Apoyar la elaboración del informe de Seguimiento a las Disposiciones de Derechos de Autor en Software, evidenciando publicación en la página Web. 17. Apoyar la realización de la auditoría y evaluación de calidad de la historia clínica, evidenciando

publicación en la página Web.18. Apoyar la realización del informe de auditoría del procedimiento de facturación y cartera, evidenciando publicación en la página Web. 19. Apoyar la elaboración del informe de auditoría del procedimiento de compras y adquisiciones. 20. Apoyar la elaboración del informe de auditoría de la evaluación financiera a los estados financieros. 21. Apoyar la realización del informe de auditoría de inventarios a carros de paro, stock de inventarios, almacén y farmacia, así como arqueos de caja principal, auxiliares y caja menor. 22. Apoyar la realización del informe de seguimiento a los inventarios físicos de bodegas de odontología, radiología y laboratorio clínico. 23. Apoyar la realización del informe de auditoría del subsistema interno de gestión archivística siga. 24. Apoyar la realización del informe de auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI en cumplimiento de la Política de Gobierno en Línea GEL. 25. Apoyar la realización del informe de auditoría de seguimiento a las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 26. Apoyar la elaboración y publicación en la página Web, del informe de auditoría de calidad. 27. Apoyar la elaboración y publicación en la página Web, del informe de auditoría integral. 28. Apoyar la elaboración del informe del sistema integral Financiero PANACEA. 29. Apoyar la elaboración del informe de auditoría NIIF. 30. Apoyar las estrategias tendientes a fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 31. Apoyar la orientación de las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de los procesos. 32. Velar por el uso correcto y custodia de los bienes entregados por el Sanatorio para la labor de Control Interno. 33. Cumplir con los pagos correspondientes a salud y pensión y ARL, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. 34. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor. 35. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas por el sistema de Gestión de Calidad en el Modelo Estándar Control Interno del SANATORIO, y en general en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión SIG. 36. Las demás actividades asignadas por el supervisor dentro de la ejecución del contrato y que guarde relación con el objeto del mismo. 37. Acreditar la afiliacion y cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social, salud, pensión y ARL, como requisito para el pago del valor de los honorarios. Cumpliendo a satisfacción con el objeto del mismo.

Esta certificación se expide a solicitud del contratista.

Se expide y se firma En: Agua de Dios - Cundinamarca Fecha: A (las) 7:41a (20) veinteuno de Dos Mil Diecinueve (2019).

William Orlando Torres Parra
Coordinador Administrativo

Cámara de Comercio
de Girardot, Alto Magdalena
y Tequendama
Región que Avanza

EL SUSCRITO PRESIDENTE EJECUTIVO (E) DE LA CAMARA DE COMERCIO DE GIRARDOT, ALTO MAGDALENA Y TEQUENDAMA.

CERTIFICA QUE:

El señor ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.070.596.998 de Girardot, mediante contrato de prestación de servicios, desarrolló la coordinación de la Mesa Técnica de Competitividad de la Cámara de Comercio de Girardot, Alto Magdalena y Tequendama, entendida esta como un espacio de interlocución entre la Presidencia Ejecutiva y la comunidad de comerciantes, empresarios y entidades de gobierno y comunidad en general, en esta entidad desde el 1 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2019.

Dado a los ocho (08) días del mes de julio 2020.

GERMAN RENE GARCIA GUZMAN
PRESIDENTE EJECUTIVO (E)

ALCALDÍA DE
FLANDES

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA DE FLANDES-TOLIMA

C E R T I F I C A

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Flandes, con Nit. No. 800.100.055-6 y **ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA** identificado con cédula de ciudadania No.1.070.596.998 de Girardot, se celebró el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.300 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLANDES - TOLIMA PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO".

FECHA DE INICIO: septiembre23 del 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN : tres (3) meses
FECHA DE TERMINACIÓN: diciembre 22 de 2022
VALOR DEL CONTRATO: $9.000.000 M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO: terminado y liquidado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Apoyar y/o asesorar el seguimiento de los informes enviados por parte de la entidad y solicitados por los diferentes órganos de control.

2. Apoyo y/o asesoría al seguimiento a las respuestas de las PQRD impetradas a la entidad territorial.

3. Apoyo y/o asesoría al seguimiento de los Planes de Mejoramiento de los entes de control internos y externos.

4. Entregar a la Alcaldía Municipal de Flandes - Tolima, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, que se encontraran en el instructivo de Organización de Archivos de Gestión parametrizado por la Alcaldía Municipal de Flandes - Tolima.

5. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor que sean en cumplimiento del objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de diciembre de Dos Mil Veinticinco (2025).

LADY BRIGITTE GUERRERO MUÑOZ
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró : Ana Cortes

INSTITUTO MUNICIPAL DE
TURISMO, CULTURA Y FOMENTO

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL IMTCF.
CODIGO 219 GRADO 05

C E R T I F I C A

Que, revisado el archivo de la Entidad entre el INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, identificado con NIT. 890680035-3 se celebró el Contrato de Prestación de Servicios con ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA, identificada con CC. 1.070.596.998 de Girardot, relacionados así:

1.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 038 DEL TRECE (13) DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL AVANCE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, GESTIÓN, FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO, MIPG Y DEMÁS NORMAS VIGENTES- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO DE GIRARDOT.

- **FECHA DE INICIO:** 13/MAYO/20213
- **VALOR DEL CONTRATO:** DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.000.000.oo) M/CTE.
- **PLAZO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: 7 MESES**
- **FECHA DE TERMINACION:** 12/DICIEMBRE/2020

2.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 017 DEL PRIMERO (01) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL AVANCE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, GESTIÓN, FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO, MIPG Y DEMÁS NORMAS VIGENTES- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO DE GIRARDOT.

- **FECHA DE INICIO: 01/FEBRERO/2021**
- **VALOR DEL CONTRATO:** DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.000.000.oo) M/CTE.
- **PLAZO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: 5 MESES**
- **FECHA DE TERMINACION:** 30/JUNIO/2021.

3.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 047 DEL QUINCE (15) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL AVANCE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, GESTIÓN, FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO, MIPG Y DEMÁS NORMAS VIGENTES- DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO DE GIRARDOT.

- **FECHA DE INICIO:** 15/JULIO/2021
- **VALOR DEL CONTRATO:** DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.000.000.oo) M/CTE.
- **PLAZO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: 5 MESES**
- **FECHA DE TERMINACION:** 14/DICIEMBRE/2021.

4.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 022 DEL VENTISEIS (26) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, Y EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN DE AVANCE EN EL FURAG EN EL IMTCF DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

- **FECHA DE INICIO:** 26/ENERO/2022
- **VALOR DEL CONTRTO:** DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000,00)
- **PLAZO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: 6 MESES**
- **FECHA DE TERMINACION:** 25/JULIO/2022.

INSTITUTO MUNICIPAL DE
TURISMO, CULTURA
Y FOMENTO

5.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 074 DEL DIECISEIS (16) DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS (2022).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG Y EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN DE AVANCE EN EL FURAG EN EL IMTCF DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

- **FECHA DE INICIO:** 16/AGOSTO/2022
- **VALOR DEL CONTRTO:** NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.200.000,00)
- **PLAZO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: 4 MESES**
- **FECHA DE TERMINACION:** 15/DICIEMBRE/2022.

6.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.012 DELDIEZ (10) DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS PROCESOS QUE DEMANDE EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL IMTCF DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

- **FECHA DE INICIO:** 10/FEBRERO/2023
- **VALOR DEL CONTRTO:** DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M.CTE
- **PLAZO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: 4 MESES**
- **FECHA DE TERMINACION:** 09/JUNIO/2023

7.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 079 DEL SEIS (06) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS PROCESOS QUE DEMANDE EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL IMTCF DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

- **FECHA DE INICIO:** 06/JULIO/2023
- **VALOR DEL CONTRTO:** DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M.CTE
- **PLAZO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: 4 MESES**
- **FECHA DE TERMINACION:** 05/NOVIEMBRE/2023.

8.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 122 DEL QUINCE (15) DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023).

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN EL PROCESO DE EMPALME DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DE CARÁCTER METODOLÓGICO, TÉCNICO Y LEGAL FIJADAS POR EL ORDEN NACIONAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO, MUNICIPIO DE GIRARDOT.

- **FECHA DE INICIO:** 15/NOVIEMBRE/2023
- **VALOR DEL CONTRTO:** CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000) MCTE
- **PLAZO DE EJECUCION TOTAL DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES (43) DIAS**
- **FECHA DE TERMINACION:** 28/DICIEMBRE/2023.

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, articulo 32 numeral 3°, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Girardot (Cundinamarca) el Veintiséis (26) de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

ZULLY ESPERANZA BARRETO GUZMAN
Profesional Universitario IMTCF

{fiduprevisora)

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO NO:	1:16231-026-2025
CONTRATISTA:	ANTONIO JOSÉ RAMIREZ PEÑA
C.C NO:	1.070.596.998
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	03 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE INICIO:	12 DE FEBRERO DE 2025
DURACIÓN DEL CONTRATO:	EL TÉRMINO DE DURACIÓN SERÁ HASTA EL 18 DE ABRIL DE 2025.
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CIENTO CUATRO MIL PESOS M/CTE ($14.104.000,00).
ESTADO ACTUAL:	FINALIZADO

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga a prestar los servicios profesionales al FENOGE para apoyar la gestión financiera y de soporte en el marco del desarrollo de las estrategias e iniciativas que adelante el Fondo para el fomento, promoción y estímulo de las FNCER y las medidas de GEE en el país, principalmente aquellas orientadas al relacionamiento con comunidades étnicas y demás actores de interés y en el seguimiento y supervisión de contratos.

ALCANCE DEL OBJETO: El alcance del objeto comprende la gestión financiera y de soporte transversal para adelantar actividades y trámites y procesos financieros propios de las actividades que conlleven al fomento, promoción y estímulo de las FNCER y las medidas de GEE en el país, siendo responsable de acompañar y desarrollar procesos y procedimientos para el seguimiento, control y verificación de los recursos de la AFPEI "Desarrollo de actividades que faciliten los procesos de consulta previa, la resolución y/o gestión de conflictos y la instalación de capacidades de relacionamiento para fomentar y promover el desarrollo de proyectos de FNCER y conexos en el país", para una adecuada y oportuna operación de las mismas y los recursos administrativo de esta.

En este sentido, el Contratista es responsable de apoyar, acompañar y asesorar las actividades, procesos y procedimientos financieros necesarios para la adecuada y oportuna operación de las actividades que conlleven al fomento, promoción y estímulo de las FNCER y las medidas de GEE orientadas al relacionamiento con comunidades étnicas y demás actores de interés en el país desde el componente financiero, lo cual incluye el trámite de recaudo, administración, inversión, giro y pago de los recursos asignados a la AFPEI, en cumplimiento de lo dispuesto en la misma, y en la reglamentación que rige al FENOGE y lo aprobado por el Comité Directivo, integrando su concepto profesional en el desarrollo de sus obligaciones.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En el desarrollo del objeto del CONTRATO EL CONTRATISTA se obliga a:

{fiduprevisora}

Radicado:	20251041002644301	Fecha:	2025-05-29T16:36:46
Trámite:	Salida	Destino:	ANTONIO JOSÉ RAMIREZ PE
Origen:	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	Folios:	1/5

Señor(a):
ANTONIO JOSÉ RAMIREZ PEÑA
antoniojramirezp@gmail.com

Asunto:

CERTIFICADO - 116231-026-2025 - ANTONIO JOSÉ RAMIREZ PEÑA.

Cordial saludo.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS

DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA

DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 97 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando única y exclusivamente como representante del **CONSORCIO PACC FENOGE 2023**, el cual actúa como vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO FENOGE (3-1- 116231)**, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el ordenador del gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas durante el periodo, donde se soporte el cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

2. Declarar ante el Supervisor y/o el Comité Directivo, los potenciales conflictos de interés que identifique y que puedan poner en riesgo el cumplimiento imparcial y transparente del objeto contractual y las obligaciones contraídas, o que influencien negativamente el desempeño de los deberes y responsabilidades como miembro del Equipo Ejecutor del FENOGE.

3. Informar a la autoridad competente sobre la existencia de hechos irregulares o posibles actos de corrupción, velando por la transparencia y la buena fe en las actividades desarrolladas en el marco del Contrato.

4. Mantener la información producto del cumplimiento de sus obligaciones como informes, actas y demás, actualizada y organizada en formato físico y digital, cuando se le requiera.

5. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el FENOGE, el Ministerio de Minas y Energía o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesaria la entrega de la información a cualquier autoridad, se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al director ejecutivo del FENOGE, con el fin de que éste pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

6. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del Contrato; la cual deberá ser entregada a la Fiducia que administre los recursos del patrimonio autónomo.

8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

9. Gestionar con el Contratante, la afiliación a la entidad administradora de riesgos laborales como cotizante independiente o el reporte de la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo Contrato (inciso 2 del artículo 9 del decreto 723 de 2013).

10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Supervisor.

11. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.

12. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

13. Informar al Contratante sobre la variación del régimen tributario del contratista que se presente durante la ejecución del contrato.

14. Velar porque se cumplan las disposiciones establecidas en la Resolución No. 4 0045 de 2022 o aquella que la modifique.

15. Realizar todas las obligaciones asignadas con criterios de celeridad, responsabilidad y transparencia.

16. Reportar a la fiduciaria la información a la que se hace referencia en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, "Reporte de Información".

17. Guardar, custodiar, organizar y mantener actualizada la información producida y gestionada durante la ejecución del contrato en la plataforma digital que se adopte para tal efecto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Teniendo en cuenta las actividades que se requieren para el cumplimiento del objeto y alcance del CONTRATO, EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes obligaciones específicas:

1. Proponer y apoyar la estructuración de los esquemas de seguimiento financiero de la AFPEI.

2. Proponer, articular y optimizar las metodologías y herramientas de seguimiento a la asignación de recursos, para el adecuado control y seguimiento a los recursos de la AFPEI.

3. Realizar la verificación y validación de los indicadores financieros de la AFPEI.

4. Acompañar y apoyar en el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los contratos derivados celebrados dentro de la actividad de fomento velando por la correcta la administración de los mismos.

5. Acompañar y apoyar a los supervisores de la iniciativa en todo lo relacionado con la ejecución financiera, así como el seguimiento presupuestal de los recursos aprobados para cada proceso contractual.

6. Realizar seguimiento y control a las ordenaciones de pago y desembolsos que deban surtirse, tanto por concepto de gastos de desplazamiento como por concepto de honorarios de acuerdo con los negocios jurídicos derivados suscritos, así como lo dispuesto en el Reglamento Operativo y Financiero del Patrimonio Autónomo, y demás normatividad aplicable.

7. Realizar la proyección de informes, reportes y presentaciones respecto del componente financiero de la AFPEI, así como apoyar en la estructuración de presentaciones y gráficas que se requieran el supervisor del contrato. Los informes, reportes, presentaciones y documentos requeridos deberán ser entregados en los términos y plazos que indique el supervisor, garantizando la calidad de los mismos y realizando los ajustes necesarios en los términos indicados por la Coordinación y Administración de la AFPEI y la Dirección Ejecutiva.

8. Apoyar, gestionar y asesorar las actividades de cierre y liquidación de los negocios jurídicos, en coordinación con los diferentes grupos de la estructura organizacional del FENOGE como ejecutor, según corresponda y de acuerdo con las instrucciones del Supervisor de su Contrato

9. Validar, verificar y realizar seguimiento a la forma de administrar y ejecutar los recursos de la AFPEI y coordinación de las demás actividades que se desprendan del mismo para su correcta terminación.

{fiduprevisora)

10. Asistir, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato, a las reuniones y demás espacios que se requiera en cumplimiento del objeto u objetivos de la AFPEI, apoyando la elaboración y revisión de las actas correspondientes para firma de los participantes, así como el seguimiento a los compromisos que se deriven de las mismas.

11. Gestionar y entregar los informes, reportes, actas y documentos que le sean requeridos en los términos y plazos indicados, garantizando la calidad de los mismos y realizando los ajustes necesarios en los términos señalados por el supervisor

12. Realizar la prestación del servicio correspondiente y entregar los productos necesarios bajo criterios de calidad.

13. Efectuar las demás actividades que resulten necesarias para la adecuada operación de la iniciativa requeridas y cumplimiento de los objetivos del Fondo para la correcta implementación de la AFPEI.

14. Apoyar la estructuración, revisión, aprobación y presentación de presentaciones, respuestas de las peticiones, actas, consultas y requerimientos.

15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con su objeto contractual.

Cordialmente,

Maria Alejandra Sanchez Rivera
DIRECTIVO
DIRECCIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: Carlos Armando Gonzalez Rasgo
Revisó: Claudia Marcela Lopez Tenorio
Aprobó: Maria Alejandra Sanchez Rivera
Anexos: N/A
CC: Maria Fernanda Ramirez Garcia - TECNICO -
CC: JUAN CAMILO DIAZ GUEVARA - undefined -
CC: Carlos Armando Gonzalez Rasgo - TECNICO 2 -

{fiduprevisora)

Radicado:	20251041002633871	Fecha:	2025-05-29T13:34:58
Trámite:	Salida	Destino:	ANTONIO JOSÉ RAMÍREZ PEÑ
Origen:	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	Folios:	1/7

Señor(a):
ANTONIO JOSÉ RAMÍREZ PEÑA
antoniojramirezp@gmail.com

Asunto:

CERTIFICACION - ANTONIO JOSÉ RAMÍREZ PEÑA - 116231-156-2024.

Cordial saludo.

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS

DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA

DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.**, sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 97 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando única y exclusivamente como representante del **CONSORCIO PACC FENOGE 2023**; el cual actúa como vocero y administrador del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO FENOGE (3-1- 116231)**, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el ordenador del gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

{fiduprevisora)

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO NO:	116231-156-2024
CONTRATISTA:	ANTONIO JOSÉ RAMÍREZ PEÑA
C.C NO:	1.070.596.998
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	24 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
DURACIÓN DEL CONTRATO:	EL TÉRMINO DE DURACIÓN SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($36.750.000,00 COP).
ESTADO ACTUAL:	FINALIZADO

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA se obliga con el CONTRATANTE, a prestar los servicios profesionales en forma personal, con autonomía técnica y administrativa, como profesional técnico-financiero en el Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía FENOGE en desarrollo de las actividades comprendidas en el ciclo de vida de las actividades de fomento, promoción, estímulo e incentivo (AFPEI) Y asistencias técnicas (AT) y programas, planes y proyectos (PPP) que se desarrollan o ejecutan por parte del Fondo, en los términos que establece la normatividad vigente.

ALCANCE DEL OBJETO: El alcance comprende el apoyo en el trámite de las actividades derivadas a través de las cuales se ejecute o financien los proyectos o alianzas resultantes de las AFPEI, AT y PPP, y el reporte sobre los avances, riesgos identificados medidas de prevención y/o mitigación y cumplimiento de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a las iniciativas financiadas y/o ejecutadas por el Fondo en el marco de su objeto y de sus metas y plan estratégico, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato y los lineamientos de la Dirección Ejecutiva del Fondo. Adicional a ello involucra el apoyo en las diferentes instancias de coordinación, estructuración y ejecución de actividades correspondientes al Equipo Estructurador de proyectos del FENOGE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En el desarrollo del objeto del CONTRATO EL CONTRATISTA se obliga a:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas durante el periodo, así como el informe final cuando corresponda, en relación con el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Tales informes

deben ser presentados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo informado.

2. presentar los informes y/o reportes relacionados al cumplimiento del objeto del Contrato cuando sean solicitados por el Supervisor del Contrato. Estos informes y/o reportes deben ajustarse al formato y/o contenido indicado por el Supervisor y deben presentarse dentro de los plazos acordados con el Supervisor previamente, además deben ajustarse al contexto en el que son requeridos y necesidades del Fondo.

3. Declarar ante el Supervisor y/o el Comité Directivo del Fondo, de oficio o a solicitud de estos, los potenciales conflictos de interés que identifique y que puedan poner en riesgo el cumplimiento imparcial y transparente del objeto contractual y las obligaciones contraídas, o que influencien negativamente el desempeño de los deberes y responsabilidades como miembro del Equipo Ejecutor del FENOGE. Igualmente, el Supervisor y/o el director ejecutivo podrán solicitar dicha declaración en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, en el formato que se adopte para tal efecto.

4. Informar a la autoridad competente la existencia de hechos irregulares o posibles actos de corrupción relativos o relacionados con el Fondo, velando por la transparencia y la buena fe en las actividades desarrolladas en el marco del Contrato.

5. Mantener la información producto del cumplimiento de sus obligaciones como informes, actas y demás, actualizada y organizada en formato físico y/o digital, cuando se le requiera.

6. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el FENOGE, el Ministerio de Minas y Energía o a la cual accede en ejercicio de su calidad contractual a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesaria la entrega de la información a cualquier autoridad, se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Supervisor y/o director ejecutivo, con el fin de que éste pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar.

7. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente.

8. Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del Contrato; la cual deberá ser entregada a la Fiducia que administre los recursos del Patrimonio Autónomo.

9. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

10. Apoyar las actividades necesarias para la definición e implementación de la estrategia de transparencia del Fondo, así como la administración de medios y canales de difusión, propendiendo por el acceso a la información, la participación ciudadana, el control social, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción. 11. Gestionar con el Contratante, la afiliación a la entidad administradora de riesgos laborales como cotizante independiente o el reporte de la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato (inciso 2 del artículo 9 del decreto 723 de 2013).

11. Gestionar con el Contratante, la afiliación a la entidad administradora de riesgos laborales como cotizante independiente o el reporte de la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato

(inciso 2 del artículo 9 del decreto 723 de 2013).

12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor del Contrato y participar de acuerdo con las instrucciones de este en las reuniones, comités, grupos de seguimiento o gestión, eventos y demás espacios que se requiera en cumplimiento de su objeto informando los resultados de estas cuando así los solicite el Supervisor. El Contratista deberá documentar las reuniones velando por el diligenciamiento las correspondientes actas o listados de asistencia en los formatos dispuestos por el Fondo.

13. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual.

14. Responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

15. Informar al Contratante sobre la variación del régimen tributario que se presente durante la ejecución del contrato.

16. Velar porque se cumplan las disposiciones establecidas en el Manual Operativo del Fondo y la normatividad vigente relativa o relacionada con el Fondo.

17. Realizar todas las obligaciones asignadas con criterios de celeridad, responsabilidad y transparencia.

18. Reportar a la fiduciaria la información a la que se hace referencia en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, "Reporte de Información" o aquel que lo modifique o sustituya.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Teniendo en cuenta las actividades que se requieren para el cumplimiento del objeto y alcance del CONTRATO, EL CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar a la subdirección técnica en la estructuración y evaluación de iniciativas desde el componente financiero, colaborando en la creación de esquemas de financiación, elaborando y verificando indicadores y modelos financieros. Estructurando y verificando los flujos de caja de las iniciativas y proyectos del Fondo, lo anterior previa aprobación de la Dirección Ejecutiva del Fondo cuando sea requerido.

2. Apoyar la ejecución y liquidación de contratos, actuar como Supervisor de negocios jurídicos cuando sea designado.

3. Asistir a reuniones, sesiones de comités, eventos y otros espacios según las instrucciones del Supervisor del Contrato, apoyando la elaboración y revisión de actas y el seguimiento a los compromisos derivados.

4. Apoyar desde el enfoque financiero todas las actividades necesarias para las contrataciones asociadas a la financiación o implementación de los proyectos o iniciativas de la subdirección técnica requiera, así como la relacionada con generación de conocimiento en materia de Gestión Eficiente y Fuentes No Convencionales de Energía a través de la construcción de alianzas estratégicas, en el marco de los objetivos de FENOGE, previa aprobación por parte las instancias pertinentes, para lo cual deberá,

entre otras y sin limitarse a ellas, realizar las siguientes acciones:

a. Contribuir desde el componente financiero a la planeación, estructuración y revisión de los negocios jurídicos que deba suscribir el FENOGE con los terceros postulantes para ejecutar o financiar los proyectos conforme a lo aprobado por el Comité Directivo del FENOGE en el marco de las Actividades de Fomento.

b. Apoyar y estructurar desde el componente financiero a la subdirección técnica, la etapa de planeación de la contratación de bienes, obras y servicios requeridos en el marco de las Actividades de Fomento. Fondo.

c. Contribuir desde el componente técnico en el seguimiento y ejecución de los contratos por medio de los cuales se desarrollan las mencionadas AFPEI.

5. Elaborar y revisar las respuestas a observaciones, realizar las evaluaciones de ofertas y demás documentos elaborados por otros miembros del Equipo o que se deriven en el marco de las Actividades de Fomento.

6. Ser supervisor, cuando así sea designado, y asesorar y acompañar a los supervisores de los negocios jurídicos derivados de la actividad de fomento, promoción, estímulo e incentivo y a la Dirección Ejecutiva durante la selección, contratación, ejecución, terminación y liquidación de los mismos, para lo cual deberá, entre otras y sin limitarse a ellas, realizar las siguientes acciones:

a. Verificar y conceptuar sobre el cumplimiento de los requisitos para efectuar los pagos o desembolsos de los contratos supervisados.

b. Revisar y realizar recomendaciones al informe final de supervisión del negocio jurídico derivado o el documento equivalente que se exija para su liquidación y al acta de liquidación, sin perjuicio de las obligaciones a cargo del Supervisor de los respectivos negocios jurídicos.

7. Apoyar desde el componente financiero la respuesta a las peticiones, quejas, solicitudes, requerimientos y consultas formuladas por el Comité Directivo, la Dirección Ejecutiva, el Comité Fiduciario, el Ministerio de Minas y Energía, los entes de control y vigilancia o cualquier autoridad o solicitante externo, en el marco de la actividad de fomento, para lo cual deberá elaborar los documentos, presentaciones, conceptos e informes técnicos sobre la actividad de fomento.

8. Asesorar y apoyar la gestión del ciclo de vida de los estudios de preinversión financiados por el Fondo en materia de Gestión Eficiente y Fuentes No Convencionales de la Energía, de acuerdo con el Manual Operativo del FENOGE, y demás normas, manuales, lineamientos, entre otros aplicables según corresponda, para lo cual deberá, entre otras y sin limitarse a ellas, realizar las siguientes acciones:

a. Realizar la formulación y estructuración de propuestas de acuerdo con las indicaciones del Supervisor del Contrato y apoyar su presentación ante las instancias de decisión y demás trámites que correspondan para su aprobación.

b. Apoyar en la revisión de propuestas elaboradas por el Equipo Ejecutor o presentadas por los interesados para acceder a la financiación y/o ejecución por parte del FENOGE, integrando su concepto

técnico, observaciones y recomendaciones en dicha revisión.

c. Participar en los procesos de priorización de manifestaciones de interés, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del FENOGE y los Términos y Condiciones de la Convocatoria.

d. Participar en los procesos de monitoreo y evaluación de avance, desempeño, impacto o resultados de los estudios de preinversión financiados en el marco de las Actividades de Fomento, cuando aplique de acuerdo con el Manual Operativo del Fondo para medir el cumplimiento de las metas del Fondo y según las instrucciones del Supervisor.

e. Participar en los procesos de liquidación terminación o cierre de los negocios jurídicos derivados.

9. Apoyar el seguimiento al avance y cumplimiento del proyecto o proyectos de inversión del Ministerio de Minas y Energía al cual se encuentran asociados los recursos del FENOGE en cuanto a los objetivos, productos y actividades que se relacionen con las Actividades de Fomento, y las metas de la Dirección Ejecutiva del Fondo en esta materia, para lo cual deberá entre otras, adelantar las siguientes acciones:

a. Apoyar el levantamiento, análisis y reporte de información técnica y operativa de las actividades desarrolladas por el Fondo en el marco de las Actividades de Fomento, en coordinación con los demás miembros del Equipo Ejecutor, en particular, la Coordinación Administrativa y/o Financiera, según corresponda.

b. A partir de los reportes, proponer al Supervisor del Contrato, actividades y/o medidas para cumplir con los objetivos, productos y actividades del proyecto de inversión, las Actividades de Fomento, o las metas de la Dirección Ejecutiva del Fondo.

10. Apoyar desde el componente financiero, la respuesta a las peticiones, solicitudes, requerimientos y consultas formuladas por el Comité Directivo, la Dirección Ejecutiva, el Comité Fiduciario, el Ministerio de Minas y Energía, los entes de control y vigilancia o cualquier autoridad o solicitante externo, para lo cual deberá elaborar los documentos, presentaciones, conceptos e informes técnicos sobre la ejecución de las Actividades de Fomento o sus negocios jurídicos derivados, cuando se le requiera por parte del Supervisor.

11. Servir de enlace entre el FENOGE y otros aliados en las actividades relacionadas con la ejecución de las Actividades de Fomento.

12. Realizar la interacción con los representantes legales de las empresas que presentaron iniciativas, especialmente, pero sin limitarse a ello en lo relacionado con los compromisos que deberán asumir en la cofinanciación de los proyectos y la cooperación necesaria para materializarlas en virtud de las Actividades de Fomento.

13. Asistir y participar de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato en las reuniones, comités, eventos y demás espacios que se requiera en cumplimiento del objeto del Fondo y que se alineen con su objeto contractual, informando sobre los resultados cuando haya lugar a ello y apoyando las actividades requeridas para su desarrollo.

14. Prestar apoyo, cuando previamente se requiera por parte de la Supervisión o la Dirección Ejecutiva, al Equipo Ejecutor del FENOGE en lo relacionado con las actividades requeridas en la etapa de

{fiduprevisora)

planeación, selección, suscripción y liquidación de la contratación derivada del Fondo, de acuerdo con las modalidades previstas en el Manual de Contratación del Fondo y/o en el Manual Operativo y/o el Reglamento Operativo y Financiero de la fiduciaria que administre el Patrimonio Autónomo FENOGE.

15. Las demás que sean necesarias para la adecuada operación técnica de las diferentes iniciativas que desarrolle, estructure o ejecute FENOGE.

Cordialmente,

Maria Alejandra Sanchez Rivera
DIRECTIVO
DIRECCIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: Carlos Armando Gonzalez Rasgo
Revisó: Claudia Marcela Lopez Tenorio
Aprobó: Maria Alejandra Sanchez Rivera
Anexos: N/A
CC: Maria Fernanda Ramirez Garcia - TECNICO -
CC: JUAN CAMILO DIAZ GUEVARA - undefined -

OFIC.COD.105.12.12 –475-2024

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION CODIGO 06 GRADO 01 DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT
CERTIFICA:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Girardot con Nit. No. 890.680.378-4 y **ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA,** identificado con la cedula No. 1.070.596.998, se Celebró los Siguientes Contratos.

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 692 DE SEPTIEMBRE 06 DE 2024.

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONAL EN LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y RESULTADOS A NIVEL TERRITORIAL EN LA ALCALDÍA DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Acompañamiento en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo. 2. Acompañamiento en la preparación de los actos administrativos de modificación al presupuesto de la alcaldía municipal. 3. Apoyo en la preparación de la información que servirá para presentar informes, reportes y demás información solicitada por los entes de control y otras entidades gubernamentales del orden nacional y departamental. 4. Acompañar para realizar los ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja. 5. Acompañamiento en la revisión de la información para los informes a los entes de control 6.Realizar Informes a la Contraloría General de la Republica CUIPO, SIRECI – Contraloría General de la Republica, Contraloría de Cundinamarca, SIA. 7. .Apoyar a la entidad en los asuntos presupuestales de acuerdo a las normas legales vigentes. 8. Apoyar a la entidad en asuntos financieros de acuerdo a la naturaleza de la entidad. 9. Selección, clasificación, organización y foliación los documentos; dando aplicabilidad a la gestión documental. 10. Presentar informes de las actividades que le sean requeridos a través del supervisor de conformidad con lo establecido en el contrato. 11.Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	Septiembre 06 de 2024
VALOR DEL CONTRATO:	$12.000.000.oo MCTE
DURACION DEL CONTRATO:	Tres (03) Meses
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 05 de 2024
ESTADO ACTUAL:	**EN EJECUCION**

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 244 DE MARZO 14 DE 2024.

OBJETO. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, CUMPLIMIENTO DE METAS Y DEMAS ACTIVIDADES GERENCIADAS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL MUNIICPIO DE GIRARDOT.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1-Realizar las gestiones administrativas relacionadas a los procesos financieros de la Secretaría de Desarrollo económico y social. 2-Realizar seguimiento, apoyo financiero y contractual a

las actividades ejecutadas por los programas liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Social. 3-Otorgar respuestas y emitir informes de las acciones financieras adelantadas desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Social. 4. Orientar a los ciudadanos que lo requieran en los diferentes trámites, oferta institucional y trámites administrativos que sean requeridos desde los programas liderados por la Secretaría de Desarrollo Económico y económico. 5. Realizar seguimiento a los procesos de inclusión laboral ejecutados desde el programa emprendimiento. 6. Realizar seguimiento y verificación a las actividades dirigidas a la población beneficiaria del programa emprendimiento liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico del municipio de Girardot. 7. Ejecutar las acciones relacionadas al objeto contractual con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal. 8-Las demás actividades designadas por el supervisor.

FECHA DE INICIO:	Marzo 14 de 2024
VALOR INICIAL:	$10.500.000.oo MCTE
VALOR ADICIONAL:	$5.250.000.oo MCTE
VALOR TOTAL:	$15.750.000.oo MCTE
PLAZO INICIAL:	Tres (03) Meses
PLAZO ADICIONAL:	Un (01) Mes y Quince (15) Días
PLAZO TOTAL:	Cuatro (04) Meses y Quince (15) Días
FECHA DE TERMINACION:	Julio 28 de 2024
FECHA DE LIQUIDACION:	Agosto 28 de 2024

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 069 DE ENERO 25 DE 2023.

OBJETO. "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Y ACTIVIDADES GERENCIADAS Y SUPERVISADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA PROMOCIÓN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICO EN EL MUNICIPIO."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Apoyar el proceso de seguimiento y verificación de los beneficiarios de Girardot emprende en la ejecución de sus emprendimientos 2. Realizar un sistema de información de los principales sectores económicos del municipio de Girardot donde se clasifique por actividad económica, estado actual de oferta y servicios, información que garantice su comportamiento y crecimiento económico y su correlación con la RSE 3. Realizar estrategias en la construcción de alianzas con entes gubernamentales, y privados en colocación de empleo en el municipio de Girardot. 4. Realizar procesos de formación e innovación a los artesanos del Municipio de Girardot. 5. Realizar y dar seguimiento un sistema de formación integrado para la inclusión laboral en el municipio de Girardot Cundinamarca 6. Poner a disposición de la Secretaria de Desarrollo Económico y social , todo el conocimiento profesional y especializado , para la creación de estrategias para el fomento y promoción de reactivación de micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Girardot 7. Asegurar la conservación de memorias, archivos y sistemas en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 8. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de la información en medio magnético. 9. Las demás indicadas por el supervisor del contrato con relación al objeto contractual. 10. Realizar acompañamiento en los seguimiento a la ruta de empleabilidad de la secretaria de desarrollo económico y social.

FECHA DE INICIO:	Enero 25 de 2023
VALOR INICIAL:	$33.600.000.oo MCTE
VALOR ADICIONAL:	$13.440.000.oo MCTE
VALOR TOTAL:	$47.040.000.oo MCTE
PLAZO INICIAL:	Ocho (08) Meses
PLAZO ADICIONAL:	Tres (03) Meses y Seis (06) Días
PLAZO TOTAL:	Once (11) Meses y Seis (06) Días
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 30 de 2023
FECHA DE LIQUIDACION:	Diciembre 30 de 2023

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 817 DE JULIO 25 DE 2022.

OBJETO. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Y ACTIVIDADES GERENCIADAS Y SUPERVISADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA PROMOCIÓN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.Realizar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).2.Alimentar la base de datos e información necesária para el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social.3.Formular políticas y estrategias para la reactivación económica en la pandemia y pos pandemia en el municipio de Girardot.4.Brindar acompañamiento profesional al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).5.Poner a disposición de la Administración Municipal, todo el conocimiento profesional, para la creación de estrategias para el fomento y promoción de reactivación de micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Girardot 6.Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan.7.Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de la información en medio magnético.8 . Demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato..

FECHA DE INICIO:	Julio 25 de 2022
VALOR INICIAL:	$20.000.000.oo MCTE
VALOR ADICIONAL:	$800.000.oo MCTE
VALOR TOTAL:	$20.80.000.oo MCTE
PLAZO INICIAL:	Cinco (05) Meses
PLAZO ADICIONAL:	Seis (06) Días
PLAZO TOTAL:	Cinco (05) Meses y Seis (06) Días
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 30 de 2022
FECHA DE LIQUIDACION:	Diciembre 30 de 2022

5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 298 DE ENERO 21 DE 2022.

OBJETO. CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, Y ACTIVIDADES GERENCIADAS Y SUPERVISADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PORYECTOS DE LA PROMOCION DE REACTIVACION ECONOMICA EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 2.Alimentar la base de datos e información necesaria para el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social. 3.Formular políticas y estrategias para la reactivación económica en la pandemia y postpandemia en el municipio de Girardot. 4. Brindar acompañamiento profesional al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).5.Poner a disposición de la Administración Municipal, todo el conocimiento profesional, para la creación de estrategias para el fomento y promoción de reactivación de micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Girardot. 6. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 7. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de la información en medio magnético. 8. Demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO:	Enero 21 de 2022
VALOR DEL CONTRATO:	$24.000.000.oo MCTE
DURACION DEL CONTRATO:	Seis (06) Meses
FECHA DE TERMINACION:	Julio 20 de 2022
FECHA DE LIQUIDACION:	Julio 19 de 2022

6. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 038 DE ENERO 08 DE 2021.

OBJETO. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES GERENCIADOS Y SUPERVISADOS POR EL DIRECTOR OPERATIVO Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 2.Alimentar la base de datos e información necesaria para el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social. 3.Coordinar la convocatoria y generacion de actas de las reunions oficiales que la Oficina de la Direccion Operativa requiera para ejecutar el seguimiento de las actividades propias de cada dependencia. 4. Brindar acompañamiento profesional al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).5. Coordinar y apoyar las demas actividades requeridas por la oficina de Direccion Operativa. 7. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 8. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de la información en medio magnético. 9. Demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato.

FECHA DE INICIO:	Enero 08 de 2021
VALOR INICIAL:	$40.250.000.oo MCTE
VALOR ADICIONAL:	$1.050.000.oo MCTE
VALOR TOTAL:	$41.300.000.oo MCTE
PLAZO INICIAL:	Once (11) Meses y Quince (15) Días
PLAZO ADICIONAL:	Nueve (09) Días
PLAZO TOTAL:	Once (11) Meses y Veinticuatro (24) Días
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2021
FECHA DE LIQUIDACION:	Diciembre 31 de 2021

7. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 560 DE JUNIO 08 DE 2020.

OBJETO.- PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES GERENCIADOS Y SUPERVISADOS POR EL DIRECTOR OPERATIVO Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS.- 1. Realizar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno (MECI). 2. Alimentar la base de datos e información necesaria para el cumplimiento de las actividades propias del Director Operativo.3. Coordinar la convocatoria y generación de actas de las reuniones oficiales que la Oficina de la Dirección Operativa requiera para ejecutar el seguimiento de las actividades propias de cada dependencia. 4. Brindar acompañamiento profesional al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 5. Poner a disposición de la Administración Municipal, todo el conocimiento profesional. 6. Coordinar y apoyar las demás actividades requeridas por la oficina de Dirección Operativa. 7. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 8. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de la información en medio magnético. 9. Demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato. 10. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al sistema de salud integral.

FECHA DE INICIO:	Junio 08 de 2020
VALOR INICIAL:	$19.800.000.oo MCTE
VALOR ADICIONAL:	$2.200.000.oo MCTE
VALOR TOTAL:	$22.000.000.oo MCTE
PLAZO INICIAL:	Seis (06) Meses
PLAZO ADICIONAL:	Veinte (20) Días
PLAZO TOTAL:	Seis (06) Meses y Veinte (20) Días
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 31 de 2020
FECHA DE LIQUIDACION:	Diciembre 31 de 2020

8. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 285 DE FEBRERO 17 DE 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Acompañamiento en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo. 2.Acompañamiento en la preparación de los actos administrativos de modificación al presupuesto de la alcaldía municipal. 3.Apoyo en la preparación de la información que servirá para presentar informes, reportes y demás información solicitada por los entes de control y otras entidades gubernamentales del orden nacional y departamental. 4.Acompañar para realizar los ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja. 5.Acompañamiento en la revisión de la información para los informes a los entes de control 6.Realizar Informes a la Contraloría General de la República CUIPO. 7. Elaboración y revisión de los procesos en la plataforma SIRECI – Contraloría General de la República. 8. Elaboración y revisión de los procesos en la plataforma Contraloría de Cundinamarca, SIA. 9.Apoyar a la entidad en los asuntos presupuestales de acuerdo a las normas legales vigentes. 10.Apoyar a la entidad en asuntos financieros de acuerdo a la naturaleza de la entidad. 11. Selección, clasificación, organización y foliación los documentos; dando aplicabilidad a la gestión documental. 12.Presentar informes de las actividades que le sean requeridos a través del supervisor de conformidad con lo establecido en el contrato. 13.Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	Febrero 04 de 2025
VALOR INICIAL	$24.840.000.oo MCTE
VALOR ADICION:	$12.420.000.oo MCTE
VALOR TOTAL:	$37.260.000.oo M/CTE
PLAZO INICIAL:	Seis (06) Meses
PLAZO ADICIONAL:	Tres (03) Meses
PLAZO TOTAL:	Nueve (09) Meses
FECHA DE TERMINACION:	Noviembre 03 de 2025
FECHA D ELIQUIDACION:	Noviembre 05 de 2025

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, articulo 32 numeral 3ª, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, de acuerdo a la información que reposa en el Expediente Contractual de la Oficina de Contratación, plataforma de SECOP II y SIA OBSERVA. Dada en Girardot a los Treinta y Uno (31) días del mes de Diciembre de 2025.

ANGELA MARIA TOVAR COTAMO
Jefe Oficina de Contratación

Elaboro: Martha Lucia Rodriguez

O.C.105.12.12 –CERTIFICACION N°. 010-2025

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION CODIGO 06 GRADO 01 DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT
CERTIFICA:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Girardot con Nit. No. 890.680.378-4 y ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA , identificado con la cedula No. 1.070.596.998, se Celebró los Siguientes Contratos.

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 964 DE NOVIEMBRE 14 DE 2025.

OBJETO. CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONAL EN LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y RESULTADOS A NIVEL TERRITORIAL EN LA ALCALDÍA DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Acompañamiento en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo. 2.Acompañamiento en la preparación de los actos administrativos de modificación al presupuesto de la alcaldía municipal. 3.Apoyo en la preparación de la información que servirá para presentar informes, reportes y demás información solicitada por los entes de control y otras entidades gubernamentales del orden nacional y departamental. 4. Acompañar para realizar los ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja. 5. Acompañamiento en la revisión de la información para los informes a los entes de control 6.Realizar Informes a la Contraloria General de la Republica CUIPO 7. Elaboración y revisión de los procesos en la plataforma SIRECI – Contraloria General de la Republica 8.Elaboración y revisión de los procesos en la plataforma Contraloria de Cundinamarca, SIA 9. Apoyar a la entidad en los asuntos presupuestales de acuerdo a las normas legales vigentes. 10.Apoyar a la entidad en asuntos financieros de acuerdo a la naturaleza de la entidad. 11. Selección, clasificación, organización y foliación los documentos; dando aplicabilidad a la gestión documental. 12.Elaborar Informes y realizar el cargue de información a las plataformas de SIA OBSERVA Y APPUI CONTRALORIA 13.Presentar informes de las actividades que le sean requeridos a través del supervisor de conformidad con lo establecido en el contrato. 14.Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	Noviembre 14 de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$6.210.000.oo M/CTE
DURACION DEL CONTRATO:	Un (01) Mes y Quince (15) días Calendario
FECHA DE TERMINACION:	Diciembre 28 de 2025
FECHA DE LIQUIDACION:	Diciembre 31 de 2025

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 097 DE FEBRERO 03 DE 2025.

OBJETO. CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONAL EN LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y RESULTADOS A NIVEL TERRITORIAL EN LA ALCALDÍA DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA.

OBJETO.- PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ORGANIZACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES GERENCIADOS Y SUPERVISADOS POR EL DIRECTOR OPERATIVO Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Contribuir al cumplimiento de metas del plan de desarrollo Girardot Para Seguir Avanzando 2016-2019, mediante la organización y seguimiento de los procesos y actividades gerenciados y supervisados por el Director Operativo. 2. Realizar el seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno (MECI).. 3. Alimentar la base de datos e información necesaria para el cumplimiento de las actividades propias del Director Operativo.4. Coordinar la convocatoria y generación de actas de las reuniones oficiales que la Oficina de la Dirección Operativa requiera para ejecutar el seguimiento de las actividades propias de cada dependencia 5 Brindar acompañamiento profesional al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 6. Poner a disposición de la Administración Municipal, todo el conocimiento profesional. 7. Coordinar y apoyar las demás actividades requeridas por la oficina de Dirección Operativa. 8. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aún después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 9. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de la información en medio magnético. 10. Demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato. 11. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al sistema de salud integral.

FECHA DE INICIO:	Febrero 17 de 2020
VALOR DEL CONTRATO:	$9.900.000.oo MCTE
DURACION DEL CONTRATO:	Tres (03) Meses
FECHA DE TERMINACION:	Mayo 16 de 2020
FECHA DE LIQUIDACION:	Mayo 18 de 2020

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, articulo 32 numeral 3º, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, de acuerdo a la información que reposa en el Expediente Contractual de la Oficina de Contratación, plataforma de SECOP II y SIA OBSERVA. Dada en Girardot a los Cuatro (04) días del mes de Diciembre de 2024.

ANGELA MARIA TOVAR COTAMO
Jefe Oficina de Contratación

Elaboró: Martha Lucia Rodriguez
Auxiliar Administrativo (E)

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 10 de agosto de 2026, a las 22:34:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1070596998
Código de Verificación	1070596998260810223408

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

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300957523

PIB
22:33:17
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 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) ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1070596998:

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:31:35 PM horas del 10/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1070596998**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ PEÑA ANTONIO JOSE**

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.pralo-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 10/08/2026 10:32:34 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1070596998** y Nombre: **ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA.**

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. **145523132** . 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 09:33:38 horas del 19/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1070596998,** Apellidos y Nombres **RAMIREZ PEÑA ANTONIO JOSE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESE CENTRO DE SALUD RICAURTE**, con NIT **900058218-0** 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 1070596998 **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 19/08/2026 09:35 AM

Código Verificación: **TSKMV8WYGD**

Válida hasta: **17/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2 Concepto 1 3 **Actualización de oficio**

4. Número de formulario **141098500296**

(415)7707212489984(8020) 000014109850029 6

5 Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 7 0 5 9 6 9 9 8	8	Impuestos y Aduanas de Girardot	8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 0 5 9 6 9 9 8	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Girardot 3 0 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	PEÑA	ANTONIO	JOSE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
TANGARA SWIMWEAR	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Girardot 3 0 7

41. Dirección principal: CR 11 17 11 CONJ PEÑALISA OCOBO

42. Correo electrónico: antoniojramirezp@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 5 2 4 3 2	3 2 1 3 4 9 9 4 7 2	3 1 7 3 8 9 2 6 9 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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 9 9	2 0 2 3 1 0 0 3	8 2 9 9	2 0 1 9 0 2 1 3	1 4 1 0	8 5 6 0		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54 Código

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

59. Anexos SI ☐ NO ☒

Para uso exclusivo de la DIAN

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2024-08-06 / 07:40:12AM

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: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo:

Fecha generación documento PDF: **10-08-2026 10:02 27PM**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 3 Hoja 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141098500296

(415)7707212489984(8020) 000014109850029 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 0 5 9 6 9 9 8	8	Impuestas y Aduanas de Girardot	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 9 0 2 1 3	
77. No. Matrícula mercantil	9 2 1 7 6	
78. Departamento	2 5	
79. Ciudad/Municipio	1 4	

Vigencia

80. Desde	
81. Hasta	

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 3 de 3 Hoja 6

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141098500296

(415)7707212489984(8020) 000014109850029 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1070596998 | 6. DV: 8

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Girardot

13. | 8 |

14. Buzón electrónico

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

1

160. Tipo de establecimiento: Establecimiento de comerci 02

161. Actividad económica: Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n c.p. 7490

162. Nombre del establecimiento: TANGARA SWIMWEAR

163. Departamento: Cundinamarca 25

164. Ciudad/Municipio: Girardot 307

165. Dirección: MZ 33 A CA 11 BRR KENNEDY

166. Número de matrícula mercantil: 92177

167. Fecha de la matrícula mercantil: 20190213

168. Teléfono:

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

Fecha generación documento PDF: 10-06-2026 10:02:27PM

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-08-19 09:37

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ANTONIO	JOSE	RAMIREZ	PEÑA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1070596998

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GIRARDOT

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GIRARDOT

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	CENTRO DE SALUD DE RICAURTE

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	RICAURTE
Dirección	["CALLE 4 N. 14-22 B/EL PESEBRE"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$45.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$45.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Bogotá, Agosto / 10 de 2026

Señor (a): ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA
CC. 1070596998
MZ 33 A CA 11 BRR KENNEDY
GIRARDOT

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Agosto / 14 de 2019, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Haco constar que:

El(la) Señor(a) **RAMIREZ PEÑA ANTONIO JOSE** identificado(a) con **CC** número **1.070.596.998** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 07 de diciembre de 2010 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 10 de agosto de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

Carné Digital de Vacunación Colombia

Esquema de Vacunación

Salud

VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

QR DE AUTENTICIDAD

ID: 0ef13db1-2cc5-4c94-b492-651f1e378001

Nombres y apellidos / Full name: **ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA**

Tipo de identificación / ID Type: **CÉDULA DE CIUDADANÍA**

Número de identificación / ID Number: **1 0 7 0 5 9 6 9 9 8**

Fecha de nacimiento / Date of birth: **20/06/1989**

País nacimiento / Country of birth: **COLOMBIA**

Número de contacto (móvil) / Phone number: **NO REGISTRA**

Correo electrónico / e-mail:

Datos de Vacunación / Vaccination detail

Vacuna / Vaccine	Dosis / Doses	Fecha de aplicación / Date of vaccination			Laboratorio / Laboratory	Número de Lote / Vaccine Batch	IPS Vacunadora / Administering Center	Nombres y apellidos del vacunador / Full name Vaccinator
		Día / Day	Mes / Month	Año / Year				
INFLUENZA TRIVALENTE	Anual	06	10	2015		M70621	AGUA DE DIOS ESE SANATORIO	
COVID PFIZER	Primera	18	08	2021	PFIZER	29125BA	GIRARDOT CLINICA SAN RAFAEL DUMIAN	MAYERLI GARCIA
COVID MODERNA	Segunda	17	11	2021	MODERNA SWITZERLAND GMBH	017J21A	GIRARDOT CLINICA SAN RAFAEL DUMIAN	LADY TATIANA HERRERA LOMBO
COVID PFIZER	Primer Refuerzo	09	08	2022	PFIZER	PCA0075	IPS PRESERVA SALUD SAS	HUGO RAMIREZ
Fiebre Amarilla	Única	28	04	2025	Sanofi Pasteur	W3D501V	GIRARDOT CLINICA SAN RAFAEL DUMIAN	NEYIS IBETH PAVA PALOMINO - CC1070607550 - ACTIVO

El Ministerio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraídos del Sistema de Información **PAIWEB** del **Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.**

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis del esquema de vacunación aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página.

El carné podrá presentar actualizaciones de conformidad con el registro de la información de la vacunación que realizan los prestadores de servicios de Salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud.

The Ministery of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from **PAIWEB**, according to the Wide **Program of Inmunization - PAI** (by its acronym in spanish: Programa Ampliado de Inmunización)

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the vaccination schedule as it is described here.

To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page.

The card can be updated based on vaccination information records maintained by healthcare institutions and health service plan administrators.

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE

DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por LA E.S.E CENTRO DE SALUD DE RICAURTE de lo siguiente:

1. LA E.S.E CENTRO DE SALUD DE RICAURTE actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme lo dispone las normas vigentes que rigen esta materia.

2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: OBTENER SOPORTES DOCUMENTALES QUE PERMITAN ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ENTRE LAS PARTES (CONTRATISTA – ENTIDAD).

3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.

4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la Entidad y observando las normas vigentes sobre protección de datos personales.

6. LA E.S.E CENTRO DE SALUD DE RICAURTE garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos.

8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la E.S.E CENTRO DE SALUD DE RICAURTE para tratar mis datos personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales.

9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en el municipio de Ricaurte en el mes de agosto de 2026.

Firma:

Nombre: ANTONIO JOSE RAMIREZ PEÑA

Identificación: 1070596998 DE GIRARDOT