POLI

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Erika Jullissa Parra Ramírez

CC No. 1234638159 Expedida en Ibagué

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución y las disposiciones legales, le otorga el título de

Administradora de Empresas

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma.
Bogotá D.C., 21 de abril del 2021

EL DECANO

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

Diploma 90459 registrado en Libro 11, Folio 150, Reg. Interno 98989

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Registrado en el Libro de actas 16, Folio 51

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

ACTA DE GRADO Núm. 469

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 21 de abril del 2021, bajo la presidencia del Doctor, **CARLOS BERNARDO CARREÑO RODRIGUEZ**, Rector, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Administradora de Empresas**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución número 21998 del 22 de noviembre de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, a **PARRA RAMÍREZ ERIKA JULLISSA**, identificado(a) con la CC No 1234638159 de Ibagué, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 90459, registrado en el folio 51 del libro Núm. 16 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en Bogotá D.C. el día 21 de abril del 2021.

EL RECTOR
CARLOS BERNARDO CARREÑO RODRIGUEZ

SECRETARIO GENERAL
JAIME SARMIENTO MARTINEZ

REPÚBLICA DE COLOMBIA

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ITFIP

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL POR DECRETO No. 3462 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 1980
Y REDEFINIDO POR CICLOS PROPEDÉUTICOS CONFORME A LA RESOLUCIÓN 1895 DE 2007

TENIENDO EN CUENTA QUE

ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ

C.C. 1234638159

CURSÓ Y APROBÓ EL PLAN DE ESTUDIOS PROGRAMADO POR LA INSTITUCIÓN Y CUMPLIÓ LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

PROFESIONAL EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE

En constancia de lo anterior, se firma este diploma en El Espinal **a los** 28 **días del mes de** Febrero **de** 2025

El Rector

El Vicerrector Académico

El Decano

ITFIP
Libro de Registro No. 7
Folio No. 427
Acta No. 860
Diploma No. 24212

Calle 18 Cra 1a B. Arkabal/Espinal -Tolima
(8) 2480014
info@itfip.edu.co
www.itfip.edu.co

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION No. 860

En El Espinal-Tolima, a las tres y treinta (3:30) p.m. del día veintiocho (28) de febrero de dos mil veinticinco (2025), se reunieron en el Auditorio Hugo Rodríguez Bernal, presididos por el Doctor **MARIO FERNANDO DÍAZ PAVA**, Rector de la Institución, la Especialista **DANIELA FORERO VARGAS,** Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Salud y Educación y el Ingeniero Industrial **ERLEY RICARDO PARRA ROJAS,** Vicerrector Académico con el objeto de proceder a la graduación de:

ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ

Con documento de identidad cédula de ciudadanía No.1234638159 como:

PROFESIONAL EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE

El señor Rector recibió el juramento al graduando y le entregó el título que lo(a) acredita como **PROFESIONAL EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE** A las 5:00 p.m. se dio por terminada la ceremonia de grado.

MARIO FERNANDO DIAZ PAVA
El Rector

DANIELA FORERO VARGAS
La Decana de la Facultad

ERLEY RICARDO PARRA ROJAS
El Vicerrector Académico

La presente Acta es fiel copia de su original
El Espinal Tolima, 28 de febrero de 2025

LIBRO: 7
FOLIO: 427
DIPLOMA: 24212

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con número de cedula No. **1.234.638.159** del **IBAGUE-TOLIMA**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 320 del 20 de marzo del 2025 y cuyo objeto: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EFECTUAR PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.**

PLAZO:	CIENTO VEINTE (120) DIAS
ACTA DE INICIO:	20 DE MARZO DEL 2025
ACTA DE TERMINACIÓN:	17 DE JULIO DEL 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo a las actividades. necesarias de acuerdo con los requerimientos por e! Municipio a través de la Dirección Administrativa del Sisbén.
2. Realizar la digitalización: del trámite a:(inclusión, modificación-de datos, Re-encuestas, encuesta nueva, retiro de personas y retiro del hogar) a la población del área urbana, rural y corregimiento de Chicoral en la oficina de la dirección administrativa del Sisbén
3. Informar al supervisor las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de la prestación del servicio.
4. Mantener la confidencialidad de la información recolectada por los encuestadores designados por el supervisor del contrato.
5. Al finalizar la jornada diaria, coordinar con los encuestadores y con el supervisor del contrato el proceso de sincronización de DMC. con el software local.
6. Realizar la entrega de la información que se maneje en cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.
7. Realizar un Excel de manera detallada y organizada con toda la documentación del archivo de las encuestas realizadas y que tengan en su manejo.
8. Responder por la información que tendrá a su manejo.
9. Apoyar eventualmente en la atención al público en la Dirección Administrativa del Sisben.

10. Responder por el debido cumplimiento dentro: del término establecido en la Ley para dar respuesta a las comunicaciones internas y externas de la Alcaldía Municipal que le sean asignados por el supervisor del contrato. En la plataforma ORFEO
11. Para el trámite del último pago el contratista-debe adjuntar a. La cuenta de cobro el certificado de paz y salvo emitido por la de. La Dirección Administrativa de Gestión documental, en donde se indique. que el contratista se encuentra al día con las respuestas a los requerimientos que le fueron asignados en la plataforma ORFEO.
    Así mismo para adelantar el trámite del último-pago el contratista debe adjuntar certificado de inactividad de usuario en la plataforma de ORFEO, emitido por la dirección Administrativa de Tic.
12. implementar estrategias para el fortalecimiento técnico y administrativo de la oficina del Sisbén.
13. Las demás que le sean suministradas por el supervisor del contrato que guarden relación con su-objeto contractual,

Dada en el Espinal–Tolima, a los treinta (30) días del mes de julio del 2025

EMELY KATHERYNE GUTIERREZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION

Proyecto: paola gonzalez
auxiliar administrativo grado

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con número de cedula No. **1.234.638.159** del **IBAGUE-TOLIMA**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 547 del 09 de septiembre del 2024 y cuyo objeto: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.**

PLAZO:	CIENTO CATORCE (114) DIAS
ACTA DE INICIO:	09 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
ACTA DE TERMINACIÓN:	21 DE DICIEMBRE DEL 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles.
2. Apoyarlas actividades necesarias de acuerdo con los requerimientos por el Municipio a través de la Dirección Administrativa del SISBEN.
3. Apoyar en la elaboración de archivos físicos de las encuestas realizadas.
4. Realizar las encuestas y tramites a (inclusión, modificación de datos, retiros de personas, retiro de hogar) a la población del área urbana y rural del municipio de El Espinal.
5. Responder por la información que tendrá a su manejo.
6. Brindar respuesta a las respuestas sobre distintas peticiones, quejas, reclamos y demás, que sean concernientes a su función.
7. Apoyar con la atención al público en la Dirección Administrativa del Sisbén.
8. Garantizar la entrega de la información que se maneje en cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.
9. Realizar oportuna sincronización de información de datos al DNP (Departamento Nacional de Planeación)
10. Las demás que asigne el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

Dada en el Espinal–Tolima, a los treinta (30) días del mes de julio del 2025

EMELY KATHERYNE GUTIERREZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION

Proyecto: paola gonzalez
auxiliar administrativo grado

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con número de cedula No. **1.234.638.159** del **IBAGUE-TOLIMA**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 111 del 23 de febrero del 2024 y cuyo objeto: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.**

PLAZO:	CIENTO OCHENTA (180) DIAS
ACTA DE INICIO:	23 DE FEBRERO DEL 2024
ACTA DE TERMINACIÓN:	21 DE AGOSTO DEL 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. brindar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles.
2. apoyar las actividades necesarias de acuerdo con los requerimientos por el municipio a través de la dirección administrativa del Sisbén.
3. apoyar en la elaboración de archivos físicos de las encuestas realizadas.
4. realizar las encuestas y trámites a (inclusión, modificación de datos, retiros de personas, retiro de hogar) a la población del área urbana y rural del municipio de el espinal.
5. responder por la información que tendrá a su manejo.
6. brindar apoyo a las respuestas sobre distintas peticiones, quejas, reclamos y demás, que sean concernientes a su función.
7. apoyar con la atención al público en la dirección administrativa del Sisbén.
8. garantizar la entrega de la información que se maneje en cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.
9. las demás que asigne el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto contractual.

Dada en el Espinal–Tolima, a los treinta (30) días del mes de julio del 2025

EMELY KATHERYNE GUTIERREZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION

Proyecto: paola gonzalez
auxiliar administrativo grado

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con número de cedula No. **1.234.638.159** del **IBAGUE-TOLIMA**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 724 del 16 de junio del 2023 y cuyo objeto: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LABORES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE**

PLAZO: CIENTO VEINTE DOS (122) DIAS
ACTA DE INICIO: 16 DE JUNIO DEL 2023
ACTA DE TERMINACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles
2. Ejecutar actividades necesarias de acuerdo con los requerimientos por el Municipio a través de la Dirección Administrativa del SISBEN
3. Realizar la digitalización del trámite a (inclusión, modificación de datos, Re-encuestas, encuesta nueva, retiro de personas y retiro del hogar) a la población del área urbana, rural y corregimiento de Chicoral en la oficina de la dirección administrativa del Sisbén.
4. Realizar las respectivas visitas para encuestas y/o Re-encuestas a la población urbana, rural y corregimiento de Chicoral
5. Recibir con responsabilidad el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
6. Llevar siempre el carné que lo acredite como parte del equipo de SISBEN IV.
7. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo
8. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo

Dada en el Espinal–Tolima, a los treinta (30) días del mes de julio del 2025

EMELY KATHERYNE GUTIERREZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION

Proyecto: paola gonzalez
auxiliar administrativo grado

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con número de cedula No. **1.234.638.159** del **IBAGUE-TOLIMA**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 043 del 16 de enero del 2023 y cuyo objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LA RECEPCION, ORGANIZACION, REVISION, DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES CONTRACTUALES, DIGITALIZACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DE GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA.**

PLAZO:	CIENTO OCHENTA (180) DIAS
ACTA DE INICIO:	16 DE ENERO DEL 2023
ACTA DE TERMINACIÓN:	15 DE JULIO DEL 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyo en la digitalización de los expedientes contractuales, que se lleven a cabo en la dirección.
2. Apoyar en la recepción, revisión y organización de los expedientes físicos de los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión adelantados en la Dirección Administrativa de Contratación.
3. Apoyar en la implementación y actualización de la base de datos de los inventarios de la Dirección Administrativa de Contratación durante los años 2020 -2023.
4. Llevar a cabo procesos de control y administración integral de los documentos del archivo de gestión de la Dirección Administrativa de Contratación, conforme a clasificación, ordenación, foliación, identificación (rotulación de unidades de conservación), elaboración de hoja de control y digitalización de los documentos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
5. Conservar en buen estado y asumir total responsabilidad sobre la información que sea Entregada por el municipio, en el desarrollo de registro de los procesos contractuales, para lo cual aplicara el deber de confidencialidad en desarrollo de las obligaciones.
6. Las demás que el supervisor del contrato le asigne en desarrollo del objeto contractual.

Dada en el Espinal–Tolima, a los treinta (30) días del mes de julio del 2025

EMELY KATHERYNE GUTIERREZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION

Proyecto: paola gonzalez
auxiliar administrativo grado

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con número de cedula No. **1.234.638.159** del **IBAGUE-TOLIMA**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 742 del 14 de septiembre del 2022 y cuyo objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE GESTION DOCUMENTAL, PARA LA ORGANIZACION DE LOS DIFERENTES FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS ARCHIVISTICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA**

PLAZO:	CIENTO CINCO (105) DIAS
ACTA DE INICIO:	14 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
ACTA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DEL 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo procesos de control y administración integral de los documentos de archivo de las unidades administrativas y depósitos de la entidad, conforme a clasificación, ordenación, depuración, foliación, identificación (rotulación de unidades de conservación), indexación (incorporar o elaborar en inventario documento), almacenamiento, elaboración de hoja de control y digitalización de los documentos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
2. Apoyar en la implementación y actualización de la base de datos de los inventarios con los diferentes controles previstos para el seguimiento del archivo de la entidad.
3. Apoyar el proceso de transferencias documentales recibiendo y confrontando que la documentación consignada en los formatos de traslado y/o transferencia documental primaria haya quedado debidamente registrada y corresponda con lo entregado por la dependencia.
4. Elaborar los informes, actas y demás documentos que la Entidad requiera, en relación con los procesos desarrollados en cumplimiento del objeto de la presente contratación, tal como el reporte general de las actividades realizadas durante la semana, el cual se deberá entregar en el último día hábil de cada semana, así como el informe mensual de cumplimiento de las actividades contractuales
5. Participar en las reuniones y mesas de trabajo que se programen, relacionadas con las obligaciones contractuales.
6. Conservar en buen estado y asumir total responsabilidad sobre la información que sea Entregada por el municipio en desarrollo de sus funciones.
7. Y las demás funciones que requiera el supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Dada en el Espinal–Tolima, a los treinta (30) días del mes de julio del 2025

EMELY KATHERYNE GUTIERREZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION

Proyecto: paola gonzalez
auxiliar administrativo grado

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con número de cedula No. **1.234.638.159** del **IBAGUE-TOLIMA**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 265 del 25 de enero del 2022 y cuyo objeto: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LABORALES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.**

PLAZO:	CIENTO VENTE (120) DIAS
ACTA DE INICIO:	25 DE ENERO DEL 2022
ACTA DE TERMINACIÓN:	24 DE MAYO DEL 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles.
2. Ejecutar actividades necesarias de acuerdo a los requerimientos por el Municipio a
3. través de la Dirección Administrativa del SISBEN
4. Llevar archivos físicos de las encuestas realizadas
5. Realizar las encuestas y tramites (inclusión, modificación de datos, retiro de personas,
6. retiros de hogar) a la población del área urbana y rural del municipio de El Espinal.
7. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social.
8. Responder por la información que tendrá a su manejo.
9. Apoyar eventualmente en la dependencia de atención al público en la Dirección Administrativa del Sisben.
10. Dar estricto cumplimiento al objeto del presente contrato de prestación de servicios y las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones del señor Alcalde y/o secretaría de Planeación, infraestructura y Medio Ambiente. Realizar la entrega de la información que se maneje en cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.

Dada en el Espinal–Tolima, a los treinta (30) días del mes de julio del 2025

EMELY KATHERYNE GUTIERREZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION

Proyecto: paola gonzalez
auxiliar administrativo grado

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con número de cedula No. **1.234.638.159** del **IBAGUE-TOLIMA**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 728 del 06 de septiembre del 2021 y cuyo objeto: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LABORES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL SISBEN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE**

PLAZO:	CIENTO CINCO (105) DIAS
ACTA DE INICIO:	06 DE SEPTIEMBRE DEL 2021
ACTA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DEL 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles.
2. Ejecutar actividades necesarias de acuerdo con los requerimientos por el Municipio a través de la Dirección Administrativa del SISBEN.
3. Llevar archivos físicos de las encuestas realizadas.
4. Realizar las encuestas y tramites (inclusión, modificación de datos, retiro de personas, retiros de hogar) a la población del área urbana y rural del municipio de El Espinal.
5. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social.
6. Responder por la información que tendrá a su manejo.
7. Apoyar eventualmente en la dependencia de atención al público en la Dirección Administrativa del Sisbén
8. Dar estricto cumplimiento al objeto del presente contrato de prestación de servicios y las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones del señor Alcalde y/o secretaría de Planeación, infraestructura y Medio Ambiente.
9. Realizar la entrega de la información que se maneje en cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.

Dada en el Espinal-Tolima, a los treinta (30) días del mes de julio del 2025

EMELY KATHERYNE GUTIERREZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION

Proyecto: paola gonzalez
auxiliar administrativo grado

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL ESPINAL – TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con número de cedula No. **1.234.638.159** del **IBAGUE-TOLIMA**, presto sus servicios a esta entidad mediante el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios N° 752 del 21 de octubre del 2020 y cuyo objeto: **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR EN EL SISBEN PARA LLEVAR ACABO EN EL MUNICIPIO DE EL ESPINAL LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA METODOLOGIA DE FOCALIZACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL SISBEN IV.**

PLAZO:	SESENTA (60) DIAS
ACTA DE INICIO:	21 DE OCTUBRE DEL 2020
ACTA DE TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DEL 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 Planear con el director del Sisbén cada una de las actividades relacionadas con el proceso de implementación del Sisbén, de manera que todo esté debidamente previsto y que el trabajo se desarrolle en el tiempo fijado.
2 Recorrer y conocer las áreas donde se van a desarrollar la implementación de la nueva metodología de focalización del sistema de identificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales SISBEN IV.
3 Apoyar la delimitación de las áreas de trabajo de los Encuestadores y Enumeradores en los equipos de trabajo que le sean asignados.

4 Apoyar la delimitación del área de trabajo de cada uno de los equipos del operativo de campo.
5 Coordinar con su equipo de supervisores los avances del trabajo de los enumeradores y posteriormente, los encuestadores.
6 Entregar a los supervisores el material de trabajo y llevar un registro de todo lo que entrega.
7 Garantizar que la recolección comience en la fecha y hora programada.
8 Vigilar que supervisores y encuestadores hagan el trabajo que les corresponda de acuerdo con las instrucciones y lineamientos metodológicos impartidas por el
9 Estar atento para resolver las dudas metodológicas o conceptuales que se presenten en terreno, solucionar y convocar a reuniones de supervisores para desarrollar procesos tanto de retroalimentación como para unificar criterios de trabajo
10 Controlar el avance del proceso de barrido.
11 Informar permanentemente a la Directora del Sisbén sobre el estado en que se encuentra la recolección. Atender oportunamente las novedades o dificultades que reporten los supervisores
12 Cuidar los elementos entregados para la ejecución y el desarrollo del trabajo de campo y responder por su pérdida o deterioro, en particular de DMC y sus accesorios.
13 Devolver los elementos entregados para la ejecución y el desarrollo del trabajo de campo, tales como: DMC y sus accesorios, chaleco, gorra y carnet.
14 En caso de pérdida o daño de los DMC o sus accesorios, deben asegurarse de que se realicen oportunamente los trámites administrativos y legales que se requieran,
15 Cuando no sea posible utilizar el DMC, el coordinador de campo deberá:

1 verificar que realice el recuento solo en la cabecera municipal.
2 recibir de la directora del Sisbén la cartografía correspondiente al área de trabajo para coordinar las actividades con los supervisores
3 vigilar que los errores de recolección se corrijan oportunamente en terreno.
4 recibir diariamente de los supervisores las fichas diligenciadas para posterior ingreso al DMC

16 Dar estricto cumplimiento al objeto del presente contrato de prestación de servicios y las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones del señor Alcalde y/o secretaría de Planeación, infraestructura y Medio Ambiente.
17 Realizar la entrega de la información que se maneje en cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo.
18 Realizar los aportes correspondientes a seguridad social (EPS, ARL,AFP).

Dada en el Espinal–Tolima, a los treinta (30) días del mes de julio del 2025

EMELY KATHERYNE GUTIERREZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION

Proyecto: paola gonzalez
auxiliar administrativo grado

CredibanCo

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y COMPENSACIÓN

DE

CredibanCo

Certifica que la señora ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1234638159, laboró en CredibanCo desde el 16 de julio de 2015 hasta el 18 de febrero de 2016, en virtud de una relación de aprendizaje (Ley 789 de 2003).

Motivo de Retiro: Terminación de contrato.

Se expide el día 23 de julio de 2018.

Cordialmente,

CredibanCo

MARTHA ISABEL SUAREZ RODRIGUEZ
Directora de Administración de Personal, Salarios y Relaciones Laborales

Powered by CamScanner

E.A.S.
Ingeniería & Maquinaria

OBRAS CIVILES

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTION HUMANA DE

LA EMPRESA E.A.S. INGENIERIA Y MAQUINARIA

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.234.638.159** labora en la Empresa desde **ABRIL 4 DE 2017 a MAYO 31 DE 2018** , desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** con un contrato a **término de obra o labor** y devengando un salario mensual de $ **1.400.000** Antecedente: compromiso responsabilidad y seriedad en la labor encomendada Para constancia de lo anterior se firma en Ibagué Tolima los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2018 del dos mil dieciocho (2018)

Cordialmente,

EDWARD ANDRES SAAVEDRA CHACON
C.C1110454599

MZ P CASA 22 GALAN 038206099-3013415472 Ibagué Tolima

saavedrachacon@hotmail.es

Powered by CamScanner

OSCAR BERNARDO CEBALLOS CORTES ALMACENISTA DE OBRA

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) **ERIKA JULLISA PARRA RAMIREZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.234.638.159 de IBAGUE TOLIMA.** labora en la Empresa desde **ABRIL 6 DE 2016 a AGOSTO 31 DE 2016,** desempeñando el cargo de **AUXILIAR AMINISTRATIVA Y DE COMPRAS DE ALAMCEN** en donde manejo los programas **SAP, SIIGO Y SINCOSOFT,** con un contrato a **término de obra o labor** y devengando un salario mensual de $ 900.000 Antecedente: compromiso responsabilidad y seriedad en la labor encomendada.

Para constancia de lo anterior se firma en Ibagué Tolima los treinta y un (3) días del mes de abril de 2019 del dos mil diecinueve (2019)

Cordialmente,

OSCAR BERNARDOCEBALLOS CORTES
CC 1104696232
CEL 3505327543

Powered by CamScanner

C E R T I F I C A M O S:

Que la señorita ERIKA JULLISSA PARRA RAMÍREZ identificada con la cédula de ciudadanía número 1.234.638.159 expedida en Ibagué, laboro en nuestra foto copiadora.

Que en el desempeño de su oficio siempre mostró esmero, responsabilidad en el cumplimiento de las labores encomendadas.

Que su trato con sus superiores y demás personal en la atención fue siempre el mejor y que es persona que nos permitimos recomendar, por sus dotes y capacidad.

Se expide la presente a solicitud verbal de la interesada, en la ciudad del Espinal – Tolima, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

CARLOS ARTURO MORENO CERVERA
Carrera 6ª No. 6-18 – El Espinal
Celular No. 304 6441063
cmorenocervera@gmail.com

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION "IMDRE"
DE EL ESPINAL - TOLIMA

CERTIFICA:

Que la señora **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ,** identificada con la cedula de ciudadanía N. 1.234.638.159 De Ibagué Tolima, prestó sus servicios al Instituto Municipal del Deporte y la Recreación IMDRE, mediante contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión con el objeto contractual desempeñado **APOYO A LA GESTION EN EL PROGRAMA DE CENTROS DE PROMOCION DE LA ACTIVIDAD FISICA, RECREACION Y DEPORTE EN LA ZONA URBANA - RURAL DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL, CORREGIMIENTO DE CHICORAL Y LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGEN EL DIRECTOR DEL IMDRE.**

NUMERO CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO TOTAL
022	30/Enero/2026	29/junio/2026	$2.700.000	$13.500.000	Cinco (05)meses

Se expide a solicitud del interesado.

Dada en El Espinal, a los Catorce (14) días del mes de agosto del año Dos Mil Veintiséis (2026).

ESP. EDINSON HERNANDEZ NUÑEZ
Director Administrativo IMDRE

Elaboro: Sandra Barrios secretaria IMDRE
Reviso y Aprobó: Esp. Edinson Hernández Núñez Director Administrativo IMDRE

Powered by CamScanner

CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ** con documento de identidad C. **1234638159**, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos del Régimen Subsidiado y, su estado de afiliación es Activo(a) en la ciudad de ESPINAL, desde 2026-07-31.

Recuerde que cuando adquiera nuevamente un vinculo laboral su cobertura en salud le será dada nuevamente por nosotros bajo el Régimen Contributivo, por lo cual puede agendar una visita de asesor comercial a través de la página **www.saludtotal.com.co**, opción **"Afíliate aquí"** o realizar la afiliación por el medio del sistema de afiliación transaccional en la plataforma **www.miseguridadsocial.gov.co**

En Salud Total 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 de atención** al cliente 018000114524, y en Bogotá al teléfono 4854555.

Se expide el lunes, 10 de agosto de 2026 atendiendo la solicitud del interesado.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADOS

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.

Elaboró: *Oficina Virtual*

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **PARRA RAMIREZ ERIKA JULLISSA** identificado(a) con **CC** número **1.234.638.159** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 21 de octubre de 2020 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 19 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**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300882148

PIB
08:11:57

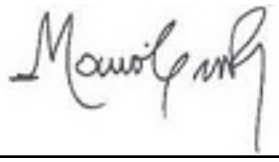
Bogotá DC, 09 de agosto del 2026

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) ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1234638159:

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



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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 09 de agosto de 2026, a las 08:18:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1234638159
Código de Verificación	123463815926080908180 0

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:01:52 PM horas del 19/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1234638159**
Apellidos y Nombres: **PARRA RAMIREZ ERIKA JULLISSA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

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

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/08/2026 08:31:08 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1234638159** y Nombre: **ERIKA JULLISSA PARRA RAMIREZ.**

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. **145446940** . 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 08:51:26 horas del 09/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1234638159,** Apellidos y Nombres **PARRA RAMIREZ ERIKA JULLISSA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA**, con NIT **890702027-0** 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

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Yo, **Erika Jullissa Parra Ramírez** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.234.638.159** expedida en **Ibagué Tolima,** por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Instituto Municipal del Deporte y la Recreación del Municipio de El Espinal – IMDRE, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de prestación de servicios del Instituto.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente al Instituto Municipal del Deporte y la Recreación del Municipio de El Espinal – IMDRE a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico institucional que se me llegare asignar una vez inicié la ejecución contractual o al registrado por el suscrito en la herramienta SECOP II.

Por lo anterior, autorizo y acepto recibir notificaciones a través de medios electrónicos. De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Erika Parra

Erika Jullissa Parra Ramírez
C.C. 1.234.638.159 de Ibagué Tolima
FECHA DE EXPEDICIÓN: 10 de junio del 2015
TELEFONO:3184048666
CORREO ELECTRONICO: erikaparra055@gmail.com

Powered by CamScanner

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, **Erika Jullissa Parra Ramírez** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.234.638.159** expedida en **Ibagué Tolima,** declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con losartículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma, por ende, **declaro bajo la gravedad del juramento que NO me encuentro incurso en ninguna de ellas.**

Dado en El Espinal, agosto del 2026

Erika Parra

Erika Jullissa Parra Ramírez
C.C. 1.234.638.159 de Ibagué Tolima
FECHA DE EXPEDICIÓN: 10 de junio del 2015
TELEFONO:3184048666
CORREO ELECTRONICO: erikaparra055@gmail.com

Powered by CamScanner

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 1234638159 **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 09/08/2026 08:42 AM

Código Verificación: **FZCW2N9VPH**

Válida hasta: **07/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC