	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Municipio de Teruel
		Código: SP-C31-P01-F04
Fecha Aprobación: 27 de junio de 2025	VERIFICACIÓN PROCESOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 1
		Página 1 de 1

Numero Estudio Previo:	204
Tipo de Contrato:	Prestacion de Servicios
Tipo de Proponente	Natural ✓ Jurídica

N°	DOCUMENTO - REQUISITO	Cumple	No Cumple	N/A
1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	✓		
2	Certificado de Disponibilidad de Personal	✓		
3	Concepto de viabilidad de Inversión	✓		
4	Certificado Banco de Proyectos	✓		
	Estudios Previos	✓		
5	Resolución Justificación Contratación Directa			✓
6	Certificado Existencia y Representación Legal (Para personas jurídicas)			✓
7	Propuesta formada por el oferente o interesado en que sea contratado por el Municipio.	✓		
8	Formato Único de Hoja de Vida (Departamento Administrativo de la Función Pública) SIGEP II cuando aplique	✓		
9	Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés - Aplicativo por la Integridad Pública - Departamento Administrativo de la Función Pública	✓		
10	Copia Cédula de Ciudadanía Legible	✓		
11	Consulta Situación Militar a través del Enlace: https://www.libretamilitar.mil.co (Menores de 50 años) legible			✓
12	Copia del RUT	✓		
13	Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)	✓		
14	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	✓		
15	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía) con fecha de expedición **no superior a 30 días calendario**	✓		
16	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC) con fecha de expedición **no superior a 30 días calendario**	✓		
17	Certificado del registro de deudores alimentarios morosos - REDAM **no superior a 30 días calendario**	✓		
18	Autorización y copia de la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, para quienes prestaran servicios que involucren una relación directa y habitual con menores (Ley 1918 de 2018)	✓		
19	Certificado Diplomado de Integridad, (plazo hasta Agosto 31 de 2024, por ser nuevo requerimiento).	✓		
20	Examen Ocupacional de Ingreso Completo (Visiometría, Audiometría, Medico General), acorde a (Decreto 723 de 2013 y Decreto único Reglamentario 1072 de 2015).	✓		
21	Certificación de afiliación como independiente a Salud y Pensión – Activo Cotizante	✓		
22	Planilla de último pago de aportes parafiscales (si esta obligado a ello) o paz y salvo	✓		
23	Certificado de Entidad Financiera, con número de Cuenta Bancaria del futuro contratista.	✓		
24	Paz y salvo municipal, si es requerido por el Estatuto Tributario Municipal.	✓		
	Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato:			
25	Copia de la Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional, para las Profesiones Reguladas - Copia del Titulo			
26	Vigencia de la Matrícula			
27	Certificado antecedente disciplinario del consejo o colegio que regule la profesión			
28	Certificaciones y/o Actas de Terminación y/o Liquidación de Contratos que Acreditan la Experiencia Especifica	✓		
29	Certificado Experiencia e Idoneidad	✓		
30	Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (**ReTHUS**): Ley 1164 de 2007 (profesionales, auxiliares u ocupaciones del area de la salud, y psicólogos) .			
31	Constancia de Registro de Proveedor en SECOP II	✓		

Cumple Si ✓ No ____

Encargado Revisión,

NOMBRE Y FIRMA DEL ABOGADO DEPENDENCIA ORIGINADORA DE LA NECESIDAD

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-hsla.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Municipio de Teruel Código: SH-C29-F03 Versión: 1
Fecha Aprobación:	SOLICITUD DE CDP	Página 1 de 1

Fecha de solicitud: 27 DE OCTUBRE DE 2026

Espacio para radicado:

Clasificación del Gasto: Sistema General de Regalías - SGR ☐

Sistema Presupuestal de Gastos de Regalías - SPGR ☐

FUNCIONAMIENTO ☐

INVERSIÓN ☒

SERVICIO DE DEUDA ☐

Inversión:

Eje Estratégico: 4. DE LA MANO CON LA GENTE, TERUEL CON TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Secretaría: SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Sector: 40 - VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
45. GOBIERNO TERRITORIAL

Meta de Producto: 4001001 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y JURIDICA EN SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS.
4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

Clasificación Central Productos (CPC): 91119 - OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P

Programa Presupuestal: 4001 - ACCESO A SOLUCIONES DE VIVIENDA
4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

Nombre Proyecto: 202500000047301 - APOYO AL ACCESO A SOLUCIONES DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE TERUEL.
202500000047428 - APOYO AL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE TERUEL

Cod. Banco de proyecto (BPIN): 202500000047301
202500000047428

Fecha de Registro: 8/01/2026

Vo.Bo. Secretaría de planeacion:

Fecha: 27/10/2026

Funcionamiento e Inversion:

RUBRO	FUENTE	VALOR	VALOR TOTAL CDP	NOMBRE DEL RUBRO
2.3.2.02.02.009	124303 - SGP PROPOSITO GENERAL - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	$1.800.000	$3.600.000	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
2.3.2.02.02.009	133804 - R.B SGP PROPOSITO GENERAL - LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4,5 Y 6	$300.000		SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
2.3.2.02.02.009	133803 - R.B SPG PROPOSITO GENERAL - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN	$1.500.000		SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

OBJETO CONTRACTUAL

VALOR TOTAL DE LA SOLICITUD: $ 3.600.000

VIGENCIA DEL CDP 30 DE DICIEMBRE DE 2026

Ordenador del Gasto

Firma:
Nombres y Apellidos: GERMAN MORALES OLIVEROS
Cargo: ALCALDE MUNICIPAL DE TERUEL

Secretario Responsable

Firma:
Nombres y Apellidos: HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA
Cargo: SECRETARIO DE PLANEACIÓN

MUNICIPIO DE TERUEL

Nit: 891180181-9

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000645

27/10/2026

EL TESORERO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO / FUENTE	COD. EQUIVALENTE	NOMBRE	Valor
2.3		INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:40-VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO PROGRAMA: 4001-Acceso a soluciones de vivienda SUBPROGRAMA: 1400-Intersubsectorial Vivienda y Desarrollo territorial PRODUCTO: 4001001-Servicio de asistencia técnica y jurídica en saneamiento y titulación de predios CPC: 91119-Otros servicios de la administración pública n.c.p. PROYECTO:202500000047301-Apoyo al Acceso a soluciones de vivienda en el municipio de Teruel FUENTE:124303-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	1,800,000.00

Elaboró:

Modificó:

2.3	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599031-Servicio de asistencia técnica CPC: 91119-Otros servicios de la administración pública n.c.p. PROYECTO:202500000047428-Apoyo al fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Teruel FUENTE:133804-R.B. SGP-Propósito General-Libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	300,000.00
2.3	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.009-SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599031-Servicio de asistencia técnica CPC: 91119-Otros servicios de la administración pública n.c.p. PROYECTO:202500000047428-Apoyo al fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Teruel FUENTE:133803-R.B. SGP-Propósito General-Propósito general Libre inversión	1,500,000.00

Elaboró:

Modificó:

Total Disponibilidad:	**3,600,000.00**

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACION MUNIICPAL DE TERUEL HUILA

Son: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

Dependencia Solicitante: SECRETARIA DE PLANEACION

Responsable: HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA **Cargo:** SECRETARIO DE PLANEACIO

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 27/11/2026

FAVIOLA ORDOÑEZ SILVA
Secretaria de Hacienda Municipal

Elaboró:

Modificó:

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TERUEL HUILA

CERTIFICA

Que dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal. no existe recurso humano necesario para "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TERUEL – HUILA.".

Dado en Teruel Huila, a los veintisiete (27) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

CAROLINA LOZADA MESA
Secretaria General y de Gobierno

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA GENERAL Y DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE TERUEL HUILA

CERTIFICA

Que "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TERUEL – HUILA".

Se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Teruel (H) para la vigencia 2026.

Código UNSPSC: 80111701

Dado en la Alcaldía de Teruel Huila

CESAR MAURICIO RODRIGUEZ PENAGOS
Jefe de Oficina General y Asuntos Administrativos

Jefe de Oficina General
y Asuntos Administrativos
Teruel - Huila

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

Ficha comparativa del ajuste del proyecto

Fecha de Impresión: ***18/Jan/2026 07:09 PM***

DEFINITIVA

En esta ficha se muestran los cambios derivados de un ajuste al proyecto. Solamente se muestran las variables ajustadas.

CÓDIGO DEL PROCESO	EJ-AJ-TER-41801-0100	***TIPO DE PROCESO***	Ajustes con trámite presupuestal ET		
ESTADO DEL PROCESO	Finalizada	***FECHA INICIO DEL AJUSTE***	1/18/2026 6:49:24 PM	***FECHA FIN DEL AJUSTE***	1/18/2026 7:09:52 PM

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

BPIN	202500000047301	***ESTADO***	En Ejecucion		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Apoyo al Acceso a soluciones de vivienda en el municipio de Teruel				
EJECUTOR	41801 - TERUEL	***UNIDAD RESPONSABLE***	Secretaria de Planeación	***HORIZONTE***	2026 - 2026
SECTOR	Vivienda, ciudad y territorio	***PROGRAMA***	4001 - Acceso a soluciones de vivienda		
VALOR TOTAL	$ 42.000.000,00	***APROPIACIÓN INICIAL***	$ 242.000.000,00	***APROPIACIÓN VIGENTE***	$ 42.000.000,00
ALCANCE	Formular y gestionar proyectos Servicio de asistencia técnica y jurídica en saneamiento y titulación de predios (Producto principal del proyecto) , Medido a través de: Número de entidades territoriales, Cantidad: 10 Servicio de apoyo financiero para mejoramiento de vivienda, Medido a través de: Número de hogares, Cantidad: 200 con el fin de Fortalecer las habilidades y capacidades de los habitantes hacia el logro de su autonomía económica y la gestión interinstitucional para facilitar el acceso a las oportunidades de generación de ingresos Asistencias técnicas realizadas, Número, 10 Huila, Teruel				

AJUSTES DEL PROYECTO

HORIZONTE	Base		***AÑO INICIO***	2026	***AÑO FIN***	2026
	Ajustado		***AÑO INICIO***	2026	***AÑO FIN***	2026
BENEFICIARIOS TOTALES	Personas Inicial (MGA)	1.753	***EN FIRME***	1.753	***EN AJUSTE***	1.753

De la información por producto

En esta sección se muestra la distribución de los montos de los recursos solicitados para financiar cada uno de los productos del proyecto, identificando el detalle por fuente de financiación y ubicación del producto

OBJETIVO	Formular y gestionar proyectos			
PRODUCTO	570926 - Servicio de asistencia técnica y jurídica en saneamiento y titulación de predios (Producto principal del proyecto) -			
ETAPA	Inversión	***AVANCE FINANCIERO***		***AVANCE EN ACTIVIDADES***

INDICADORES DE PRODUCTO	**INDICADOR DE PRODUCTO**	400100100 - Entidades territoriales asistidas técnica y jurídicamente			**UNIDAD DE MEDIDA**	Número
	META INICIAL (MGA)	10,0000	**EN FIRME**	10,0000	**EN AJUSTE**	10,0000
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO					
COSTOS	**ENTREGABLE NIVEL I O ACTIVIDADES**	Asesorar procesos de saneamiento y titulación de predios.				

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 21.000.000,00	$ 21.000.000,00

Gestionar trámites técnicos y jurídicos para el saneamiento y titulación de predios.

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 21.000.000,00	$ 21.000.000,00

	COSTO TOTAL DEL PRODUCTO		**EN FIRME**	$ 42.000.000,00	**AJUSTADO**	$ 42.000.000,00
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	Se realiza ajuste conforme a lo proyectado para la vigencia en cumplimiento del PDM.				
OBJETIVO	Formular y gestionar proyectos					
PRODUCTO	570927 - Servicio de apoyo financiero para mejoramiento de vivienda -					
	ETAPA	Inversión	**AVANCE FINANCIERO**		**AVANCE EN ACTIVIDADES**	
INDICADORES DE PRODUCTO	**INDICADOR DE PRODUCTO**	400103200 - Hogares beneficiados con mejoramiento de una vivienda			**UNIDAD DE MEDIDA**	Número
	META INICIAL (MGA)	200,0000	**EN FIRME**	200,0000	**EN AJUSTE**	200,0000
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO					
COSTOS	**ENTREGABLE NIVEL I O ACTIVIDADES**	Evaluar técnicamente las solicitudes de mejoramiento de vivienda.				

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 100.000.000,00	$ 0,00

Desembolsar recursos financieros para el mejoramiento de vivienda.

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 100.000.000,00	$ 0,00

	COSTO TOTAL DEL PRODUCTO		**EN FIRME**	$ 200.000.000,00	**AJUSTADO**	$ 0,00
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	Se realiza ajuste conforme a lo proyectado para la vigencia en cumplimiento del PDM.				

FUENTES DE FINANCIACIÓN	***ETAPA***	Inversión	***TIPO ENTIDAD***	Municipios	***TIPO RECURSO***	SGP - Propósito General Libre Inversión

ENTIDAD Territorial - TERUEL - SGP - Propósito General Libre Inversión

VIGENCIA	***EN FIRME***	***AJUSTADO***
2026	$ 242.000.000,00	$ 42.000.000,00

JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO Se realiza ajuste conforme a lo proyectado para la vigencia en cumplimiento del PDM.

OBSERVACIONES GENERALES DE LOS AJUSTES

Se carga firmas correctamente
Se aprueba la creación del trámite
Se aprueba el trámite
Se firma el trámite de acuerdo con lo solicitado.

Funcionarios que emiten concepto		Área/dependencia	Firma
Elaboró	Adriana María Fernandez Montealegre	Secretaria de Planeación	
Emitió	harold steven dias laguna	Secretaria de Planeación	

Ficha comparativa del ajuste del proyecto

Fecha de Impresión: ***08/Jan/2026 10:03 AM***

DEFINITIVA

En esta ficha se muestran los cambios derivados de un ajuste al proyecto. Solamente se muestran las variables ajustadas.

CÓDIGO DEL PROCESO	EJ-AJ-TER-41801-0069	***TIPO DE PROCESO***	Ajustes sin trámite presupuestal ET
ESTADO DEL PROCESO	Finalizada	***FECHA INICIO DEL AJUSTE***	1/8/2026 9:35:10 AM
FECHA FIN DEL AJUSTE	1/8/2026 10:03:48 AM		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

BPIN	202500000047428	***ESTADO***	En Ejecucion		
NOMBRE DEL PROYECTO:	Apoyo al fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Teruel				
EJECUTOR	41801 - TERUEL	***UNIDAD RESPONSABLE***	Secretaria de Planeación	***HORIZONTE***	2026 - 2026
SECTOR	Gobierno Territorial	***PROGRAMA***	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial		
VALOR TOTAL	$ 369.594.573,00	***APROPIACIÓN INICIAL***	$ 369.594.573,00	***APROPIACIÓN VIGENTE***	$ 369.594.573,00
ALCANCE	Capacitar y asistir técnicamente a la administración municipal Documentos de planeación (Producto principal del proyecto) , Medido a través de: Número de documentos, Cantidad: 1 Servicio de Implementación Sistemas de Gestión, Medido a través de: Número de sistemas, Cantidad: 1 Servicio de asistencia técnica, Medido a través de: Número de entidades, organismos y dependencias, Cantidad: 1 Sedes dotadas, Medido a través de: Número de sedes, Cantidad: 1 Servicio de gestión documental actualizado, Medido a través de: Número de sistemas, Cantidad: 1 con el fin de Apoyar y Fortalecer las capacidades de Gestión y eficiencia en las competencias de la Administración Publica Municipal. Sistemas de Gestión Implementados , Número, 1 Huila, Terue				

AJUSTES DEL PROYECTO

HORIZONTE	Base		***AÑO INICIO***	2026	***AÑO FIN***	2026
	Ajustado		***AÑO INICIO***	2026	***AÑO FIN***	2026
BENEFICIARIOS TOTALES	Personas Inicial (MGA)	1.753	***EN FIRME***	1.753	***EN AJUSTE***	1.753

De la información por producto

En esta sección se muestra la distribución de los montos de los recursos solicitados para financiar cada uno de los productos del proyecto, identificando el detalle por fuente de financiación y ubicación del producto

OBJETIVO	Capacitar y asistir técnicamente a la administración municipal			
PRODUCTO	571196 - Documentos de planeación (Producto principal del proyecto) -			
ETAPA	Inversión	***AVANCE FINANCIERO***		***AVANCE EN ACTIVIDADES***

INDICADORES DE PRODUCTO	**INDICADOR DE PRODUCTO**	459901900 - Documentos de planeación realizados		**UNIDAD DE MEDIDA**	Número
	META INICIAL (MGA)	1,0000	**EN FIRME** 1,0000	**EN AJUSTE**	1,0000
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO				

COSTOS

ENTREGABLE NIVEL I O ACTIVIDADES Plan de trabajo

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00

ENTREGABLE NIVEL I O ACTIVIDADES Diagnóstico

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00

COSTO TOTAL DEL PRODUCTO		**EN FIRME**	$ 20.000.000,00	**AJUSTADO**	$ 20.000.000,00
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO					

OBJETIVO Capacitar y asistir técnicamente a la administración municipal

PRODUCTO 571197 - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión -

ETAPA	Inversión	**AVANCE FINANCIERO**	**AVANCE EN ACTIVIDADES**

INDICADORES DE PRODUCTO	**INDICADOR DE PRODUCTO**	459902300 - Sistema de Gestión implementado		**UNIDAD DE MEDIDA**	Número
	META INICIAL (MGA)	1,0000	**EN FIRME** 1,0000	**EN AJUSTE**	1,0000
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO				

COSTOS

ENTREGABLE NIVEL I O ACTIVIDADES Diseñar el sistema de gestión conforme a la normatividad y estándares aplicables.

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00

Implementar el sistema de gestión en la entidad u organización beneficiaria.

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00

COSTO TOTAL DEL PRODUCTO		**EN FIRME**	$ 24.000.000,00	**AJUSTADO**	$ 24.000.000,00
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO					

OBJETIVO Capacitar y asistir técnicamente a la administración municipal

PRODUCTO 571198 - Servicio de asistencia técnica -

ETAPA	Inversión	**AVANCE FINANCIERO**	**AVANCE EN ACTIVIDADES**

INDICADORES DE PRODUCTO	**INDICADOR DE PRODUCTO**	459903100 - Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente	**UNIDAD DE MEDIDA**	Número	
	META INICIAL (MGA)	1,0000	**EN FIRME**	1,0000	**EN AJUSTE** 1,0000
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO				

COSTOS

ENTREGABLE NIVEL I O ACTIVIDADES Diagnosticar técnicamente las necesidades de los beneficiarios.

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 140.000.000,00	$ 140.000.000,00

Asesorar técnicamente a los beneficiarios para la solución de las necesidades identificadas.

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 143.594.573,00	$ 143.594.573,00

COSTO TOTAL DEL PRODUCTO	**EN FIRME**	$ 283.594.573,00	**AJUSTADO**	$	283.594.573,00
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO					

OBJETIVO	Capacitar y asistir técnicamente a la administración municipal				
PRODUCTO	571199 - Sedes dotadas -				
ETAPA	Inversión	**AVANCE FINANCIERO**		**AVANCE EN ACTIVIDADES**	

INDICADORES DE PRODUCTO	**INDICADOR DE PRODUCTO**	459903400 - Sedes dotadas	**UNIDAD DE MEDIDA**	Número	
	META INICIAL (MGA)	1,0000	**EN FIRME**	1,0000	**EN AJUSTE** 1,0000
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO				

COSTOS

ENTREGABLE NIVEL I O ACTIVIDADES Dotación

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 9.000.000,00	$ 9.000.000

Seguimiento

VIGENCIA	**EN FIRME**	**AJUSTADO**
2026	$ 9.000.000,00	$ 9.000.000,00

COSTO TOTAL DEL PRODUCTO	**EN FIRME**	$ 18.000.000,00	**AJUSTADO**	$	18.000.000,00
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO					

OBJETIVO	Capacitar y asistir técnicamente a la administración municipal				
PRODUCTO	571200 - Servicio de gestión documental actualizado -				
ETAPA	Inversión	**AVANCE FINANCIERO**		**AVANCE EN ACTIVIDADES**	

INDICADORES DE PRODUCTO	**INDICADOR DE PRODUCTO**	459903600 - Sistema de gestión documental actualizado			**UNIDAD DE MEDIDA**	Número
	META INICIAL (MGA)	1,0000	**EN FIRME**	1,0000	**EN AJUSTE**	1,0000
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO					

COSTOS	**ENTREGABLE NIVEL I O ACTIVIDADES**	Programa de gestión documental ejecutado			
	VIGENCIA	**EN FIRME**		**AJUSTADO**	
	2026	$	12.000.000,00	$	12.000.000,00
	Sistema integrado de conservación implementado				
	VIGENCIA	**EN FIRME**		**AJUSTADO**	
	2026	$	12.000.000,00	$	12.000.000,00
	COSTO TOTAL DEL PRODUCTO	**EN FIRME**	$ 24.000.000,00	**AJUSTADO**	$ 24.000.000,00
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO				

FUENTES DE FINANCIACIÓN	**ETAPA**	Inversión	**TIPO ENTIDAD**	Municipios	**TIPO RECURSO**	SGP - Propósito General Libre Inversión
	ENTIDAD	Territorial - TERUEL - SGP - Propósito General Libre Inversión				
	VIGENCIA		**EN FIRME**		**AJUSTADO**	
	2026	$	359.594.573,00	$	359.594.573,00	
	ETAPA	Inversión	**TIPO ENTIDAD**	Municipios	**TIPO RECURSO**	Propios
	ENTIDAD	Territorial - TERUEL - Propios				
	VIGENCIA		**EN FIRME**		**AJUSTADO**	
	2026	$	10.000.000,00	$	10.000.000,00	
	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO					

OBSERVACIONES GENERALES DE LOS AJUSTES

Se aprueba el ajuste para el proyecto "Apoyo al fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Teruel ", conforme al Decreto de liquidación 103 del 26 de diciembre de 2025 y el Decreto de corrección N° 106 del 30 de diciembre de 2025 y se compone la inversión del proyecto por un monto $369.594.573,00

Funcionarios que emiten concepto		Área/dependencia	Firma
Elaboró	Adriana María Fernandez Montealegre	Secretaria de Planeación	
Emitió	harold steven dias laguna	Secretaria de Planeación	

Teruel, octubre de 2026

Doctor.
GERMAN MORALES OLIVEROS
Alcalde Municipal
Teruel, Huila

Ref. CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Cordial saludo.

ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.084.922.976 Teruel (H); manifiesto que cuento con la experiencia como en labores administrativas relacionadas y, por medio de la presente me permito presentar propuesta para la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN EL FORTALECIMIENTODE LA SECRETARIA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TERUEL - HUILA".**

VALOR: TRES MILLONESEISCIENTOS MIL DE PESOS ($3.600.000) M/CTE

Nota: Dentro del valor estipulado, está incluida la totalidad de los costos que demande la ejecución de las actividades, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) si hay lugar a ello, utilidad, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio, costos administrativos y demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

DURACIÓN: VEINTICINCO (25) DIAS Y UN (01) MES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.

2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.

3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. Hacer entrega al Supervisor del Contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.

5. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados

6. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.

7. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente los remas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

9. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y de riesgos profesionales.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar a la recepción, verificación y elaboración de certificados de uso de suelo, certificado de norma urbanística, estratificación, nomenclatura, riesgos ambientales y los demás que surjan en la secretaria de Planeación.

2. Apoyar la proyección y elaboración de las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, derechos de petición, solicitud de documentos relacionados con la secretaria de Planeación.

3. A poyar el proceso de archivo de gestión de los procesos contractuales de la secretaria de Planeación.

4. Apoyar y colaborar con la organización de las diferentes reuniones y/o convocatorias de comités de la secretaria de Planeación.

5. Apoyar el proceso de archivo de gestión de todos los certificados emitidos por la secretaria de Planeación y demás documentos que surjan en ella.

6. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales.

Cordialmente,

Adriana M. Ramirez

ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO
CC No. 1.084922976 Teruel (H)

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	Velasco	Adriana Milena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1084922976 | GENERO: F (X) M ( ) NB ( ) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 04 MES 10 AÑO 1988

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: TERUEL

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 5 10 31

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: TERUEL

TELÉFONO: 3235232220 EMAIL: adrimi.04@hotmail.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	11	AÑO	2005

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).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE TERUEL		PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: TERUEL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3144716852	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	09	Mes	01	Año	2026	Día	30	Mes	06	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PREST SERV APOYO A LA GESTION	DEPENDENCIA: SECREATRIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN: CALLE 5 3 59						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE TERUEL		PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: TERUEL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3144716852	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	16	Mes	09	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PREST SERV APOYO A LA GESTION	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN: CALLE 5 3 59						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE TERUEL		PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: TERUEL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3144716852	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día	15	Mes	01	Año	2025	Día	15	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PREST SERV APOYO A LA GESTION	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN: CALLE 5 3 59						

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 TERUEL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TERUEL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3144716852	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PREST SERV APOYO A LA GESTION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 3 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TERUEL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TERUEL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3144716852	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PREST SERV APOYO A LA GESTION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 3 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TERUEL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TERUEL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3144716852	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA RECEPCION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 3 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD D IMAGEN SOLUCIONES GRAFIGAS S.A.S			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2874137	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	03	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA DE LOGISTICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 68B 81 17 PISO 1					

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	2	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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

Adriana M. Ramírez

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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 20

Tipo de declaración: PERIÓDICO

Fecha de publicación: 2025-02-08 12:33

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADRIANA	MILENA	RAMIREZ	VELASCO

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 1084922976

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA | Departamento: HUILA | Municipio: TERUEL

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA | Departamento: HUILA | Municipio: TERUEL

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: ALCALDIA DE TERUEL

Lugar de sede

País: COLOMBIA | Departamento: HUILA | Municipio: TERUEL

Dirección: ["Calle 5 No 3-59"]

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 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$18.950.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$18.950.000,00

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 de inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$15.000

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 INTERES

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 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 sín 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:

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:

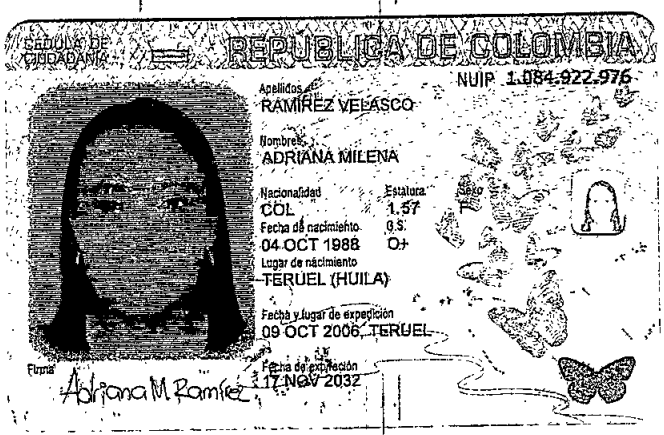
Nombre entidad	Valor

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:


CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.084.922.976

Apellidos
RAMÍREZ VELASCO

Nombres
ADRIANA MILENA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.57

Sexo
F

Fecha de nacimiento
04 OCT 1988

G.S.
O+

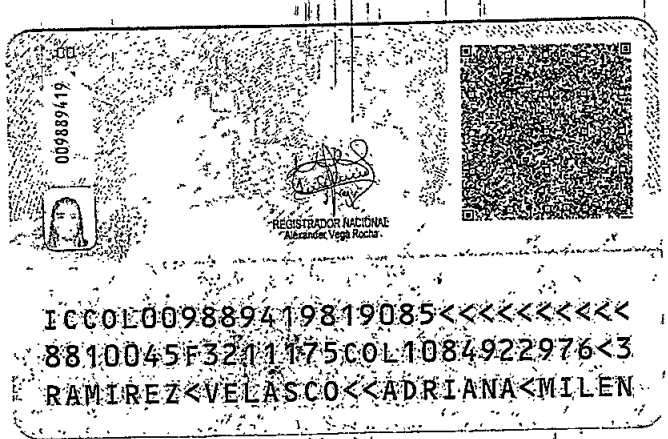
Lugar de nacimiento
TERUEL (HUILA)

Fecha y lugar de expedición
09 OCT 2006, TERUEL

Fecha de expiración
17 NOV 2032

Firma

Adriana M Ramírez


00988941

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL00988941981908 5<<<<<<<<<<
8810045F3211175COL1084922976<3
RAMIREZ<VELASCO<<ADRIANA<MILEN

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 01 Inscripción

4. Número de formulario: 14970015673

(415)7707212489984(8020) 000001497001567 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1084922976	6	Impuestos y Aduanas de Neiva 13	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1084922976

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Huila 41	Teruel 801

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	VELASCO	ADRIANA	MILENA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Huila 41	Teruel 801

41. Dirección principal: CR 5 # 10 - 31

42. Correo electrónico: adriana.mrv0401@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3235232220	3138291712

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
8211	2024 01 02							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

20- Obtención NIT

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SÍ [X] NO [ ] — 60. No. de Folios: 3 — 61. Fecha: 2024-01-02 / 09:19:00PM

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: RAMIREZ VELASCO ADRIANA MILENA

985. Cargo: Contribuyente

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de octubre de 2026, a las 23:52:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1084922976
Código de Verificación	1084922976261028235255

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305581524

PIB
23:54:15

Bogotá DC, 28 de octubre 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) ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1084922976:

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 08:41:56 AM horas del 29/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1084922976**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ VELASCO ADRIANA MILENA**

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.

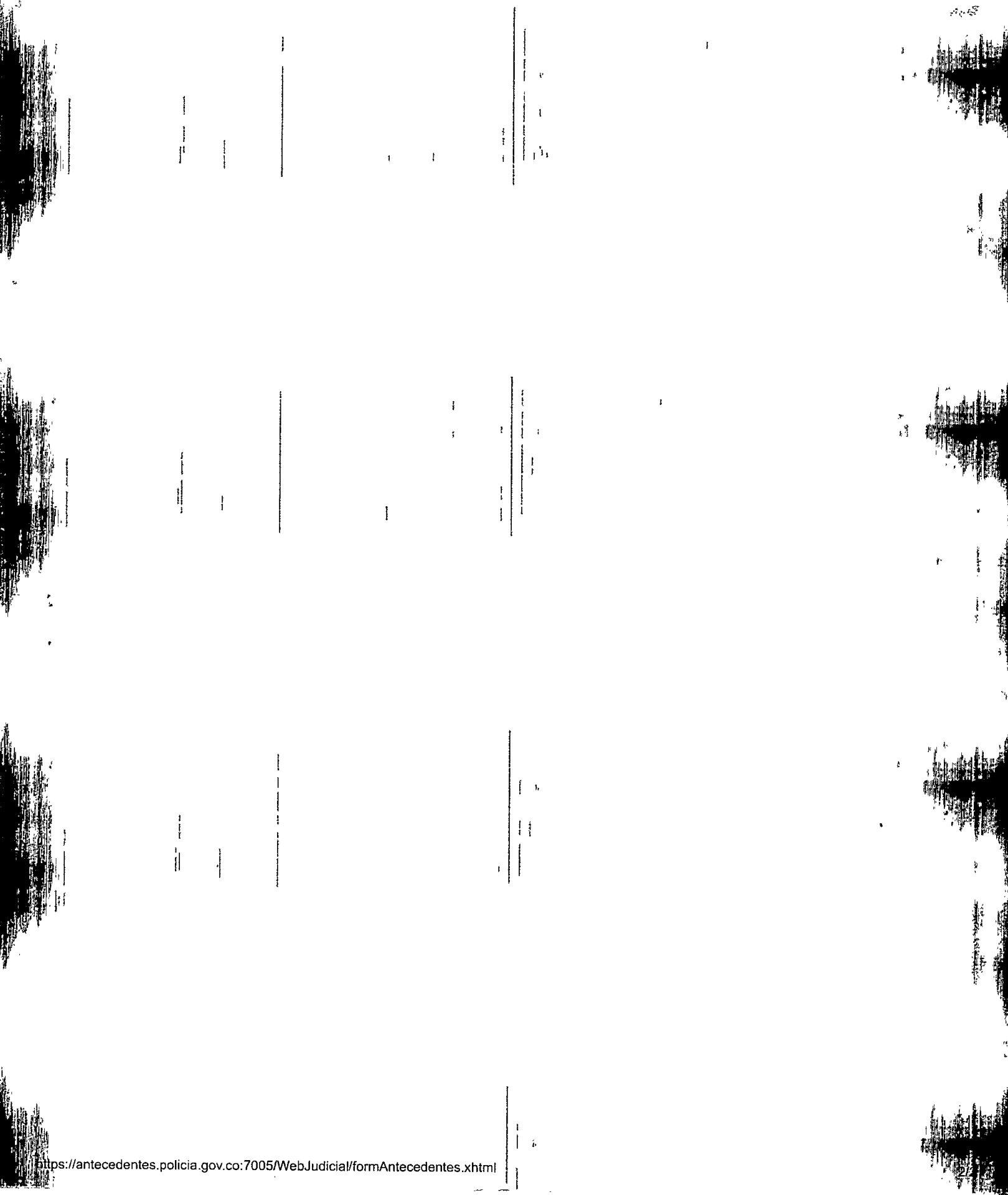
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

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

DIJIN

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

Todos los derechos reservados.



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, 29/10/2026 09:28:09 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1084922976** y Nombre: **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO.**

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. **150615190** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 1084922976 **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 29/10/2026 09:58 PM

Código Verificación: **69N5QBJH7V**

Válida hasta: **30/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Teruel, octubre de 2026.

Señores:
ALCALDIA DE TERUEL
Teruel – Huila

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

La suscrita ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.084.922.976 expedida el municipio de Teruel, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al MUNICIPIO DE TERUEL – HUILA, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente

Adriana M. Ramirez V.
ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO
CC 1.084.922.976

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 09:34:01 horas del 29/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1084922976,** Apellidos y Nombres **RAMIREZ VELASCO ADRIANA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE TERUEL**, con NIT **891180181-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ADRIANA MILENA RAMIREZ VELAZCO

C.C 1.084.922.976

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 03 de enero 2025

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765780356

INTEGRIDAD

CONCEPTO APTITUD LABORAL

FECHA	DD	MM	AÑO	EXAMEN MEDICO	OSTEOMUSCULAR DE INGRESO
	30	07	2024		

NOMBRE COMPLETO: ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO

CC 1.084.922.976	FECHA DE EXPEDICION: DD 09 MM 10 AA 2008	EXPEDIDA: TERUEL

CARGO ACTUAL O A DESEMPEÑAR: APOYO A SECRETARIA DE PLANEACION

A QUIEN SE LE REALIZAN LOS SIGUIENTES EXAMENES

EXAMEN MEDICO	X	AUDIOMETRIA	X	OPTOMETRIA		PRUEBA PSICOTECNICA	
LABORATORIOS	X	ESPIROMETRIA		VISIOMETRIA	X	OTROS :	

ENFASIS TRABAJO EN ALTURAS-ESPACIOS CONFINADOS

TRABAJO EN ALTURAS	APTO		NO APTO	
TRABAJO EN ESPACIOS CONFINADOS	APTO		NO APTO	

EXAMEN DE INGRESO

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	X	SIN PATOLOGIA APARENTE	X
		CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR	
APTO CON RESTRICCION			
APLAZADO			
NO APTO PARA EL CARGO			

EXAMEN PERIODICO

PUEDE CONTINUAR LABORANDO		MOTIVOS REUBICACION:
SE SUGIERE REUBICACION LABORAL	TEMPORAL	
	PERMANENTE	

EXAMEN EGRESO

SATISFACTORIO SI ___ NO ___ MOTIVOS:

EXAMEN POST-INCAPACIAD

SATISFACTORIO SI ___ NO ___ MOTIVOS:

APERTURA DE HISTORIA CLINICA

PUEDE CONTINUAR LABORANDO:		MOTIVOS REUBICACION:
SE SUGIERE REUBICACION LABORAL	TEMPORAL	
	PERMANENTE	

EXAMEN ESPECIAL

REINCORPORACION PUESTO DE TRABAJO		MOTIVOS REUBICACION:
SE SUGIERE REUBICACION LABORAL	TEMPORAL	
	PEMANENTE	

CONCEPTO PRUEBA PSICOTECNICA

APTO: NO APTO: APTO CON RECMENDACIONES: FIRMA PSICOLOGA:

CONDUCTAS

MANEJO POR EPS/ARP		OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA	
CONTROL PYP EPS		CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL	X	DIETA	X
REMISION EPS		HIGIENE POSTURAL	X	EJERCICIO REGULAR	X
CONTINUAR MANEJO MEDICO		USO EPP	X	VIDA SALUDABLE	X
REMISION ARL PARA MANEJO DE CASO		USO AYUDAS ERGONOMICAS		VALORACION NUTRICION EPS:	
SEGUIMIENTO CASO ARL					

INCLUIR SVE: VISUAL AUDITIVO RESPIRATORIO QUIMICO
CARDIOVASCULAR PSICOLABORAL ERGONOMICO OTRO

PPROGRAMA DE PROMCIONDE LA SALUD: HIGIENE ORAL SEMESTRAL, CITOLOGIA CERVICOUTERINA ANUAL, CONTROL VISUAL ANUAL, CONTROL TESTICULAR ANUAL, CONTROL MAMAS ANUAL, CONTROL PROSTATA ANUAL

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

FIRMA Y SELLO MEDICO JUAN SEBASTIAN BERMEO PARRA
Médico Ocupacional
C.C. 1.081.156.875

JUAN SEBASTIAN BERMEO PARRA
Médico Especialista G.S.S.T.– RM 1.081.156.875 RES:99/2021

FIRMA DEL TRABAJADOR Adriana M Ramirez
CC: 1.084.922.976

Powered by CamScanner

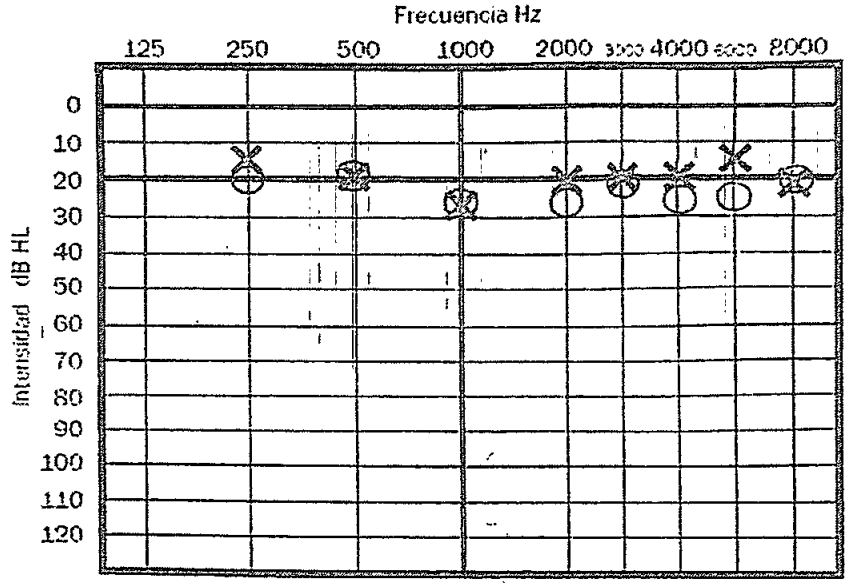
HISTORIA CLINICA AUDIOLOGICA
Atención Domiciliaria

Nombres y apellidos: **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO**
Documento de identificación: **1.084.922.976**
Fecha: **30-07-2024**

ANTECEDENTE	SI	NO	SINTOMA	SI	NO
Consumo de tabaco		X	Disminución de la audición		X
Servicio militar		X	Dolor de oído		X
Hobbies con exposición a ruido		--	Zumbidos		X
Exposición laboral a químicos		X	Mareo		X
Infección en oídos		X	Infección en oídos		X
Uso de ototóxicos		X	Otro:		--

OTOSCOPIA	Normal	Alterado
Derecho	X	
Izquierdo	X	

AUDIOMETRIA TAMIZ - Vía aérea



RESULTADO:
Oído derecho: _RANGO AUDITIVO EN PARAMETROS DE NORMALIDAD_
Oído izquierdo: _RANGO AUDITIVO EN PARAMETROS DE NORMALIDAD_
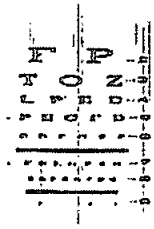
JUAN SEBASTIAN BERMEO PARRA
Médico Ocupacional
C.C. 1.081.156.875

QUIEN AUTORIZA: JUAN SEBASTIAN BERMEO PARRA
Médico Especialista G.S.S.T.– RM 1.081.156.875 RES:99/2021

Powered by CamScanner

Día	Mes	Año
30	07	2024

VISIOMETRIA OCUPACIONAL



Nombre: : ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO

Documento de Identidad CC: 1.084.922.976

ANAMNESIS

ANTECEDENTES

- ☐ Uso de lentes permanentes
- ☐ Defectos de Refracción
- ☐ Queratocono
- ☐ Cirugia Ocular

AGUDEZA VISUAL

	Lejos	Cerca
O.D.	30/20	05
O.I.	20/20	05

1 No presenta , por el momento, ningún defecto visual .	X
2 La corrección que utiliza es adecuada .	
4 La corrección que utiliza es inadecua da, por lo tanto debe a actualizarla.	

JUAN SEBASTIAN BERMEO PARRA

MEDICO ESPECIALISTA G.S.S.T. - RM: 1.081.156.875

Powered by CamScanner

E.P.S.Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS,**

CERTIFICA

Que Adriana Milena Ramirez Velasco, identificado(a) con CC número 1084922976, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1084922976
NOMBRES Y APELLIDOS	Adriana Milena Ramirez Velasco
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	04/10/1988
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS.	
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2026
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1084922976 Trabajador Independiente Desde 01/08/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1084922976 ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO Desde 06/08/2024 Hasta 30/06/2026

Generado por interfaces 29/10/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **RAMIREZ VELASCO ADRIANA MILENA** identificado(a) con **CC** número **1.084.922.976** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 17 de mayo de 2011 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 29 de octubre 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**

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1084922976
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL.	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-10-29
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-10-20
FECHA DE PAGO:	2026-10-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2026-09
PERÍODO SALUD:	2026-09
NÚMERO PLANILLA:	8643200664
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8629070613
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
[illegible]	800251440	SANITAS	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
[illegible]	800229739	PROTECCION	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
[illegible]	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	20/11/2026

Certificación Bancaria

Jueves, 05 de marzo de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO identificado(a) con CC 1084922976, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	07662548574	2024-01-22	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-S) 361 88 88 - Cali - Local: (57 2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TERUEL

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO,** identificada con la cedula de ciudadanía No **1.084.922.973,** Se encuentra a **PAZ y SALVO** con el Municipio de Teruel Huila.

Válido por 3 meses

La presente certificación se expide a petición verbal de la Interesada.

Dada en el Despacho de la Secretaría de Hacienda, a los veintinueve (29) día del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

FAVIOLA ORDOÑEZ SILVA
Secretaria de Hacienda Municipal

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Institución Educativa Misael Pastrana Borrero

Jornada Diurna

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental,
Decreto N° 1187 del 15 de Octubre de 2002.

Confiere a:

Adriana Milena Ramírez Velasco

T.I. 881004-81256 de Teruel

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

Armando Trujillo Salazar
C.C. 12.107.379 de Neiva (Huila)
Rector

Armando Trujillo Zuleta
C.C. 83.224.241 de Teruel (Huila)
Auxiliar Administrativo

Anotado al folio 24 del libro para Control Interno de Diplomas No 01

Dado en Teruel (Huila), a los 2 días del mes de Diciembre de 2005.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de La República.

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MISAEL PASTRANA BORRERO

TERUEL - HUILA

Inscripción S.E. N3426115-61 Inscripción Dane: 141801000111

En el municipio de Teruel Huila, a los Dos (2) días del mes de Diciembre de 2005, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Auxiliar Administrativo en la Rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA MISAEL PASTRANA BORRERO, Institución aprobada en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Huila, para otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO; según Decreto Nº. 1187 del 15 de Octubre de 2002.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a los niveles de Educación Básica Secundaria y Media, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADÉMICO, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento se relacionan a continuación:

Adriana Milena Ramírez Velasco

T.I. 881004-81256 de Teruel

Es fiel copia tomada del Acta Original General Nº. 023 del 2 de Diciembre de 2005, consta de 60 estudiantes, comienza con el nombre de ANDRADE FERNÁNDEZ ALEXANDRA y termina con el ZAPATA BARRIOS ESNEIDER. Firmada y sellada por ARMANDO TRUJILLO ZULETA (Auxiliar Administrativo).

Dada en Teruel [illegible]

[illegible] 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

C.C. 12.207.379 de Neiva (Huila).
(Rector

ARMANDO TRUJILLO ZULETA
C.C. 83.224.247 de Teruel

La República de Colombia
y en su nombre

INFOTEC DE COLOMBIA
Neiva Huila

Autorizado por la Secretaría de Educación de Neiva, según
Resolución No. 1625 de Diciembre de 2008

Confiere la Presente Certificación como

Técnico Laboral por Competencias en

Sistemas Informáticos

Registro No. 915 de 2009

A

Adriana Milena Ramírez Velasco

C.C 1.084.922.976 de Teruel

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes a los Programas de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano según el Decreto 2888 del 2007.

En testimonio de ello se expide el presente, en la Ciudad de Neiva, Huila el día 25 de Junio de 2010 y lo refrenda con los sellos de la Institución.

Anotado en el Control Interno del Plantel en el Libro No. 1
Folio No. 6 Diploma No. 166

Dado en Neiva, (Huila) el 25 de Junio de 2010

Gerente

Director

Secretaria Académica

ACTA DE GRADO

En la ciudad de NEIVA (H). a los veintisiete (27) días del mes de Junio del año 2010 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes; los suscritos Director y Secretaria Académica de INFOTEC DE COLOMBIA, Instituto aprobado según resolución No. 1625 de 22 Dic. 2008, EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO y autorizado por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Neiva para otorgar el **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS INFORMATICOS,** según registro No 913 de 22 de Enero 2009.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios de **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN SISTEMAS INFORMATICOS,** al graduado cuyo nombre corresponde al nivel de Educación para el trabajo y el desarrollo humano; se procedió a otorgar, con nombres apellidos y número de identificación que se relaciona a continuación:

ADRIANA MILENA RAMÍREZ VELASCO
CC. 1.084.922.976 de Teruel

Es fiel copia tomada del acta original general, que consta de 11 estudiantes que comienzan con el nombre de ADRIANA MILENA RAMIREZ, y se cierra con el nombre de YERLY ALEXANDRA QUINTERO, firmado y sellado por, DIOGENES MOTTA HERNANDEZ (Director General) y JUDY NATALIA PERDOMO GUERRERO (Secretaria Académica).

Dada en NEIVA (HUILA), a los veintisiete (27) días del mes de Junio de 2010.

FIRMADO Y SELLADO

INFOTEC DE COLOMBIA
NIT 900.255.526-1

EL DIRECTOR GENERAL
C.C. 7.688.833 Neiva (H)

LA SECRETARIA ACADEMICA
C.C. 1.075.235.630 Neiva (H)

MARTHA LUCIA JIMENEZ RODRIGUEZ
CONTADOR PÚBLICO

CERTIFICA QUE

ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO
1.084.922.976

PARTICIPO

En la capacitación GESTION EMPRESARIAL Y CONTABILIDAD DE NEGOCIOS, celebrado en el Municipio de TERUEL Huila con una intensidad de 30 Horas realizándose del 17 al 21 de Diciembre de 2.010.

Neiva, 21 de Diciembre de 2.010

MARTHA LUCIA JIMENEZ RODRIGUEZ
Entrenador

MARITZA SOTO GARCIA
Capacitador

CARRERA 4 CALLE 8 PISO 6 Neiva - Huila

República de Colombia
Sistema Nacional de Bomberos de Colombia
Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Palermo Huila

Certifican que:

RAMIREZ VELASCO ADRIANA MILENA

C.C. 1084922976

Asistió y aprobó

"CURSO BÁSICO BOMBEROS NIVEL I"

Realizado en el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Palermo Huila, del 25 de Mayo al 30 de Junio de 2009, con una intensidad Académica de 200 horas.

Avalado Mediante Acta 036 de Octubre 11 de 2005 por la J.N.B.C. Registro del Curso Nro 047 - 09, Registro Alumno Número 41524183 , Acta 005 de Julio 01 de 2009

CT. FERNANDO ALVARES REYES
COORDINADOR GENERAL S.N.B.C.

STE. EDINSON FERNANDEZ
DELEGADO DPTAL DE BOMBEROS HUILA

CB. LEONEL ROJAS CUMBE
COMANDANTE C.B.V. PALERMO HUILA

STE. MELVIN LECHUGA MORENO
INSTRUCTOR SNBC REGISTRO Nº 41001ia001

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.084.922.976

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACIONES DE OFIMATICA

Con una duración de 300 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Neiva a los Doce (12) días del mes de Diciembre de Dos Mil Ocho (2008)

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

SGC2008AP00907 12/12/2008
No Y FECHA DE REGISTRO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.084.922.976

Participó en el evento

CULTURA DE SERVICIO - RELACIONES INTERPERSONALES

Con una duración de 10 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Neiva a los Seis (6) días del mes de Junio de Dos Mil Ocho (2008)

ALFONSO BONILLA CORDOBA
COORDINADOR GRUPO DE GESTION ADMINISTRACION EDUCATIVA CENTRO DE LA INDUSTRIA LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS REGIONAL HUILA

SGC2008CP00026 05/06/2008
No Y FECHA DE REGISTRO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TERUL – HUILA

C E R T I F I C A:

Que conforme a los documentos que reposan en el archivo de la Institución, La señora **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO**, identificada con la cédula de ciudanía No. CC 1.084.924.976 expedida en Teruel (Huila), se desempeñó como Prestador de Servicios de Apoyo a la Gestión, en la alcaldía de Teruel – Huila, NIT: 891.180.181-9, prestó sus servicios a nuestra entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, como se detalla a continuación2

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 022 DE 2024.

OBJETO:	BRINDAR APOYO EN LA RECEPCION, ORDENACION, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE LAS PQRDS QUE INGRESA A LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR LAS DIFERENTES OFICINAS Y DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA VENTANILLA UNICA EN EL MUNICIPIO DE TERUEL - HUILA
FECHA DE INICIO:	DIEZ (10) DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DE ABRIL DE 2024
PLAZO:	TRES (03) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
ESTADO:	TERMINADO

Que cumplió a cabalidad con el objeto contractual y en el desarrollo de sus actividades las siguientes obligaciones generales y específicas:

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.

2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.

3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato, el informe de las actividades realizadas en el desempeño del servicio, con sus respectivas evidencias y comprobantes de pago del sistema de seguridad social

5. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.

6. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

Obligaciones especificas:

1. Apoyar las labores de organización y direccionamiento de la correspondencia interna y externa de la Alcaldía, así como los PQRDS. (Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar, archivar y controlar la correspondencia oficial que ingresa o sale de la entidad).

2. Guardar estricta reserva sobre los documentos y la información a la cual se tiene acceso.

3. Apoyar a las dependencias que lo requieran, en la administración de las comunicaciones oficiales y PQRDS.

4. Informar con oportunidad a las dependencias competentes, sobre el vencimiento de términos para dar respuesta a los trámites y solicitudes por los ciudadanos; y apoyar el seguimiento al trámite y contestación oportuna de las peticiones.

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

5. Apoyar la revisión constante de los correos electrónicos oficiales contactenos@teruel-huila.gov.co y alcaldia@teruel-huila.gov.co
6. Redireccionar las comunicaciones oficiales recibidas en contactenos@teruel-huila.gov.co y alcaldia@teruel-huila.gov.co hacía las diferentes dependencias responsables, de acuerdo al tipo de solicitud y/o requerimiento.
7. Enviar las comunicaciones oficiales que salgan de la Alcaldía, desde los correos contactenos@teruel-huila.gov.co y alcaldia@teruel-huila.gov.co.
8. Brindar a los usuarios de la Alcaldía una atención adecuada, respetuosa, amable pertinente y oportuna.
9. Apoyar el registro, Control y organización de las tareas, citas, reuniones y eventos del Alcalde Municipal.
10. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Teruel Huila a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA
Secretario de Planeación

*Proyectó: **Juan David Leyva Leyva***
Profesional Apoyo Contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TERUL – HUILA

C E R T I F I C A:

Que conforme a los documentos que reposan en el archivo de la Institución, La señora **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO**, identificada con la cédula de ciudanía No. CC 1.084.924.976 expedida en Teruel (Huila), se desempeñó como Prestador de Servicios de Apoyo a la Gestión, en la alcaldía de Teruel – Huila, NIT: 891 180.181-9, prestó sus servicios a nuestra entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 042 DE 2025.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN EL FORTALECIMIENTO D ELA SECREATRIA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TERUEL - HUILA
FECHA DE INICIO:	QUINCE (15) DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (15) DE SEPTIEMBRE DE 2025
PLAZO:	QUINCE (15) DIAS Y CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO ADICIONAL:	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
PLAZO TOTAL:	OCHO (08) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
ESTADO:	TERMINADO

Que cumplió a cabalidad con el objeto contractual y en el desarrollo de sus actividades las siguientes obligaciones generales y específicas:

Obligaciones generales:

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados para el ejercicio de las actividades convenidas.
3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
4. Hacer entrega al Supervisor del Contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.
5. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
6. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.
7. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente los temas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y de riesgos profesionales.

Obligaciones especificas:

1. Apoyar a la recepción, verificación y elaboración de certificados de uso de suelo, certificado de norma urbanística, estratificación, nomenclatura, riesgos ambientales y los demás que surjan en la secretaria de Planeación.

2. Apoyar la proyección y elaboración de las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, derechos de petición, solicitud de documentos relacionados con la secretaria de Planeación.

3. A poyar el proceso de archivo de gestión de los procesos contractuales de la secretaria de Planeación.

4. Apoyar y colaborar con la organización de las diferentes reuniones y/o convocatorias de comités de la secretaria de Planeación.

5. Apoyar el proceso de archivo de gestión de todos los certificados emitidos por la secretaria de Planeación y demás documentos que surjan en ella.

6. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Teruel Huila a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA
Secretario de Planeacion

*Proyectó: **Juan David Leyva Leyva***
Profesional Apoyo Contratación

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/ La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TERUL – HUILA

C E R T I F I C A:

Que conforme a los documentos que reposan en el archivo de la Institución, La señora **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO**, identificada con la cédula de ciudanía No. CC 1.084.924.976 expedida en Teruel (Huila), se desempeñó como Prestador de Servicios de Apoyo a la Gestión, en la alcaldía de Teruel – Huila, NIT: 891.180.181-9, prestó sus servicios a nuestra entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 061 DE 2024.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN EL FORTALECIMIENTO D ELA SECREATRIA DE PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TERUEL - HUILA
FECHA DE INICIO:	DOS (02) DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DE JUNIO DE 2024
PLAZO:	UN (01) MES Y VEINTINUEVE (29) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
ESTADO:	TERMINADO

Que cumplió a cabalidad con el objeto contractual y en el desarrollo de sus actividades las siguientes obligaciones generales y específicas:

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.
3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
4. Hacer entrega al Supervisor del Contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.
5. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
6. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.
7. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente los remas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y de riesgos profesionales.

Obligaciones especificas:

1. Apoyar a la recepción, verificación y elaboración de certificados de uso de suelo, certificado de norma urbanística, estratificación, nomenclatura, riesgos ambientales y los demás que surjan en la secretaria de Planeación.

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

2. Apoyar la proyección y elaboración de las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, derechos de petición, solicitud de documentos relacionados con la secretaria de Planeación.

3. A poyar el proceso de archivo de gestión de los procesos contractuales de la secretaria de Planeación.

4. Apoyar y colaborar con la organización de las diferentes reuniones y/o convocatorias de comités de la secretaria de Planeación.

5. Apoyar el proceso de archivo de gestión de todos los certificados emitidos por la secretaria de Planeación y demás documentos que surjan en ella.

6. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Teruel Huila a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA
Secretario de Planeacion

*Proyectó: **Juan David Leyva Leyva***
Profesional Apoyo Contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TERUL – HUILA

C E R T I F I C A:

Que conforme a los documentos que reposan en el archivo de la Institución, La señora **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO**, identificada con la cédula de ciudanía No., CC 1.084.924.976 expedida en Teruel (Huila), se desempeñó como Prestador de Servicios de Apoyo a la Gestión, en la alcaldía de Teruel – Huila, NIT; 891.180.181-9, prestó sus servicios a nuestra entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º 093 DE 2024.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN EL FORTALECIMIENTO D ELA SECREATRIA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TERUEL - HUILA
FECHA DE INICIO:	SEIS (06) DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO:	CUATRO (04) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
ESTADO:	TERMINADO

Que cumplió a cabalidad con el objeto contractual y en el desarrollo de sus actividades las siguientes obligaciones generales y específicas:

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.
3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
4. Hacer entrega al Supervisor del Contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.
5. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados
6. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.
7. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente los temas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y de riesgos profesionales.

Obligaciones especificas:

1. Apoyar a la recepción, verificación y elaboración de certificados de uso de suelo, certificado de norma urbanística, estratificación, nomenclatura, riesgos ambientales y los demás que surjan en la secretaria de Planeación.

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

2. Apoyar la proyección y elaboración de las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, derechos de petición, solicitud de documentos relacionados con la secretaria de Planeación.

3. A poyar el proceso de archivo de gestión de los procesos contractuales de la secretaria de Planeación.

4. Apoyar y colaborar con la organización de las diferentes reuniones y/o convocatorias de comités de la secretaria de Planeación.

5. Apoyar el proceso de archivo de gestión de todos los certificados emitidos por la secretaria de Planeación y demás documentos que surjan en ella.

6. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Teruel Huila a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA
Secretario de Planeación

*Proyectó: **Juan David Leyva Leyva***
Profesional Apoyo Contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TERUL – HUILA

C E R T I F I C A:

Que conforme a los documentos que reposan en el archivo de la Institución, La señora **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO**, identificada con la cédula de ciudanía No. CC 1.084.924.976 expedida en Teruel (Huila), se desempeñó como Prestador de Servicios de Apoyo a la Gestión, en la alcaldía de Teruel – Huila, NIT: 891.180.181-9, prestó sus servicios a nuestra entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 110 DE 2025.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN EL FORTALECIMIENTO D ELA SECREATRIA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TERUEL - HUILA
FECHA DE INICIO:	DIESISIETE (17) DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025
PLAZO:	QUINCE (15) DIAS Y TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
ESTADO:	TERMINADO

Que cumplió a cabalidad con el objeto contractual y en el desarrollo de sus actividades las siguientes obligaciones generales y específicas:

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.

2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados para el ejercicio de las actividades convenidas.

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. Hacer entrega al Supervisor del Contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.

5. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados

6. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.

7. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente los temas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

9. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y de riesgos profesionales.

Obligaciones especificas:

1. Apoyar a la recepción, verificación y elaboración de certificados de uso de suelo, certificado de norma urbanística, estratificación, nomenclatura, riesgos ambientales y los demás que surjan en la secretaria de Planeación.

2. Apoyar la proyección y elaboración de las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, derechos de petición, solicitud de documentos relacionados con la secretaria de Planeación.

3. A poyar el proceso de archivo de gestión de los procesos contractuales de la secretaria de Planeación.

4. Apoyar y colaborar con la organización de las diferentes reuniones y/o convocatorias de comités de la secretaria de Planeación.

3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. Hacer entrega al Supervisor del Contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.

5. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados

6. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.

7. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente los remas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

9. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y de riesgos profesionales.

Obligaciones especificas:

1. Apoyar a la recepción, verificación y elaboración de certificados de uso de suelo, certificado de norma urbanística, estratificación, nomenclatura, riesgos ambientales y los demás que surjan en la secretaria de Planeación.

2. Apoyar la proyección y elaboración de las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, derechos de petición, solicitud de documentos relacionados con la secretaria de Planeación.

3. A poyar el proceso de archivo de gestión de los procesos contractuales de la secretaria de Planeación.

4. Apoyar y colaborar con la organización de las diferentes reuniones y/o convocatorias de comités de la secretaria de Planeación.

5. Apoyar el proceso de archivo de gestión de todos los certificados emitidos por la secretaria de Planeación y demás documentos que surjan en ella.

6. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Teruel Huila a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA
Secretario de Planeacion

Proyectó: ***Juan David Leyva Leyva***
Profesional Apoyo Contratación

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TERUEL – HUILA

C E R T I F I C A:

Que conforme a los documentos que reposan en el archivo de la Institución, La señora **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO** identificada con la cédula de ciudanía No. CC 1.084.922.976 de Teruel, se desempeñó como prestador de servicios de apoyo a la gestión, en la alcaldía de Teruel – Huila, NIT: 891.180.181-9, prestó sus servicios a nuestra entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N. ° 017 DE 2026.

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TERUEL – HUILA.
FECHA DE INICIO:	NUEVE (09) DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (30) DE JUNIO DE 2026
PLAZO:	VEINTIDOS (22) DIAS Y CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
ESTADO:	TERMINADO

Que cumplió a cabalidad con el objeto contractual y en el desarrollo de sus actividades las siguientes obligaciones generales y específicas:

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.
3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007
4. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.
5. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados.
6. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.

7. No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y riesgos profesionales.

Obligaciones especificas:

1. Apoyar a la recepción, verificación y elaboración de certificados de uso de suelo, certificado de norma urbanística, estratificación, nomenclatura, riesgos ambientales y los demás que surjan en la secretaria de Planeación.

2. Apoyar la proyección y elaboración de las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, derechos de petición, solicitud de documentos relacionados con la secretaria de Planeación.

3. A poyar el proceso de archivo de gestión de los procesos contractuales de la secretaria de Planeación.

4. Apoyar y colaborar con la organización de las diferentes reuniones y/o convocatorias de comités de la secretaria de Planeación.

5. Apoyar el proceso de archivo de gestión de todos los certificados emitidos por la secretaria de Planeación y demás documentos que surjan en ella.

6. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Teruel Huila, a los dos (02) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA
Secretario de Planeacion

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TERUEL – HUILA

C E R T I F I C A:

Que conforme a los documentos que reposan en el archivo de la Institución, La señora **ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO,** identificada con la cédula de ciudanía No. CC 1.084.924.976 expedida en Teruel (Huila), se desempeñó como Prestador de Servicios de Apoyo a la Gestión, en la alcaldía de Teruel – Huila, NIT: 891.180.181-9, prestó sus servicios a nuestra entidad bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.° 114 DE 2026.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE TERUEL - HUILA

FECHA DE INICIO: PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2026

FECHA DE TERMINACION: TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2026

PLAZO: TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

ESTADO: **TERMINADO**

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.
3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
4. Hacer entrega al Supervisor del Contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.
5. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados
6. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato
7. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente los temas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social y de riesgos profesionales.

Obligaciones especificas:

1. Apoyar a la recepción, verificación y elaboración de certificados de uso de suelo, certificado de norma urbanística, estratificación, nomenclatura, riesgos ambientales y los demás que surjan en la secretaria de Planeación.

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

2. Apoyar la proyección y elaboración de las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, derechos de petición, solicitud de documentos relacionados con la secretaria de Planeación.

3. A poyar el proceso de archivo de gestión de los procesos contractuales de la secretaria de Planeación.

4. Apoyar y colaborar con la organización de las diferentes reuniones y/o convocatorias de comités de la secretaria de Planeación, especialmente los relacionados con la implementación del EOT del Municipio de Teruel.

5. Apoyar el proceso de archivo de gestión de todos los certificados emitidos por la secretaria de Planeación y demás documentos que surjan en ella.

6. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Teruel Huila a los cuatro (04) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA
Secretario de Planeacion

*Proyectó: **Wendy Karolina Monje Laguna.***
Profesional Apoyo Contratación

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

	SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	**Municipio de Teruel** **Código: SP-C31-P01-F07**
Fecha Aprobación: 27 de junio de 2025	**CERTIFICADO DE IDONEIDAD**	**Versión: 1** **Página 1 de 1**

VERIFICACIÓN REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

El (la) suscrito (a) HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA - SECRETARIO DE PLANEACION, de acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por ADRIANA MILENA RAMIREZ VELASCO con su hoja de vida, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.084.922.976 expedida en TERUEL - HUILA, procede a realizar análisis y verificación de estos documentos. En consecuencia, certifico lo siguiente:

IDONEIDAD		
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los Estudios Previos del proceso de contratación Directa, el cual tiene por objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y TECNICO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL MUNICIPIO DE TERUEL - HUILA.	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	
	CUMPLE	NO CUMPLE
	X	

EXPERIENCIA					**Experiencia Relacionada**	
ENTIDAD	**FECHA DE INGRESO** (DD/MM/AAAA)	**FECHA DE RETIRO** (DD/MM/AAAA)	**MESES**	**DÍAS**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
ALCALDIA DE TERUEL	01/08/2026	30/10/2026	3		X	
ALCALDIA DE TERUEL	09/01/2026	07/06/2026	5	22	X	
ALCALDIA DE TERUEL	17/09/2025	30/12/2025	3	15	X	
ALCALDIA DE TERUEL	15/01/2025	15/09/2025	8		X	
ALCALDIA DE TERUEL	06/08/2024	30/12/2024	4	24	X	
ALCALDIA DE TERUEL	02/05/2024	30/06/2024	1	29	X	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL					**817**	**DIAS**

Teruel, octubre de 2026

Firma:
HAROLD STEVEN DIAS LAGUNA.
Secretario de Planeación.

La versión vigente es una copia controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link https://www.teruel-huila.gov.co/. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Teruel

Escritorio

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

0

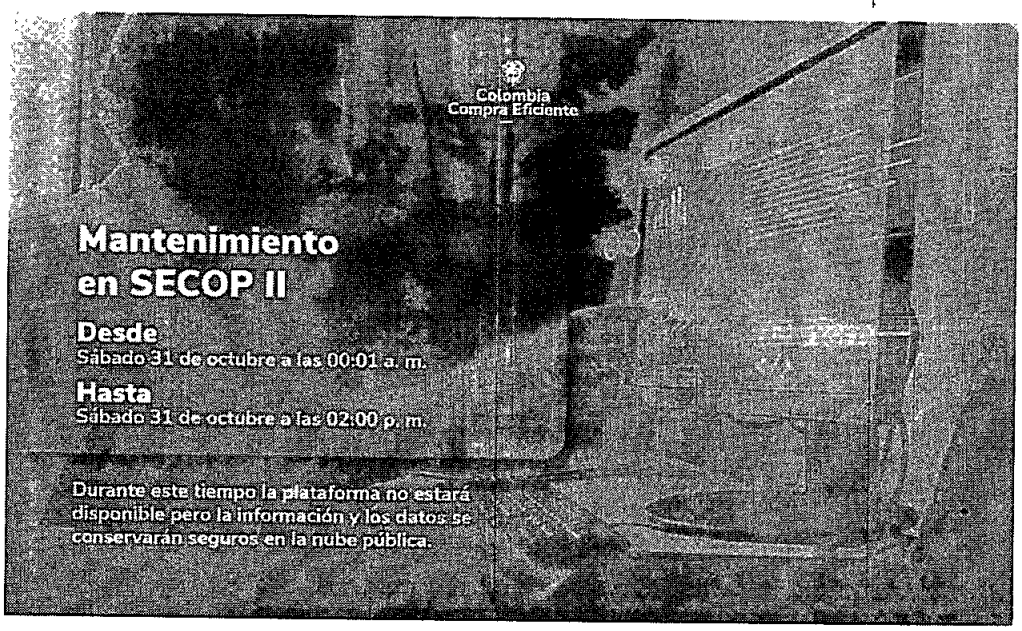
Suscripciones

0

En

Ultima Actualización

Sugerencias SECOP



Ya está asociado a una empresa

Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'

Mensaje Todos

Sin mensajes...

Más información

Oportun

Sin oportunidades

Más