	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:		
Tipo de Contrato:	Prestación 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 (Visiometria, 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 Específica	✓		
29	Certificado Experiencia e Idoneidad	✓		
30	Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (**ReTHUS**): Ley 1164 de 2007 (profesionales, auxiliarles 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-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

Fecha Aprobación: 27 de junio de 2025	**SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**	Municipio de Teruel **Código: SH-C29-F03**
	SOLICITUD DE CDP	**Versión: 1** **Página 1 de 1**

Fecha de solicitud: 07/10/2026

Espacio para radicado:
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
TERUEL - HUILA
07-10-2026
RECIBIDO

Clasificación del Gasto: Sistema General de Regalías - SGR ☐

Sistema Presupuestal de Gastos de Regalías - SPGR ☐

FUNCIONAMIENTO ☐

INVERSIÓN ☒

SERVICIO DE DEUDA ☐

Inversión:

Eje Estratégico: De La Mano Con La Gente, Teruel Contransparencia Y Buen Gobierno — Secretaría: Secretaria de Hacienda.

Sector: 45 - Gobierno Territorial — Meta de Producto: 4599031 - Servicio de Asistencia Tecnica.

Clasificación Central Productos (CPC) 83990 - Otros servicios profesionales, tecnicos y empresariales n.c.p.

Programa Presupuestal: 4599- Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion territorial.

Nombre Proyecto: apoyo al fortlecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial

Cod. Banco de proyecto (BPIN): 202500000047428 - Apoyo al fortalecimiento a la gestion y direccion de — Fecha de Registro: 07-oct-26

Vo.Bo. Secretaria de planeacion: — Fecha: 07-oct-26

Funcionamiento e inversion:

RUBRO	FUENTE	VALOR	VALOR TOTAL CDP	NOMBRE DEL RUBRO
2.3.2.02.02.008	133804 - R.B. SGP-PROPOSITO GENERAL - LIBRE DESTINACIN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4,5 Y 6.	$6,400,000	$6,400,000	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION

OBJETO CONTRACTUAL

LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION, CONSOLIDACION, AJUSTE Y REPORTE DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIA CONTRALORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, APLICATIVO CHIP FORMATOS FUT DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION CONTABLE Y DE REGALIAS.

VALOR TOTAL DE LA SOLICITUD:	$ 6,400,000
VIGENCIA DEL CDP	2 meses

Ordenador del Gasto

Firma:
Nombres y Apellidos: German Morales Oliveros
Cargo: Alcalde Municipal

Secretario Responsable

Firma:
Nombres y Apellidos: Faviola Ordoñez Silva
Cargo: Secretario de Hacienda.

Uso Exclusivo área de presupuesto - Secretaria de Hacienda:

Fecha de recepción: 07-10-26 — Número de CDP: 2026000626

Fecha de expedición: 07-10-26 — Fecha de quien recibe: 07-10-26

Nombre de quien recibe: Karen T. — Firma de quien recibe:

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 Alcaldia de Teruel

MUNICIPIO DE TERUEL

Nit: 891180181-9

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000626

07/10/2026

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: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION 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: 83990-Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales 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	6,400,000.00

Elaboró:

Modificó:

Total Disponibilidad:	**6,400,000.00**

OBJETO:

LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION, CONSOLIDACION, AJUSTE Y REPORTE DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIA CONTRALORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, APLICATIVO CHIP FORMATOS FUT DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION CONTABLE Y DE REGALIAS.

Son: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

Dependencia Solicitante: SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

Responsable: FAVIOLA ORDOÑEZ SILVA **Cargo:** SECRETARIA DE HACIENDA

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 09/11/2026

FAVIOLA ORDOÑEZ SILVA
Secretaria de Hacienda Municipal

Elaboró:

Modificó:

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

CERTIFICA

Que, " LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION, CONSOLIDACION, AJUSTE Y REPORTE DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIA CONTRALORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, APLICATIVO CHIP FORMATOS FUT DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION CONTABLE Y DE REGALIAS.", se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Teruel (H) para la vigencia 2026.

Código UNSPSC 80111701

Dado en Teruel Huila, a los cinco (05) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

CESAR MAURICIO RODRIGUEZ PENAGOS
Jefe Oficina General y de Asuntos Administrativos

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 " LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION, CONSOLIDACION, AJUSTE Y REPORTE DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIA CONTRALORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, APLICATIVO CHIP FORMATOS FUT DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION CONTABLE Y DE REGALIAS.".

Dado en Teruel Huila, el día siete (07) de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

CAROLINA LOZADA MESA
Secretaria General y de Gobierno

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, 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	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
		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	$ 9.000.000,00
		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	

Fecha: Noviembre de 2026

Señor (a)
GERMAN MORALES OLIVEROS

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios.

La Administración Municipal de Teruel Huila, se permite exhortarlo a presentar propuesta para: LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION, CONSOLIDACION, AJUSTE Y REPORTE DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIA CONTRALORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, APLICATIVO CHIP FORMATOS FUT DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION CONTABLE Y DE REGALIAS

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO SOLICITADO.

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- **Objeto:**
  LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION, CONSOLIDACION, AJUSTE Y REPORTE DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIA CONTRALORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, APLICATIVO CHIP FORMATOS FUT DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION CONTABLE Y DE REGALIAS
- Obligaciones Especificas:

  1. Apoyo y orientación a la Secretaria de hacienda en la elaboración en debida forma de los informes presupuestales requeridos por la Contraloría Departamental del Huila y la Contaduría General de la Nación a través del aplicativo CHIP con excepción de la información de regalías
  2. Apoyar el proceso de retroalimentación y socialización de la obligatoriedad del reporte de información a la Contraloría Departamental del Huila y la Contaduría General de la Nación.

3. Informar las modificaciones que se realicen en la aplicabilidad de nuevos formatos impuestos por las entidades de control al igual que su diligenciamiento.
4. Apoyar el diligenciamiento, entrega y reporte de los formatos de informes presupuestales con excepción de regalías, que se remitan a la Contraloría Departamental del Huila y a la Contaduría General de la Nación a través de la plataforma chip en los términos establecidos por las entidades vigilantes.
5. Apoyar a la consolidación de la información requerida para el envío de la información presupuestal con excepción de regalías a la Contraloría Departamental del Huila y a la Contaduría General de la Nación.
6. Apoyar la elaboración del reporte del formulario único territorial FUT de conformidad con el Decreto 1536 de 2016, correspondiente a los de diciembre de 2025 en los siguientes formularios: Ejecución presupuestal del fondo de la salud, tesorería fondo de la salud, registros presupuestales para el sector de agua potable y saneamiento básico, victimas y demás formatos establecidos el cual dependen del corte del periodo.
7. Reportar el informe de las categorías del presupuesto ordinario CUIPO de conformidad con el artículo 8 de la resolución 0048 de 2021, correspondientes a los trimestres (programación de ingresos, ejecución de ingresos, programación de gastos, ejecución de gastos y secciones presupuestales adicionales).
8. Realizar el reporte de los formatos conpes primera infancia atendiendo los cortes de reporte de información y el principio de anualidad de ordenamiento orgánico del presupuesto del municipio correspondiente a la vigencia fiscal 2026.
9. Realizar el reporte de los formatos UAPA – programa de alimentación escolar PAE atendiendo los cortes de reporte de información y el principio de anualidad de ordenamiento orgánico del presupuesto del municipio correspondiente a la vigencia fiscal 2025.

10. Rendición de informe SEUD – Informe mensual enviado a la Contraloría Departamental del Huila, mediante plataforma SIA CONTRALORIAS.
11. Presentar informes mensuales sobre las actividades ejecutadas en el contrato y un informe final
12. Realizar los pagos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales)
Las demás actividades análogas al objeto del contrato
El Contratista además de las obligaciones específicas, debe cumplir con las obligaciones generales, obligaciones que son comunes a todos los contratistas. Y como contratista debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

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.
7. No comunicar con terceros, salvo la 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 de riesgos profesionales

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Alcaldía municipal de Teruel Huila, ha estimado para la ejecución del contrato a celebrar es por la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 6.400.000,00) M/CTE

FORMA DE PAGO

El Municipio de Teruel Huila, ha previsto el pago de este contrato en forma mensual, o por fracción de mes, teniendo en cuenta la fecha de inicio del respectivo contrato:

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

NAFTALY RAMIREZ ALDANA
CC 1.080.294.567 de Palermo

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	Aldana	Naftaly

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 1080290298	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 10 MES 03 AÑO 1986

PAÍS COLOMBIA

DEPTO HUILA

MUNICIPIO PALERMO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 14 5 59 BARRIO LA AVENIDA

PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA

MUNICIPIO SANTA MARÍA

TELÉFONO 3115938823 EMAIL naftaly_ramirez@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° X	MES	11	AÑO	2002

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	11	2024	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2021	168.042
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA	11	2019	NO
PREGRADO	3	X		TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2018	NO

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:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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*
ESPAÑOL			X			X			X

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3115938823	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*		*Mes*		*Año*
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE HACIENDA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INVERSIONES FERVIC SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 3124356015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR COMERCIA Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN*				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INVERSIONES FERVIC SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 312356015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR COMERCIAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPAZ COLOMBIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 324628826	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	06	*Año* 2024	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR I , ORIENTADORA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 8A BIS A NORTE 4A 12 NORTE CENTRO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	28	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* DESPACHO- INFRAESTRUCTURA F					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	09	*Mes*	10	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TIPO SERVIDOR / CONTRATISTA 04	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12 CENTRO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	27	*Mes*	07	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA MARIA - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 31258974	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR EN SALUD	*DEPENDENCIA* AREA DE SALUD					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 15 null 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLUCIONES TEMPORALES S.A.S. - SOLTEMPO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PALERMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	05	*Año* 2016	*Día*	25	*Mes*	08	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PPROMOTORA	*DEPENDENCIA* AREA EN SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 8 10 23 ALTICO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRECOM EPS-s			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3107829286	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR(A)	*DEPENDENCIA* SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 9 6 21 centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRECOM EPS-s			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESOR TECNICO	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVAS					*DIRECCIÓN* CALLE 7 8 45						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRECOM EPS-s				*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR(A)	*DEPENDENCIA* AXILIAR ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 7A 8 54						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD E.S.E HOSPITAL SANTA MARIA				*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2008	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE ENMFERMERIA	*DEPENDENCIA* ASISTENTE ADMINISTRATIVO SALUD					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 10 12 CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PALERMO				*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PALERMO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	08	*Año* 2005	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2005	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR AREA DE SALUD	*DEPENDENCIA* ALCALDIA SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 8 54						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	20	*Mes:*	04	*Año:* 2018	*Día:*	20	*Mes:*	04	*Año:*	2018	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA SALUD	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA					*DIRECCIÓN*						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SANTA MARÍA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	29	*Mes:*	09	*Año:* 2017	*Día:*	16	*Mes:*	02	*Año:*	2018	
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA					*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	5	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	6
EXPERIENCIA DOCENTE	0	4

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 Teruel, Noviembre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

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 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-15 15:01

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NAFTALY		RAMIREZ	ALDANA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1080290298

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	PALERMO

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	SANTA MARÍA

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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$31.254.000,00
TOTAL	$31.254.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$56.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$125.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$4.600.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
OSCAR	FERNANDO	HURTADO	ROJAS

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 83117566

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

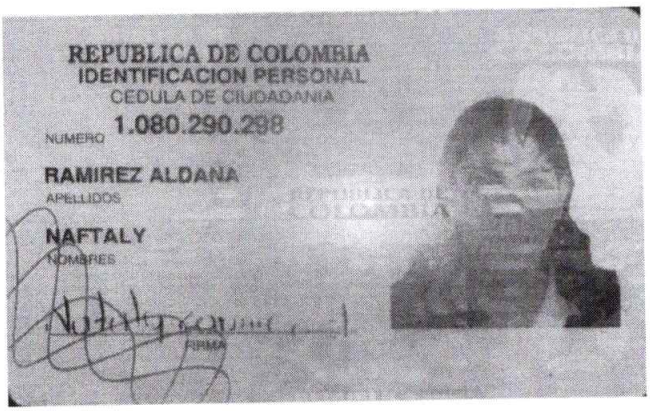
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.080.290.298

RAMIREZ ALDANA
APELLIDOS

NAFTALY
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 10-MAR-1986
PALERMO
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

08-JUN-2004 PALERMO
FECHA Y LUG EDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO

P-1905500-50131222-F-1080290298-20041117 0162204322A 02 148304995

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14957609563

(415)7707212489984(8020) 000001495760956 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 8 0 2 9 0 2 9 8	2	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Palermo 5 2 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	ALDANA	NAFTALY	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Santa María 6 7 6

41. Dirección principal
CL 13 6 62 BRR JARDIN

42. Correo electrónico naftaly_ramirez@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 5 9 3 8 8 2 3	3 1 2 4 3 5 6 0 1 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica			Ocupación	
Actividad principal	Actividad secundaria	Otras actividades		
46. Código / 47. Fecha inicio actividad	48. Código / 49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 1 0 / 2 0 2 0 0 2 2 4	8 6 9 9 / 2 0 0 5 1 2 2 2		5 1 3 2	

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 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros		Exportadores				
54. Código		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 SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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 ALDANA NAFTALY

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 jueves 05 de noviembre de 2026, a las 10:08:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1080290298
Código de Verificación	1080290298261105100858

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 MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305935497

PIB
10:11:08

Bogotá DC, 05 de noviembre 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) NAFTALY RAMIREZ ALDANA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1080290298:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:12:09 AM horas del 05/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1080290298**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ ALDANA NAFTALY**

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.

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, 05/11/2026 10:13:45 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1080290298** y Nombre: **NAFTALY RAMIREZ ALDANA.**

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. **150981594** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1080290298 **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 21/10/2026 09:33 PM

Código Verificación: **WNZK2BUCHG**

Válida hasta: **22/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 10:16:06 horas del 05/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1080290298,** Apellidos y Nombres **RAMIREZ ALDANA NAFTALY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPIO DE TERUEL**, con NIT **890180181-9** 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

Teruel, 05 de noviembre de 2026.

Señores
ALCALDIA DE TERUEL
Ciudad.

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

Estimado señor(a):

La suscrita NAFTALY RAMIREZ ALDANA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.080.294.567 expedida el municipio de Palermo, 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

NAFTALY RAMIREZ ALDANA
CC. 1.080.290.298 de Palermo - H

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

NAFTALY RAMIREZ ALDANA

C.C 1.080.290.298

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 08 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769419666000

JUAN SEBASTIAN BERMEO PARRA
MEDICO GENERAL USCO
ESPECIALISTA EN GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONCEPTO APTITUD LABORAL

FECHA	DD	MM	AÑO	EXAMEN MEDICO	EMPRESA: ALCALDIA MUNICIPAL DE TERUEL
	07	01	2026		

NOMBRE COMPLETO: **NAFTALY RAMIREZ ALDANA**

CC 1.080.290.298	FECHA DE EXPEDICION: DD 08 MM 06 AA 2004	EPS: SANITAS	EXPEDIDA: PALERMO

CARGO ACTUAL O A DESEMPEÑAR: **ADMINISTRATIVO**

A QUIEN SE LE REALIZAN LOS SIGUIENTES EXAMENES

EXAMEN MEDICO	X	AUDIOMETRIA		OPTOMETRIA		PRUEBA PSICOTECNICA	
LABORATORIOS		ESPIROMETRIA		VISIOMETRIA		FONIATRIA	

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:

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		

CONDUCTAS

MANEJO POR EPS/ARP		OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA	
CONTROL PYP EPS		CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL	X	DIETA	
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, CONTROL VISUAL ANUAL.

RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

FIRMA Y SELLO MEDICO	FIRMA DEL TRABAJADOR
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***	CC: **NAFTALY RAMIREZ ALDANA** C. C Nº 1.080.290.298 de Palermo (Huila)

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 **Naftaly Ramirez Aldana** identificado(a) con **CEDULA DE CIUDADANIA** número **1080290298,** está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1080290298
NOMBRES Y APELLIDOS	Naftaly Ramirez Aldana
TIPO DE AFILIADO	Beneficiario
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	10/03/1986
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/04/2016
FECHA RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	01/08/2025
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	227 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	329 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/01/2023
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1080290298 Trabajador Independiente Desde 01/08/2025 Hasta 01/08/2025
CEDULA DE CIUDADANIA 1080290298 NAFTALY RAMIREZ ALDANA Desde 07/07/2025 Hasta 22/07/2025

Generado por ivan.jimenes 08/01/2026

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **NAFTALY RAMIREZ ALDANA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1080290298,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de noviembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1080290298 sucursal NAFTALY, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-10	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-10	EPS005	800251440	SANITAS	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	38862826 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	42.700	0	42.700
Clase de aportante:	I	CCF22	860007336	COLSUBSIDIO	1	0	35.100	0	35.100
Fecha transacción:	2026-10-22	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO COOPCENTRAL	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	762373516	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
				GRAN TOTAL					$ 576.900

PAGADO

Scanned with

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

NEIVA, HUILA,
COLOMBIA,
A quien interese

08/01/2026

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor NATALY RAMIREZ ALDANA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1080290298**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0000000292516556**
Fecha de apertura	**17/06/2006**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TERUEL

CERTIFICA:

Que la señora, **NAFTALY RAMIREZ ALDANA** identificada con la cedula de ciudadanía No **1.080.290.298,** 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 Interesado.

Dada en el Despacho de la Secretaría de Hacienda, a los cinco (05) días del mes de Noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

FAVIOLA ORDOÑEZ SILVA
Secretaria de Hacienda Municipal

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional
168.042

Resolución No. 115 del 12/12/2022



NAFTALY
RAMIREZ ALDANA

C.C. 1080290298

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR - CUN
Fecha del título: 08/07/2022

Firmado digitalmente por
JORGE HERNANDO RODRIGUEZ HERRERA
Presidente

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

169927

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 144919

En **Neiva, Huila** a los ocho (8) días del mes de julio del año dos mil veintidós **(2022),** se llevó a cabo el acto de graduación en la cual la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. **105500** y previo el juramento de rigor, confirió el título de:

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

A **NAFTALY RAMIREZ ALDANA**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1,080,290,298,** quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios predicables, en virtud de lo anterior se le otorga la presente acta individual de grado y se hace anotación de la misma bajo el No. **144919** del libro de Registros de título No.**12** a Folio **91.**

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los ocho **(8)** días del mes de **julio** del año dos mil veintidós **(2022),** en **Neiva, Huila.**

SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Naftaly Ramirez Aldana

C.C. *1,080,290,298*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Profesional en Administración de Empresas

Registro M.E.N.
105500

Dado en *Neiva, Huila* , el día *8* del mes *julio* de *2022*

Rector

Decano

Secretaria General

Acta de grado Nº 144919 *Fecha 08/07/2022* *Registro de diploma Nº 144919* , *Libro 12* ,*Folio 91*

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 168042 otorgada a NAFTALY RAMIREZ ALDANA, con la cédula de ciudadanía No. 1080290298, se encuentra vigente.

Que NAFTALY RAMIREZ ALDANA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 168042 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 115 del año 2022.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el cinco (05) de Noviembre de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 05-11-2026 09:28:54 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 434986

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

434986-1080290298-CP

INVERSIONES FERVIC S.A.S
NIT: 901.665.947-1

INVERSIONES FERVIC S.A.S

CERTIFICA

Que la señora **NAFTALY RAMÍREZ ALDANA**, identificada con el número de **cédula de ciudadanía N.º 1.080.290.298**, expedida en **Palermo – Huila**, prestó sus servicios como **ASESORA COMERCIAL Y PRESUPUESTAL** desde el **01 de enero del año 2025** hasta el **31 de diciembre del año 2025** en la empresa **INVERSIONES FERVIC S.A.S**, tiempo durante el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las labores encomendadas.

Entre sus funciones se encontraban, entre otras:

1. Asesorar a los clientes en los productos y servicios ofrecidos por la empresa.
2. Elaborar y presentar presupuestos.
3. Apoyar la gestión comercial y administrativa.
4. Realizar seguimiento a clientes y procesos asignados.
5. Cumplir con las metas establecidas por la empresa.
6. Apoyar procesos de facturación y control.
7. Mantener actualizada la información comercial.
8. Brindar atención al cliente de manera oportuna.
9. Apoyar actividades administrativas requeridas.
10. Y las demás funciones inherentes al ejercicio del cargo y afines a cada responsabilidad que surgen en el desarrollo de las actividades.

Para constancia se firma a solicitud del interesado, a los **8 días del mes de enero de 2026**.

OSCAR FERNANDO HURTADO ROJAS
CC. 83.117.566
Representante Legal

Dirección: Calle 14 # 5 – 69 Barrio La Avenida
Contactos: 312 435 6015 – 314 414 8150
Email: inverfervic@gmail.com
Santa María – Huila

INVERSIONES FERVIC S.A.S
NIT: 901.665.947-1

INVERSIONES FERVIC S.A.S

CERTIFICA

Que la señora NAFTALY RAMIREZ ALDANA, identificada con el número de cedula de ciudadanía N° 1.080.290.298 expedida en Palermo – Huila, presto sus servicios como ASESORA COMERCIAL Y PRESUPUESTAL desde 01 de febrero del año 2024 al 31 de diciembre del año 2024 en la empresa INVERSIONES FERVIC S.A.S, tiempo en el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Durante el tiempo que laboro desarrollo las labores propias del cargo:

1. Velar por el servicio integral al cliente y el posicionamiento de la buena imagen de la empresa.
2. Comunicación constante y coherente con los clientes y proveedores de la empresa.
3. Control permanente de insumos, realizando las previas compras y suministro en el área solicitada.
4. Realizar las respectivas conciliaciones bancarias, clientes, proveedores y obligaciones financieras.
5. Manejo de nómina, liquidaciones laborales de prestaciones sociales, parafiscales.
6. Liquidaciones de los respectivos impuestos requeridos en la funcionalidad de la empresa.
7. Proyección y preparación de contestaciones o requerimientos presentados ante la empresa.
8. Mantener la Confidencialidad de la información que le sea suministrada.
9. Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la empresa como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratista.

Dirección: CALLE 14 # 5 – 69 BARRIO LA AVENIDA
Contactos: 3124356015 – 3144148150
EMAIL: inverfervic@gmail.com
SANTA MARIA HUILA

10. Y las demás funciones inherentes al ejercicio de cargo y afines a cada responsabilidad que surgen en el desarrollo de las actividades.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 15 días del mes de enero de 2025.

OSCAR FERNANDO HURTADO ROJAS
CC. 83.117.566
Representante Legal

Corppaz
Corporación Todos por La Paz
NIT 9009640033

"Sembrando nación,
construyendo sueños"

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CPS-836 DE 2024.

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION TODOS POR LA PAZ – "CORPPAZ"

CERTIFICA A QUIEN PUEDA INTERESAR QUE:

La Señora **NAFTALY RAMIREZ ALDANA,** identificada con la cedula de Ciudadanía **1.080.290.298** prestó sus servicios a nuestra entidad, a través de la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios, en el marco de la ejecución del Programa de Acceso a Insumos Agropecuarios – FAIA – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, operado por CORPPAZ, con las siguientes características:

OBJETO:	Orientador Municipal
LUGAR DE EJECUCION:	Santa María -Huila
VALOR HONORARIOS MENSUAL:	$ 1.700.000
FECHA DE INICIO:	07/06/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/09/2024

ACTIVIDADES:

- Brindar asesoría integral en terreno de todo el programa a todos los actores e intervinientes con ocasión a la ejecución y el desarrollo del Contrato de Prestación de Servicios.
- Representar técnicamente como ORIENTADOR MUNICIPAL a EL CONTRATANTE y asistir cuando sea delegado por este a: capacitaciones, encuentros, jornadas especiales o actividades que sean programadas en el marco de la ejecución, desarrollo e implementación del Contrato de Prestación de Servicios.
- Apoyar técnica y diligentemente a todo el equipo en la recolección de la información y datos del pequeño productor agropecuario beneficiario del programa FAIA.
- Realizar actualizaciones diarias de la lista de precios de los insumos agropecuarios que hacen parte de la canasta ofertada e informar a Pequeños Productores Cafeteros y/o Pequeños Productores Agropecuarios de sus variaciones.
- Orientar a Pequeños Productores Cafeteros y/o Pequeños Productores Agropecuarios durante todo el proceso de inscripción, selección, pago, compra y adquisición de los Insumos Agropecuarios que hayan sido seleccionados por estos de la canasta ofertada por el programa.
- Informar oportuna y precisamente a cada uno de los Pequeños Productores Cafeteros y/o Pequeños Productores Agropecuarios donde comprar, pagar y reclamar los Insumos Agropecuarios seleccionados.

Se expide la presente certificación, a solicitud de la parte interesada, a los veintinueve (29) días del mes de Noviembre (11) del año Dos Mil Veinticuatro (2024)

Atentamente,

TATIANA CAMACHO HERNANDEZ
DIRECTORA GENERAL CORPPAZ

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA – HUILA.

C E R T I F I C A:

Que la señora **NAFTALY RAMIREZ ALDANA,** identificada con la cedula de ciudadanía No **1.080.290.298** expedida en Palermo - Huila; Conforme al Decreto No 023 del 01 de abril del año 2023, en la cual se posesiono en empleo de libre nombramiento y remoción con dependencia directa de Alcalde Municipal, en el cargo de Secretaria de Hacienda, Nivel Directivo, Código 20, Grado 11; para el periodo del 01 de abril del 2023- 31 de diciembre del 2023.

OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO:

1. Sugerir y desarrollar políticas fiscales relacionadas con el manejo de los recursos económicos del Municipio de acuerdo con las competencias del área.
2. Coordinar con la Administración Municipal las estrategias fiscales de mejoramiento de la capacidad rentística según los procedimientos establecidos.
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de acuerdo a las políticas de la Administración.
4. Estructurar y organizar un sistema de atención e información de acuerdo a los requerimientos del usuario y/o contribuyente, las atribuciones del área y los protocolos establecidos.
5. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo, pagos y en general del manejo del dinero de acuerdo a los procedimientos a aplicar.
6. Realizar la liquidación, determinación, facturación, vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyen las rentas municipales de acuerdo a las tarifas y cuantías establecidas.
7. Recibir los dineros y verificar que correspondan a los recibos de ingresos elaborados, conforme los procedimientos a aplicar.
8. Elaborar los comprobantes y efectuar diariamente las consignaciones de los dineros recaudados en el banco o corporación financiera destinada conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar los Boletines diarios de ingresos correspondientes a los recaudos por los diferentes conceptos siguiendo los lineamientos establecidos.

10. Mantener actualizada la información y los registros que permitan conocer la situación de los fondos del Municipio de conformidad con las funciones asignadas al área.
11. Custodiar los bienes, títulos valores, acciones, garantías y demás valores y documentos de propiedad del Municipio de acuerdo con las atribuciones y protocolos establecidos.
12. Ejercer, por delegación del Alcalde, la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro oportuno de las obligaciones a favor del Municipio conforme las disposiciones legales pertinentes.
13. Verificar que las transferencias, participaciones y demás efectuadas por la Nación se liquiden de conforme a las cuantías establecidas.
14. Verificar que las cuentas de cobro presentadas reúnan los requisitos exigidos en cumplimiento de los procedimientos establecidos para su pago.
15. Elaborar las órdenes de pago según programación previa establecida y ordenada por el Representante Legal.
16. Realizar los pagos de acuerdo a las atribuciones de la Dependencia atendiendo las prioridades establecidas en las normas presupuestales.
17. Llevar el registro de los pagos efectuados conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
18. Liquidar, elaborar y pagar las nóminas de empleados, jubilados y pensionados de acuerdo a los documentos soporte y las novedades de personal reportadas.
19. Llevar estricto control y registro de la entrega de cheques en cumplimiento de las exigencias de ley.
20. Analizar y evaluar las inversiones financieras del Municipio conforme a las autorizaciones y exigencias legales vigentes.
21. Mantener actualizado el estado de deuda con miras a garantizar la liquidez del Municipio.
22. Analizar y realizar permanentemente la capacidad de endeudamiento de acuerdo a las alternativas y estrategias de la Administración.
23. Expedir los certificados de paz y salvo, constancias catastrales y demás solicitados por los funcionarios o usuarios conforme a las atribuciones de la Dependencia.
24. Preparar y presentar los informes de las labores desarrolladas por la Secretaria a las instancias o autoridades de control y demás entidades que los soliciten, así como los exigidos por la Ley de acuerdo con los protocolos establecidos.
25. Dirigir la preparación y elaboración de los proyectos de acuerdo y decretos relacionados con el Presupuesto de Ingresos y Gastos y las modificaciones presupuéstales conforme al Plan de Desarrollo y las normas legales vigentes.
26. Responder por la ejecución presupuestal y su registro según los procedimientos establecidos y la normatividad pertinente.
27. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), cumpliendo con las normas y leyes del Presupuesto y el Manual de Procedimientos establecido.

28. Realizar los registros presupuéstales una vez firmada la contratación respectiva.
29. Elaborar y presentar los diferentes informes y cuadros pertinentes a la ejecución presupuestal y los exigidos por los organismos de control según los procedimientos y tiempos establecidos.
30. Organizar, implementar, conservar y actualizar las aplicaciones complementarias al sistema de información financiera municipal, en materia contable, necesarias para producir la información y conservarla conforme a las exigencias legales.
31. Coordinar con el asesor contable el orden, planeación, conformación de los paquetes de cuentas mensuales y demás trámites que permitan el procesamiento oportuno y confiable de la contabilidad del Ente Territorial, según procedimiento establecido.
32. Mantener vigentes los seguros correspondientes a bienes y otros activos de propiedad del Municipio conforme a las normas atinentes.
33. Preparar, elaborar y presentar los informes financieros y contables a las entidades, corporaciones, dependencias, organismos de control y personas que lo requieran de acuerdo a las atribuciones y exigencias legales.
34. Recibir, tramitar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
35. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

El presente certificado se expide a los treinta (30) días del mes de diciembre del 2023.

ALEJANDRA GARZON BORBON
Secretaria General y de Servicios Administrativos

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
NIT 891.180.076-3

Llegó la hora de las Oportunidades!
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA – HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora, **NAFTALY RAMIREZ ALDANA**, identificada con cedula de ciudadanía **No 1.080.290.298** expedida en Palermo-Huila Conforme al Decreto de Nombramiento No 087 de fecha del doce (12) de octubre de 2021, se posesiono en calidad de **SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA**, código 020, grado 11 de planta global Municipal.

OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO:

1. Coordinar las actividades a realizar en torno a la formulación del Plan de Desarrollo de acuerdo a las políticas de la Administración.

2. Elaborar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal conforme a los procedimientos y tiempos establecidos.

3. Evaluar los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo y de los planes de inversión de acuerdo a su contenido.

4. Organizar y administrar el banco de proyectos del Municipio de conformidad con los instructivos y disposiciones pertinentes.

5. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual ajustado al Plan de Gobierno.

6. Prestar asistencia técnica a los pequeños productores en el manejo de las actividades agropecuarias de acuerdo a sus necesidades, productos y competencia del área.

7. Adelantar campañas de capacitación sobre el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente cumplimiento con las normas relacionadas con la prevención y conservación de los recursos naturales.

8. Propender por el desarrollo rural y urbano en forma ordenada, elaborando los estudios previos para las respectivas licencias de construcción en armonía con la planeación del Municipio y la departamental y nacional.

Proyectó: Karol Dayanna Montilla Suarez
Contratista

9. Supervisar las obras civiles que se adelantan de acuerdo a las autorizaciones impartidas.

10. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los planes, programas y proyectos que se van a financiar con cofinanciación y/o con recursos del crédito conforme al Plan de Gobierno.

11. Coordinar los temas relacionados con las obras y prestación de Servicios Públicos de acuerdo a las necesidades de la comunidad y las políticas de la Administración Municipal.

12. Expedir licencias para la construcción, remodelación y/o demolición de urbanizaciones, edificios, casas, previo cumplimiento por parte del solicitante de los requisitos legales exigidos y vigilar que las obras se ejecuten de acuerdo con el proyecto presentado.

13.Verificar la estratificación socioeconómica y expedir los respectivos certificados de acuerdo a los procedimientos y normatividad pertinente.

14. Velar por la adecuada organización y funcionamiento del Comité Local de Emerger adoptando las medidas atinentes a la prevención y atención de desastres y mitigación de riesgos.

15. Verificar la ejecución de las obras contratadas conforme a lo pactado en los contratos, convenios u órdenes de prestación de servicios.

16. Coordinar lo establecido con el alumbrado público en la parte rural y urbana de acuerdo al Plan de Desarrollo.

17. Realizar todos los trámites necesarios para la publicación de los actos administrativos en el SECOP y en general realizar la coordinación con los diferentes secretarios de despacho para adelantar todo el trámite contractual de la entidad.

18. Manejar el Fondo de inversión y reactivación agropecuaria de Santa María FIRASAM conforme a los estatutos y normas reglamentarias.

19. Preparar y presentar los informes de las labores desarrolladas por la Secretaría a las instancias o autoridades de control y demás entidades que los soliciten, así como los exigidos por la Ley de acuerdo con los protocolos establecidos.

Proyectó: Karol Dayanna Montilla Suarez
Contratista

20.Administrar y supervisar la ejecución del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales "SISBEN" de acuerdo con lo establecido por la Ley, circulares, resoluciones y normatividad vigente.

21. Coordinar la elaboración de los diferentes proyectos de desarrollo municipal.

22. Determinar y conceptuar sobre el uso del espacio público, ya sea por su uso de manera productiva o de utilización ciudadana.

23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

El presente certificado se expide a los ocho (08) días del mes de marzo de 2023.

LEIDY TATIANA GARCIA BARRAGAN
Secretaria General y de servicios Administrativos

Proyectó: Karol Dayanna Montilla Suarez
Contratista

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
NIT 891.180.076-3

Llegó la hora de las Oportunidades!
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - HUILA

CERTIFICA:

Que la señora, **NAFTALY RAMIREZ ALDANA,** identificada con cedula de ciudadanía **No.1.080.290.298** expedida en Palermo Huila. Ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Santa María Huila el siguiente contrato en modalidad de prestación de servicios como se relaciona a continuación.

AÑO	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INCIO D/M/A	FECHA FINAL D/M/A
2021	105-2021	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS CIVILES E INFRAESTRUCTURA, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR VIAL Y LA INTERVENCION DEL BANCO DE MAQUINARIA MUNICIPAL."	$ 4.106.666	14/08/2021	9/10/2021

Para constancia de lo anterior se firma en santa María Huila a los Primeros (1) días del mes de Septiembre de (2022).

LEIDY TATIANA GARCÍA BARRAGÁN
Secretaria General y de Servicios Administrativos

Proyectó: Andrea Rocío Pineda Ordoñez
Psicóloga Profesional sec. General

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
NIT 891.180.076-3

Llegó la hora de las Oportunidades!
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA MARÍA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - HUILA

CERTIFICA:

Que la señora, **NAFTALY RAMIREZ ALDANA,** identificada con cedula de ciudadanía **No.1.080.290.298** expedida en Palermo Huila. Ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Santa María Huila el siguiente contrato en modalidad de prestación de servicios como se relaciona a continuación.

AÑO	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INCIO D/M/A	FECHA FINAL D/M/A
2021	007-2021	**"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION, OBRAS CIVILES E INFRAESTRUCTURA, EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR VIAL Y LA INTERVENCION DEL BANCO DE MAQUINARIA MUNICIPAL."**	$ 13.200.000	18/01/2021	27/07/2021

Para constancia de lo anterior se firma en santa María Huila a los Primeros (1) días del mes de Septiembre de (2022).

LEIDY TATIANA GARCÍA BARRAGÁN
Secretaria General y de Servicios Administrativos

Proyectó: Andrea Rocío Pineda Ordoñez
Psicóloga Profesional sec. General

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL HUILA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
NIT 891.180.076-3

Llegó la hora de las Oportunidades!
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA - HUILA

CERTIFICA:

Que la señora, **NAFTALY RAMIREZ ALDANA,** identificada con cedula de ciudadanía **No.1.080.290.298** expedida en Palermo Huila. Ha suscrito con la Alcaldía Municipal de Santa María Huila el siguiente contrato en modalidad de prestación de servicios como se relaciona a continuación.

AÑO	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INCIO D/M/A	FECHA FINAL D/M/A
2020	03-2020	"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ELABORACION DE INFORMES Y DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA HUILA	$ 23.999.910	1/02/2020	30/12/2020

Para constancia de lo anterior se firma en santa María Huila a los Primeros (1) días del mes de Septiembre de (2022).

LEIDY TATIANA GARCÍA BARRAGÁN
Secretaria General y de Servicios Administrativos

Proyectó: Andrea Rocío Pineda Ordoñez
Psicóloga Profesional sec. General

ESE
Nuestra Señora del Carmen
"Con Calidad y Calidez Humana al Servicio de su Salud"
NIT 813010034-6

EL SUSCRITO TESORERO

CERTIFICA:

Que la señora **NAFTALY RAMIREZ ALDANA**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 1.08.290.298 de Palermo Huila, suscribió con la E.S.E. Nuestra Señora del Carmen, las siguientes Ordenes de Prestación de Servicios:

OBJETO	:	Prestación de Servicios como Auxiliar de Enfermería.
VINCULO	:	Orden de Prestación de Servicios Nº 108 de 2008 y otro si Nº 01 adicional a la Orden de Prestación de Servicios Nº 108 de 2008.
PERIODO	:	Tres (3) Meses(Del 01 de Julio al 30 de Septiembre de 2008)
VALOR CONTRATO	:	$ 2.550.000

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para anexar a hoja de vida.

Dada en Santa María Huila, a los seis (06) días del mes de Febrero de 2013.

JOHN FREDERICK BARREIRO ANDRADE
Tesorero.

SOLTEMPO
Soluciones Temporales S.A.S.
Nit. 900.402.861-5

SOLUCIONES TEMPORALES S.A.S – SOLTEMPO

CERTIFICA:

Que la señor(a) ***NAFTALY RAMIREZ ALDANA****, identificado(a) con cedula de ciudadanía No.* ***1.080.290.298*** *de* ***PALERMO - HUILA****, ingreso a prestar los servicios de* ***SOLTEMPO S.A.S.****, mediante contrato de trabajo temporal* ***(por el término de duración de obra o labor determinada)****, a partir del (04) de Mayo del 2016 Hasta el (25) de Agosto de 2016. Desempeñando el cargo de* ***PROMOTOR DE SALUD*** *en misión para el incremento temporal y ocasional en la empresa de* ***Comfamiliar Huila- AREA DE SALUD MUNICIPAL PROMOTORAS Y ORIENTADORAS.*** *Devengando un salario de $689.455 Mensual. Más auxilio de transporte.*

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los Veintiséis (26) días del mes de Agosto del año dos mil Dieciséis (2016).

SOLTEMPO
Soluciones Temporales S.A.S.
Nit. 900.402.861-5

DIANA PAOLA DELGADO
AUXILIAR DE TALENTO HUMANO

PROYECTO: DIANA PAOLA DELGADO



Neiva - Huila Calle 8 No. 10-23 Attico
Teléfax 8722088 Móvil 3114816802 / 3132453178
E-mail : soltemposas@gmail.com

EL DIRECTOR DE LA REGIONAL HUILA DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES CAPRECOM – REGIONAL HUILA

CERTIFICA

Que **CAPRECOM** con NIT **899.999.026-0** Suscribió ***con NAFTALY RAMIREZ ALDANA*** Identificado (a) con C.C. 1.080.290298 de Palermo las siguientes ordenes.

ORDEN No. OR41-0139-2013 APARTIR DE 1 DE JUNIO DEL 2.013

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR TECNICO (GESTOR DE VIDA SANA) PARA APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE SALUD RAGIMEN SUBSIDIADO EN LA REGIONAL HUILA

PLAZO: DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JULIO 2.012

ORDEN No. OR41-0164-2013 APARTIR DE 1 DE AGOSTO DEL 2.013

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR TECNICO GESTOR DE VIDA SANA PARA APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO DE LA REGIONAL HUILA.

PLAZO: DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE NOVIEMBRE 2.013

OTROSI ORDEN No. OR41-164-2013

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR TECNICO GESTOR DE VIDA SANA PARA APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO DE LA REGIONAL HUILA.

PLAZO: DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2.013

ORDEN No. OR41-00089-2014 APARTIR DEL 5 ABRIL DEL 2.014

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR TECNICO GESTOR DE VIDA SANA EN LA TERRITORIAL HUILA

PLAZO: DEL 05 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2.014

ORDEN No. OR41-00114-2014 APARTIR DE 2 DE MAYO DEL 2.014

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR TECNICO GESTOR DE VIDA SANA TERRITORIAL HUILA.

PLAZO: DEL 02 DE MAYO AL 30 DE JUNIO 2.014

ORDEN No. OR41-00147-2014 APARTIR DE 1 DE JULIO DEL 2.014

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR TECNICO GESTOR DE VIDA SANA EN LA TERRITORIAL HUILA .

PLAZO: DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE 2.014

ORDEN No. OR41-0047-2015 APARTIR DE 5 DE ENERO DEL 2.015

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR TECNICO GESTOR DE VIDA SANA EN LA TERRITORIAL HUILA .

PLAZO: DEL 05 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2.015

ORDEN No. OR41-0138-2015 APARTIR DE 1 DE JULIO DEL 2.015

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR TECNICO GESTOR DE VIDA SANA EN LA TERRITORIAL HUILA .

PLAZO: DEL 01 DE JULIO DEL 2.015 AL 31 DE ENERO 2.016

Se expide en Neiva a solicitud del interesado a los Primeros (01) días del mes de Diciembre del 2.015

MARIA BEATRIZ CHAPARRO R.
Director Territorial de Huila

Elaboro: Wilson Calderon Guzman Secretario II Administrativa y Financiera

DEPARTAMENTO DEL HUILA
MUNICIPIO DE PALERMO
ALCALDIA MUNICIPAL
Nit. 891.180.021 – 9

EL SECRETARIO GENERAI Y DE PARTICIPACION COMUNITARIA

CERTIFICA:

Que, **NAFTALY RAMIREZ ALDANA** identificada con cédula de ciudadania No. 1.080.290.298 expedida en Palermo Huila, presto sus servicios a la Administración municipal mediante Orden Prestación de Servicios (OPS) cumpliendo con el objeto de *Auxiliar de Enfermeria Salud Pùblica en el Municipio de Palermo.*

Durante el periodo 24 de Agosto hasta el 30 de Diciembre de la Vigencia Dos Mil Cinco (2005).

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para sus fines pertinentes, a los Nueve (9) dias del mes de Agosto de Dos Mil Seis (2006).

ALVARO ALARCON AVILA

Dianeth V.

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

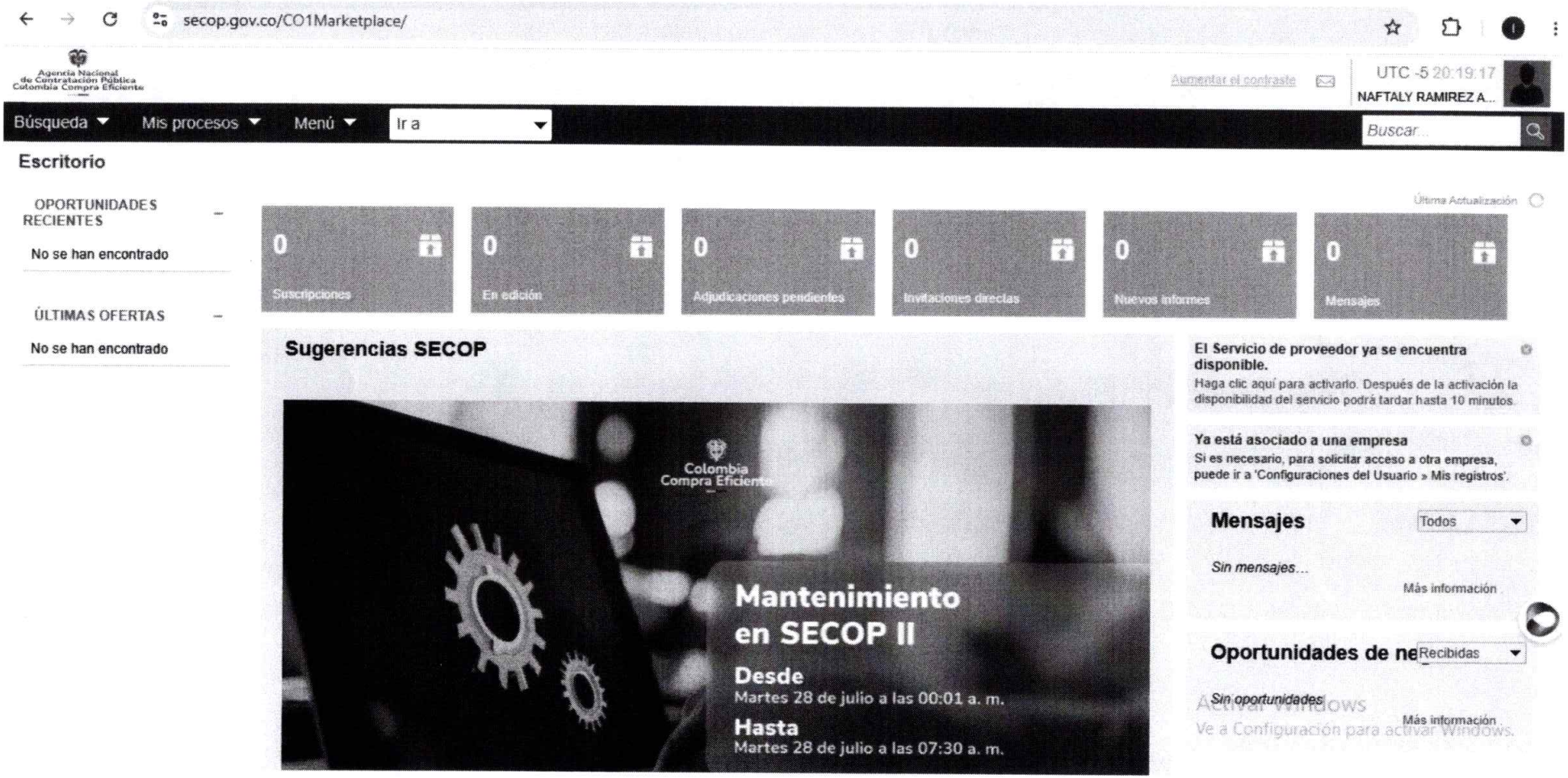
El (la) suscrito (a) FAVIOLA ORDOÑEZ SILVA - SECRETARIA DE HACIENDA, de acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por NAFTALY RAMIREZ ALDANA con su hoja de vida, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.080.290.298 expedida en PALERMO- HUILA, procede a realizar análisis 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: LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION, CONSOLIDACION, AJUSTE Y REPORTE DE LOS INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS A TRAVES DE LA PLATAFORMA SIA CONTRALORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, APLICATIVO CHIP FORMATOS FUT DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION, CON EXCEPCION DE LA INFORMACION CONTABLE Y DE REGALIAS.	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	
	CUMPLE	NO CUMPLE
	X	

EXPERIENCIA					**Experiencia Relacionada**	
ENTIDAD	**FECHA DE INGRESO** (DD/MM/AAAA)	**FECHA DE RETIRO** (DD/MM/AAAA)	**MESES**	**DÍAS**	**SI**	**NO**
INVERSIONES FERVIC SAS	01/1/2025	31/12/2025	12	00	X	
CORPAZ	07/06/2024	29/09/2024	03	23	X	
ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA	01/04/2023	31/12/2023	9	00	X	
ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA	18/01/2021	27/07/2021	6	10	X	
INVERSIONES FERVIC SAS	01/02/2024	31/012/2024	11	00	X	
		TOTAL	41	33	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL					**X**	

Teruel, Noviembre 05 de 2026
Firma:
NOMBRE: FAVIOLA ORDOÑEZ SILVA
Cargo: Secretaria de Hacienda

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


secop.gov.co/CO1Marketplace/
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 20:19:17
NAFTALY RAMIREZ A...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
Última Actualización
0 Suscripciones
0 En edición
0 Adjudicaciones pendientes
0 Invitaciones directas
0 Nuevos informes
0 Mensajes
Sugerencias SECOP
Colombia Compra Eficiente
Mantenimiento en SECOP II
Desde
Martes 28 de julio a las 00:01 a. m.
Hasta
Martes 28 de julio a las 07:30 a. m.
El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.
Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.
Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.
Mensajes
Todos
Sin mensajes...
Más información
Oportunidades de ne
Recibidas
Sin oportunidades
Más información
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.