ejecución presupuestal y el desarrollo de las actividades programadas por la Personería Municipal.

12. Brindar apoyo y acompañamiento en la gestión de adquisición de bienes, suministros y elementos requeridos por la Personería Municipal para garantizar el adecuado funcionamiento institucional y atender las necesidades prioritarias para finalizar la vigencia 2026. Así mismo, apoyar la identificación, proyección y consolidación de las necesidades institucionales, y acompañar la construcción final del Plan Anual de Adquisiciones de la Personería Municipal para la vigencia 2027, incluyendo la estimación de cantidades, valores, cronogramas y prioridades, especialmente aquellas relacionadas con el funcionamiento institucional y el desarrollo de las jornadas de descentralización.

13. Apoyar la planeación y coordinación logística de las actividades institucionales, jornadas de atención ciudadana y demás eventos programados por la Personería Municipal, contribuyendo a la identificación de necesidades, organización de cronogramas, requerimientos y consolidación de evidencias.

14. Presentar al supervisor del contrato los informes de actividades correspondientes a cada periodo de ejecución, con sus respectivos productos, documentos, matrices, registros de atención, evidencias de las jornadas, resultados de las encuestas y demás soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. Articulación con el Plan de Acción Institucional

La distribución de las actividades permite relacionar las obligaciones contractuales con los cuatro ejes establecidos en el Plan de Acción 2026.

Eje estratégico	Actividades relacionadas
Eje 1. Defensa de los Derechos Humanos	1, 2, 3 y 13
Eje 2. Fortalecimiento Institucional (MIPG y MECI)	7, 8, 9 y 10
Eje 3. Vigilancia de la Conducta Oficial	1, 4, 5, 6 y 11
Eje 4. Adquisición de Suministros	12

4. Plazo y valor de la propuesta económica

Propuesta económica

Valor mensual del contrato

$5.000.000

Noviembre de 2026

$5.000.000

Diciembre de 2026

$5.000.000

Valor total

$10.000.000

Plazo: dos (2) meses. Diez millones de pesos moneda corriente, pagaderos en dos mensualidades de cinco millones de pesos cada una, previa presentación de los informes y certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.033.340.017**

RAMIREZ PIEDRAHITA

APELLIDOS

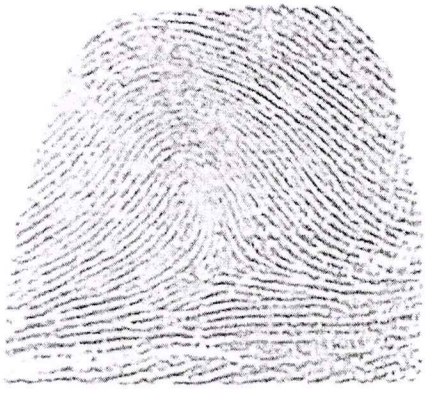
RICARDO

NOMBRES

Ricardo Ramírez

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **14-ENE-1993**

AMAGA
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.77	**O+**	**M**
ESTATURA	G S RH	SEXO

04-FEB-2011 AMAGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-0101300-00267470-M-1033340017-20110330 0026453663A 1

PROPUESTA DE OBJETO CONTRACTUAL Y ACTIVIDADES

PERSONERÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ – NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2026

1. Objeto contractual

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar el fortalecimiento de la gestión administrativa, financiera, estratégica y misional de la Personería Municipal de Amagá, mediante el acompañamiento a la ejecución y seguimiento del Plan de Acción Institucional, el fortalecimiento del programa de descentralización y atención ciudadana en el territorio, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia 2026, la actualización de los instrumentos de planeación y gestión institucional, el mejoramiento continuo de los procesos y el acompañamiento en la proyección y construcción de los instrumentos de planeación presupuestal y de adquisiciones para la vigencia 2027, de conformidad con las orientaciones del Personero Municipal.

2. Actividades y obligaciones contractuales

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Brindar apoyo profesional en el seguimiento, articulación y cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Acción de la Personería Municipal de Amagá para la vigencia 2026, mediante la revisión de avances, consolidación de información, identificación de actividades pendientes y formulación de recomendaciones para su ejecución y cierre.

2. Acompañar la implementación del programa Personería en el Territorio (Personería Itinerante), apoyando la planeación, coordinación y desarrollo de mínimo dos (2) jornadas de descentralización mensuales en las veredas y zonas rurales del municipio, durante noviembre y diciembre de 2026, con una meta mínima de atención de cien (100) personas mensuales, mediante el registro de beneficiarios, consolidación de las atenciones y organización de las respectivas evidencias.

3. Apoyar la organización y consolidación de la información derivada de las jornadas de descentralización y demás actividades de atención ciudadana, mediante la elaboración de registros, bases de datos e informes que permitan identificar las necesidades de la comunidad y realizar seguimiento a los compromisos institucionales.

4. Apoyar la organización, revisión y consolidación de la información administrativa, financiera de la Personería Municipal, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos institucionales y al cumplimiento de los requerimientos de gestión.

5. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Personería Municipal para la vigencia fiscal 2026, mediante la actualización de matrices de control presupuestal, revisión de compromisos, obligaciones, pagos y saldos, y elaboración de reportes que faciliten el análisis de la ejecución financiera y la toma de decisiones.

6. Brindar acompañamiento en la proyección y construcción del proyecto de presupuesto de la Personería Municipal para la vigencia fiscal 2027, mediante la recopilación, organización y análisis de la información financiera, presupuestal y de necesidades institucionales, de acuerdo con las orientaciones del Personero Municipal y los lineamientos presupuestales aplicables.

7. Apoyar la revisión y evaluación del Plan de Acción Institucional de la vigencia 2026, identificando el nivel de cumplimiento de los programas, actividades y metas establecidas, y acompañar, bajo la directrices del Personero Municipal, la proyección y construcción final del Plan de Acción para la vigencia 2027, incluyendo la estructuración de ejes, programas, actividades, metas, indicadores y cronograma de ejecución.

8. Apoyar la actualización de los instrumentos de planeación estratégica institucional, especialmente el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las necesidades de la entidad, los lineamientos aplicables y las orientaciones del Personero Municipal.

9. Apoyar el fortalecimiento de la gestión institucional mediante la revisión y actualización de los instrumentos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), incluyendo la documentación, socialización y aplicación de las Fichas de Caracterización de los Procesos Misionales y de Apoyo, así como la identificación de oportunidades de mejora para optimizar la eficiencia y calidad de los servicios institucionales.

10. Diseñar, aplicar y consolidar mínimo veinte (20) encuestas mensuales de satisfacción a los usuarios de los servicios de la Personería Municipal, para un total mínimo de cuarenta (40) encuestas durante el plazo contractual, presentando un análisis de los resultados y recomendaciones orientadas al mejoramiento de la atención y prestación de los servicios.

11. Apoyar la elaboración y consolidación de informes administrativos, financieros y de gestión relacionados con el seguimiento al Plan de Acción Institucional, la

MUNICIPIO DE AMAGÁ

NIT: 890.981.732

PAZ Y SALVO GLOBAL

CERTIFICA:

Que el Señor(a): RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA Identificado(a) con C.C. y/o Nit N° 1033340017 Se encuentra a PAZ y SALVO con el tesoro municipal por todo concepto. Válido HASTA UN MES Para Contratar.

Este documento es valido hasta el sábado, 5 de diciembre de 2026

LEIDY YULIANA CANO SERNA

Secretaria de Hacienda

NOTA: Los Funcionarios que expidan este Certificado son responsables de las sumas que adeuden los respectivos interesados, sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del Código Penal.

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 23_PyS_Global.rdlc - Versión AriesNet

Impreso por: MARIA FERNANDA VANEGAS SALAS, el dia: jueves, 5 de noviembre de 2026 siendo las: 10:25:53

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	PIEDRAHITA	RICARDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1033340017	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 2778949 D.M. 48

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 14 MES 01 AÑO 1993	Vereda Malabrigo			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	AMAGÁ		
MUNICIPIO	AMAGÁ	TELÉFONO	3216597904	EMAIL	ramirezpiedrahitaricardo@gmail.

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°	1X1°	MES	11	AÑO	2010

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	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	06	2022	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	02	2018	127146

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Universidad Santo Tomas	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		Diplomado en Contratación Estatal	12	2020
Escuela Internacional de Gerencia Business School	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		Master Ejecutivo en Lean Project Management	11	2022

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE AMAGA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: AMAGÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3214506809	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	06	Año	2022	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIO DE GOBIERNO	DEPENDENCIA: 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN: CALLE 51 50 76						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 5760000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	11	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL DE APOYO CONTRAT	DEPENDENCIA: 4131. UNIDAD DE APOYO A LA GESTION					DIRECCIÓN: CALLE 51 57 70 LA CANDELARIA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIDAD SOCIAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3043616927	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AGENTE CAPACITADOR	*DEPENDENCIA* AREA ASESORIAS PROFESIONALES					*DIRECCIÓN* CARRERA 28B 38F 5 BUENOS AIRES-MEDELLIN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS DE PUBLICAS DE AMAGA SA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* AMAGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3207299551	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CEO - GERENTE GENERAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - GERENCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 51 51 23					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS DE PUBLICAS DE AMAGA SA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* AMAGÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE I	*DEPENDENCIA* GERENTE GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 51 51 23					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI **NO** **X** ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento *AMAGÁ 06 DE NOVIEMBRE DE 2026*

Ricardo Ramírez

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141224652805

(415)7707212489984(8020) 000014122465280 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1033340017	4	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1033340017

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Antioquia 05	Amagá 030

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	PIEDRAHITA	RICARDO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Antioquia 05	Titiribí 809

41. Dirección principal: BRR CAMILO C

42. Correo electrónico: ramirezpiedrahitaricardo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3216597904	3216229443

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0010	2022-03-01	4722	2011-03-23	5630		1314	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 | 22 | 49 | 50

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

50 - No responsable de Consumo restauran

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 61. Fecha 2025-12-10 / 10:12:49AM

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 PIEDRAHITA RICARDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

20

Institución Universitaria CEIPA

Con Personería Jurídica según Resolución No. 6266 del 4 de Mayo de 1983 y Resolución No. 02457 del 30 de Abril de 1993, del Ministerio de Educación Nacional, en uso de las atribuciones legales que le otorga la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992,

Por cuanto

RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA

Con Cédula de Ciudadanía No. *1033340017* expedida en *AMAGA*

Ha cursado y aprobado los estudios requeridos, le confiere el Título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Registrado en el Libro No. *24* Folio No. *142* Registro No. *14225*

Sabaneta, *Abril 20* de *2018*

RECTORÍA

El Rector

REGISTRO ACADÉMICO

El Coordinador de Registro Académico

12375

ACTA DE GRADO No. 14263

En la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CEIPA,
el 20 de Abril de 2018, se reunieron el Rector y la Directora de Registro y Control Académico; quien presenta el informe, según el cual,

RAMIREZ PIEDRAHITA RICARDO,

identificado(a) con Cédula De Ciudadanía Nro. 1033340017, expedida en AMAGA, ha cumplido con todos los requisitos exigidos para optar al Título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, registrado en el Ministerio de Educación Nacional con el Código SNIES 352.

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CEIPA, con Personería Jurídica según Resolución No. 6266 del 4 de Mayo de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional y Resolución No. 02457 del 30 de Abril de 1993, y en uso de las atribuciones que le confiere la ley 30 de 1992, le otorga a:

RAMIREZ PIEDRAHITA RICARDO,

el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, en constancia de lo cual se expide el respectivo Diploma.

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nro. 0636 del 3 de Abril de 1996, en el Libro No. 24, Folio Nro. 142, Registro Nro. 14225.

Para constancia, firman en Sabaneta quienes en este Acto intervinieron el 20 de Abril de 2018.

RECTORIA

DIEGO MAURICIO MAZO CUERVO
Rector

REGISTRO ACADEMICO

CARMEN ROSA JARAMILLO SERNA
Directora de Registro y Control Académico

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

INSTITUTO JORGE ROBLEDO

MEDELLÍN-COLOMBIA

Aprobado por resolución de la Secretaría de Educación de Medellín No. 0444 del 12 de abril del 2005

ACTA DE GRADUACIÓN No. 01

El día 30 de noviembre del año 2010 en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, Aula Máxima del INSTITUTO JORGE ROBLEDO, en acto presidido por el Señor Rector, se celebró la proclamación de Bachilleres.

Se otorgó el título de BACHILLER ACADÉMICO a:

Ricardo Ramírez Piedrahíta

Identificada con:

Tarjeta de Identidad Nº 930114-10381 de Medellín

para constancia firman:

Federico García Posada
Rector

Ana Lucía Rodríguez Mascaró
Secretaria Académica

Libro de Actas de Grado No. 3 folio No. 109 No. de orden 68

Se procede de conformidad con el artículo 2º. del decreto Nacional 921 del 6 de mayo de 1994
El presente documento debe ser autenticado en la notaría 21 de Medellín

UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
MEDELLÍN

Certifica que

Ricardo Ramírez Piedrahita

C.C. No. 1033340017

Participó del:

Diplomado en Contratación Estatal

Realizado del 6 de octubre de 2020 al 9 de diciembre de 2020
por la Universidad Santo Tomás Sede Medellín

Con una intensidad horaria de:
120 horas

Fray GIOVANNI Guarnizo Valenzuela, O.P.
Vicerrector Académico

Escuela Internacional de Gerencia

Decano, Autoridades Académicas y Claustro actuando en representación de Escuela Internacional de Gerencia, certifican que:

RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA

ha cumplido con todos los requisitos exigidos para la obtención del grado de

MASTER EJECUTIVO EN LEAN PROJECT MANAGEMENT

con todos los honores, derechos y privilegios que ello conlleva.
Extendemos este título que así lo acredita
en Granada, España, a 25 de noviembre del 2022.

José Luis Matarranz Carpizo
Decano

El interesado

N.° registro : 2785

BUSINESS SCHOOL

Powered by CamSca

Institución Universitaria CEIPA

Con Personería Jurídica según Resolución No. 6266 del 4 de Mayo de 1983 y Resolución No. 02457 del 30 de Abril de 1993, del Ministerio de Educación Nacional, en uso de las atribuciones legales que le otorga la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992,

Por cuanto

RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA

Con Cédula de Ciudadanía No. *1033340017* expedida en *AMAGA*

Ha cursado y aprobado los estudios requeridos, le confiere el Título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

Registrado en el Libro No. *32* Folio No. *71* Registro No. *19021*

Sabaneta, *Noviembre 25* de *2022*

RECTORÍA

Rectoría

REGISTRO ACADEMICO

Registro y Control Académico

17376

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional
127.146

Resolución No. 66 del 05/11/2019



RICARDO
RAMIREZ PIEDRAHITA

C.C. 1033340017

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CEIPA
Fecha del título: 20/04/2018

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA CARVAJAL
Fecha: 04-08-2024 04:59:17 PM

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.

LA GERENTE GENERAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE AMAGÁ S.A.E.S.P

HACE CONSTAR

Que una vez indagado y verificado los archivos documentales que obran al interior de la entidad, se observó que el señor **RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA** identificado con C.C No 1.033.340.017 de Amagá - Antioquia, laboró para **LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE AMAGÁ S.A.E.S.P** desde el 01 de enero del 2020 hasta el 22 de junio del 2022, bajo un contrato de libre nombramiento y remoción, desempeñándose en el cargo de **GERENTE GENERAL**

Realizando las siguientes funciones dentro de cada uno de los cargos

FUNCIONES GERENTE GENERAL

• Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.

• Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, la Constitución Política de Colombia, la ley, los Decretos de las entidades gubernamentales, las ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

• Dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones y la presentación de los servicios a su cargo.

• Nombrar y remover a los trabajadores bajo su dependencia, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

• Dirigir los procesos de planificación con miras al desarrollo institucional.

• Gestionar los recursos necesarios para la realización de las obras de inversión.

• Ordenar los gastos de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.

• Determinar las políticas a ser adoptadas en la empresa en el corto, mediano y largo plazo.

• Fijar las políticas y planes de desarrollo o estratégicos, señalando términos y condiciones para su ejecución y vigilando el cumplimiento de los mismos.

• Asistir a las reuniones de las juntas y comités que requieran de su presencia.

• Presentar los informes de Ley y los correspondientes a la rendición de cuentas.

• Presentarle informes generales sobre su gestión a la Junta Directiva y demás organismos de control.

Lo anterior a solicitud del interesado.

Verificaciones en los teléfonos 3104753964 o al correc electrónico gerencia@epama.gov.co

Dado en Amagá- Antioquia, a los (01) días del mes de noviembre del 2023

Cordialmente

Daniela Arboleda U.

DANIELA ARBOLEDA URREGO
Gerente general.

Revisó y Aprobó: Daniela Arboleda Urrego – Gerente General.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA

C E R T I F I C A :

Que el ciudadano **RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA,** identificado con cédula de ciudadanía 1.033.340.017 de Amagá, Antioquia, labora al servicio del municipio de Amagá, Antioquia, en calidad de **SECRETARIO DE DESPACHO -GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS- CÓDIGO 207 GRADO 02**, desde el 23 de junio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2023, inclusive, cumpliendo con el siguiente manual de funciones:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
II. IDENTIFICACION SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS III. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo legal, administrativo y técnico al Alcalde, en orden a lograr los cometidos de la administración Municipal. De igual manera le corresponde diseñar, programar, dirigir y controlar las actividades de prevención y conservación del orden público y la convivencia ciudadana, a través de los procesos y procedimiento que establece la ley. De igual manera dirigir, coordinar y controlar las políticas para la ejecución de planes, programas y proyectos; liderar los procesos de la administración de personal y talento humano y velar por la implementación y aplicación del sistema de gestión de calidad y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de la Secretaria a su cargo y de la Administración Municipal. 2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y decretos que tengan que ver con el mantenimiento del orden público y vigilancia carcelaria. 3. Vigilar la aplicación del código nacional de policía y de las normas nacionales y departamentales que sean de su competencia. 4. Coordinar con el Comandante de la Policía todo lo relacionado con el manejo del orden público. 5. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre diferentes situaciones administrativas relacionadas con los mismos. 6. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que corresponden a su dependencia en desarrollo de los programas de la administración municipal. 7. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia a cargo. 8. Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación. 9. Orientar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que beneficien los diferentes grupos sociales, de acuerdo al área de su competencia. 10. Responder por el manejo de la información requerida por el Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo establecido en la ley 190 de 1995 y la Ley 909 de 2.004. 11. Velar por el recibo, trámite y solución de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Municipio, mediante la coordinación de actividades con los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia, que redunden en el

mejoramiento continuo de la gestión del Municipio.

12. Coordinar con entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional programas y proyectos relacionados con la preservación, conservación, restablecimiento del orden público y el control de precios y medidas y velar por que éstas se cumplan.
13. Adelantar campañas educativas en coordinación con las demás dependencias del Municipio y entidades, tendientes a lograr objetivos de bienestar comunitario.
14. Velar por que los procesos y demás diligencias de carácter administrativo, civil, laboral y de cualquier otra índole en que sea parte o tenga interés el Municipio, se lleven oportunamente.
15. Colaborar con la rama jurisdiccional y con el Ministerio Público en la prestación de una recta y oportuna administración de justicia.
16. Promover y ejecutar las acciones referentes al buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio, de conformidad con las normas vigentes.
17. Atender las peticiones de las diferentes agremiaciones, analizarlas y solucionarlas para lograr el bienestar de la comunidad.
18. Verificar el cumplimiento de los requisitos, calidades y habilidades para la posesión de los empleados.
19. Participar en las actividades de coordinación de control interno aplicadas al cumplimiento de las funciones y deberes del personal.
20. Preparar instructivos y procedimientos de carrera administrativa y en general apoyar los procesos.
21. Conformar, actualizar, manejar y custodiar la información aplicable a los concursos de selección.
22. Velar por la oportuna y correcta calificación del personal. Orientar a los calificadores sobre las normas y técnicas, suministrar los formularios y demás material, llevar el registro de las evaluaciones, efectuar los cómputos anuales, comunicar los resultados.
23. Comunicar a los empleados de carrera a quienes se les suprima su empleo tal decisión, e informarlos de los derechos y opciones que les asisten.
24. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario de acuerdo con lo ordenado en la Ley 734 de 2.002.
25. Atender las solicitudes y consultas pertinentes de los empleados y darles el trámite que corresponda.
26. Preparar información con destino al nivel directivo, al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Procuraduría y demás entidades y personas que con arreglo a la Ley lo requieran.
27. Organizar y realizar programas de inducción, capacitación, programas de bienestar laboral y de estímulos al personal y en general oficiar como jefe de recurso humano de la entidad.
28. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la administración del personal y divulgarla en el Municipio.
29. Verificar que quien tome posesión de su cargo o celebre un contrato con la entidad, presente el Formulario único de declaración de Bienes y Rentas, formato único de Hoja de Vida, así como los demás requisitos establecidos por la Ley.
30. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
31. Coordinar y liderar la estrategia de gobierno en línea del Municipio.
32. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
33. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
34. Cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
35. Conservar los registros y documentos generados, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
36. Liderar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la entidad.
37. Cumplir las funciones propias de dirección, coordinación y manejo de la cárcel Municipal.
38. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo Adaptación al cambio	X. Visión estratégica XI. Liderazgo efectivo XII. Planeación XIII. Toma de decisiones XIV. Gestión del desarrollo de las personas XV. Pensamiento sistémico XVI. Resolución de conflictos
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos en Administración • Políticas públicas de administración del Talento Humano • Normas sobre administración Municipal • Identificación, formulación, y preparación de proyectos • Sistema de Gestión de Calidad	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho o núcleos básicos de conocimiento afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Durante el desempeño de sus funciones como SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, a su vez, se desempeñó en diversos ENCARGOS como se detalla a continuación:

ENCARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO
Alcalde (E)	04/01/2023	11/01/2023	Resolución No. 400-01-02-4205 del 29 de diciembre de 2022
Alcalde (E)	30/03/2023	20/04/2023	Resolución No. 400-01-02-0274 del 28 de marzo de 2023
Alcalde (E)	23/07/2023	29/07/2023	Resolución No. 400-01-02-1841 del 18 de julio de 2023
Alcalde (E)	18/10/2023	20/10/2023	Resolución No. 400-01-02-2296 del 17 de octubre de 2023
DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:			
1. Ejercer las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que fueran delegadas por el Presidente de la Republica o Gobernador. 2. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue los convenientes para la buena marcha del Municipio. 3. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas del desarrollo económico y social, y de las obras políticas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales. 4. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.			

5. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones presentes informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año. Y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupara de los temas y materias para los cuales fue citado.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Reglamentar los acuerdos municipales.
8. Enviar al Gobernador dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición de los Acuerdos del Concejo Municipal, lo decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.
9. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo este en el receso.
10. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones de Presidente de la Republica y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el Alcalde por conducto respectivo al Comandante.
11. Velar por el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, disponiendo entre otras y si fuera del caso, medidas tales como:
    - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
    - Decretar el toque de queda.
    - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
    - Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
    - Las que corresponda de conformidad con la Ley 1801 de 2016.
12. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo. En casos de fuerza mayor o casi fortuito o cuando reciba tal delegación.
13. Coordinar y supervisar los servicios que presenten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de Desarrollo Municipal.
14. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
15. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
16. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.
17. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
19. Suprimir o fusionar entidades o dependencias Municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
20. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan en monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
21. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios Municipales, de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas aplicables.
22. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en la Secretaría de Hacienda y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
23. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
24. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administrativas Locales.
25. Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados oficiales bajo su correspondencia.

26. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
27. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y también miembros de las juntas, Concejo y demás organismos cuyo nombramiento corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la Ley disponga otra cosa.
28. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
29. Distribuir los negocios según su naturaleza, entre las Secretarías, Jefes de Despacho y establecimientos públicos.
30. Conceder permisos a los empleados públicos Municipales de carrera administrativa en la forma y términos que establece la Ley.
31. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
32. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
33. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
34. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. De igual manera deberá realizar en el marco que establece la Ley rendición pública de cuentas.
35. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
36. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
37. Establecer, mantener y desarrollar el Sistema de Control Interno en el Municipio.
38. Velar por el establecimiento formal de un sistema de Evaluación y control de gestión.
39. Todas las demás funciones que la Constitución y la Ley le señalen.

ENCARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO
Secretario de Hacienda (E)	17/03/2023	11/04/2023	Resolución No. 400-01-02-0227 del 16 de marzo de 2023
Secretario de Hacienda (E)	16/06/2023	23/06/2023	Resolución No. 400-01-02-1662 del 15 de junio de 2023

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Velar porque se implemente el proceso de liquidación oficial, discusión y cobro de los tributos.
2. Diseñar y proponer programas de determinación y financiación de tributos.
3. Implementar los programas adecuados para el cobro de los tributos y adelantar los procesos de cobro en jurisdicción coactiva.
4. Diseñar e impulsar programas de recuperación de cartera.
5. Diseñar e implementar procesos para la liquidación oficial, discusión y cobro de los tributos municipales.
6. Implementar acciones que permitan disponer de una eficiente y actualizada contabilidad presupuestal.
7. Velar porque se implementen prácticas consistentes de administración y ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
8. Proponer los parámetros y lineamientos para la elaboración y actualización del PAC.
9. Velar porque se cumpla con la elaboración y presentación de informes financieros antes las entidades que lo demanden, lo cual se realizará bajo su absoluta responsabilidad.
10. Consolidar un sistema de Información Financiero Integral para el municipio, el cual articule la información producida en las diferentes áreas: Presupuesto, Tesorería, contabilidad, rentas

y administración financiera.
11. Formular propuestas tendientes al fortalecimiento presupuestal mediante políticas del orden fiscal, económico y tributario.
12. Asesorar a la administración en la identificación de fuentes de recursos alternos para el desarrollo de proyectos estratégicos.
13. Formular propuestas tendientes a la consecución de créditos y en general, de la financiación de programas y proyectos.
14. Orientar y revisar la elaboración del proyecto de presupuesto general que haya de presentarse, para garantizar su aprobación por parte del Concejo Municipal.
15. Implementar un sistema de contabilidad, que permita conocer y controlar las operaciones del municipio y suministre información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
16. Presentar al Alcalde, al Honorable Concejo Municipal, oficina de Control Interno o cualquier otro organismo de control, informes periódicos sobre su gestión y otros que fueren solicitados.
17. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Administración Municipal
18. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Realizar bajo su responsabilidad todos los reportes contables y financieros del Municipio ante los diferentes organismos de control y entidades competentes de manera oportuna, completa, veraz y en la forma y términos que la autoridad competente disponga.
23. Proyectar todos los actos administrativos propios de la gestión de la Secretaría.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
26. Conservar los registros y documentos generados, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
27. Calificar el desempeño de los empleados adscritos a su dependencia en los términos fijados por la Ley.
28. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide para efectos del interés del ex funcionario, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

LEONARDO DE JESUS MOLINA RODAS
Alcalde

E/Luis Miguel Restrepo. Técnico Operativo.

ASOCIACIÓN DE SUSCRIPTORES DEL ACUEDUCTO MULTIVEREDAL CAMILO CE, EL MORRO Y LA MANÍ, AMAGÁ. NIT. 811.041.033-0 Celular: 3127584333

ASUAMA
Asociación Suscriptores del Acueducto multiveredal

CPJD 007

Amagá,30 de mayo de 2026

CERTIFICACIÓN LABORAL

ASUAMA ESP, certifica que el señor **RICARDO RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.033.340.017**, se desempeñó en nuestra entidad en el cargo de **ADMINISTRADOR**, desde el día **15 de Junio de 2025** hasta el 30 de Mayo de 2026.

Dentro de las funciones desempeñadas en el ejercicio de su cargo se encuentran las siguientes:

1. Ser el responsable de la gestión técnica, operativa, financiera y administrativa de la Asociación.
2. Planear, dirigir y coordinar las actividades necesarias para garantizar la prestación continua, eficiente y de calidad del servicio de acueducto, ejerciendo control sobre operaciones y recursos.
3. Actuar como jefe del personal de la Asociación, garantizando el cumplimiento de las funciones y actividades de cada uno de los empleados, respetando el debido proceso en caso de imponer sanciones, terminación de contratos o cualquier actuación laboral, de acuerdo con las indicaciones de la Asamblea de Delegados, los estatutos y las normas sobre la materia.
4. Suscribir los contratos del personal de planta y de los contratistas que requiera la Asociación, conforme a lo dispuesto y aprobado por la Asamblea de Delegados. Asimismo, actualizar el reglamento interno de trabajo.
5. Actuar como supervisor de los contratos de prestación de servicios que se celebren.

6. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el perfil, las funciones y los requisitos de los cargos para el cumplimiento del objeto social, para posterior consideración de la Asamblea de Delegados.
7. Administrar toda transacción financiera únicamente con la validación concurrente del Presidente o Vicepresidente (en ausencia del primero), mediante mecanismos físicos o electrónicos, conforme al régimen de control dual aprobado por la Asamblea de Delegados. Asimismo, garantizar la trazabilidad y transparencia mediante la bancarización obligatoria de las transacciones, salvo las excepciones correspondientes a caja menor.
8. Elaborar y presentar a la Junta Directiva planes, programas y proyectos orientados al fortalecimiento técnico, financiero, social y ambiental de la Asociación.
9. Preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la Asociación y presentarlo a la Junta Directiva para su posterior consideración y aprobación de la Asamblea de Delegados.
10. Celebrar contratos, convenios, préstamos y operaciones financieras hasta por un valor equivalente a siete (7) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), conforme al presupuesto aprobado y a los controles internos establecidos.
11. Elaborar estudios técnicos y financieros de costos que sirvan de soporte a la Junta Directiva respecto al valor del aporte social, estructura tarifaria y aportes de conexión.
12. Suscribir, previa autorización de la Asamblea de Delegados, contratos de comodato con entidades públicas, privadas y/u ONG en cuantía indeterminada.
13. Elaborar y presentar oportunamente a la Junta Directiva los estados financieros, balances e informes de gestión de la Asociación, garantizando el cumplimiento de los requisitos contables, legales y estatutarios.

14. Coordinar el adecuado manejo, archivo y trámite de la gestión documental y de la correspondencia oficial de la Asociación.
15. Notificar oportunamente a los usuarios las decisiones que afecten su servicio, incluidas sanciones, suspensiones, cobros y recursos, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.
16. Informar veraz y oportunamente a los usuarios y asociados, en coordinación con la Junta Directiva, sobre el estado técnico, económico y el funcionamiento de los servicios prestados por la ASUAMA ESP.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Asamblea de Delegados.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veinte (30) días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente;

Luis Gonzaga Montoya Usma

presidente

Junta Directiva

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:14:06 AM horas del 02/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1033340017**

Apellidos y Nombres: **RAMIREZ PIEDRAHITA RICARDO**

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.

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/11/2026 11:18:24 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1033340017** y Nombre: **RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA.**

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. **150741842** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306022408

PIB
11:44:41

Bogotá DC, 06 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) RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1033340017:

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.

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 1033340017 **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 06/11/2026 11:52 AM

Código Verificación: **5B9WEFD7H2**

Válida hasta: **06/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y artículo 52 de la citada Ley, así como los efectos legales consagrados en el Artículo 44 numeral 1o. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la organización que represento.

Dado en Amagá a los 06 días del mes Noviembre del 2026

Firma 

RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA

C.C. No 1,033,340,017

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1033340017 sucursal 0, 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	231001	800227940	COLFONDOS	1	0	348.800	0	348.800
Período salud:	2026-10	EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	0	272.500	0	272.500
Planilla Nro.:	38748678 Tipo I	14-11	890903790	ARL SURA	1	0	11.400	0	11.400
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-10-23	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	765535649	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 632.700

PAGADO

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 viernes 06 de noviembre de 2026, a las 13:44:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1033340017
Código de Verificación	10333400172611061344 13

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

CLÍNICA DEL TRABAJO IPS
"Cuidando tu salud, Fortaleciendo tu futuro"

Calle 50 # 52-19, Carrera La Paz
Amagá, Antioquia
324 3289078 - 301 8711419
NI 901842516

Impreso con MedSystem

Certificado laboral

8 1 1 0 4 1 0 3 3 0 - ASOCIACION DE USUARIOS DEL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO MULTIVEREDAL CAMILOCE, EL MORRO Y LA MANI, MUNICIPIO DE AMAGA ANT

Paciente **RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA** **Examen Ingreso laboral**
CC 1033340017 Fecha Vie., 13 de jun. 2025 15:57h
Nacimiento 14 de ene. 1993 (32 años, 4 meses)
Ocupación ADMINISTRADOR



Servicios realizados

- Audiología
- Medicina Ocupacional
- Visiometría

Concepto

Tipo de concepto
Sin restricción para el cargo

Énfasis
Osteomuscular

Generación: vie., 13 de jun. 2025

Observaciones y/o recomendaciones

CONCEPTO - EXAMEN PREINGRESO: EL USUARIO PODRÁ DESEMPEÑAR SU TAREA HABITUAL SIN NINGÚN TIPO DE RESTRICCIÓN FÍSICA, NI LABORAL.

OBSERVACIONES AL CONCEPTO:
Después de realizar un examen médico completo que incluye pruebas de fuerza, flexibilidad y movilidad articular, se ha determinado que el candidato esta en condiciones optimas para desempeñar las funciones requeridas para el puesto. No se han encontrado problemas osteomusculares preexistentes que puedan afectar su capacidad para realizar las tareas laborales de manera segura y eficiente. Se recomienda al candidato seguir un programa de ejercicios regulares para mantener la salud y la funcionalidad de su sistema osteomuscular y acudir a revisiones médicas periódicas para monitorear su estado de salud.

Recomendaciones Generales

Examen Periodico Ocupacional realizar cada año :SI
Realizacion Pruebas Complementarias:SI
Continuar Manejo Medico:NO
realizar Pausas Activas: SI
Uso de E.P.I.:SI
Higiene Postural :SI
Remitir a EPS: NO

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

Osteomuscular:Acondicionamiento fisico segun requerimientos del cargo. Adecuacion ergonomica de puestos de trabajo segun disposicion de la empresa.Capacitacion para manejo de cargas segun criterio del cargo
Visual: Educación en higiene visual. Uso de protección visual según tipo de exposición.Adecuada iluminación del puesto de trabajo. Pausa activa visual.
Auditiva:Control de exposición a ruido en la fuente;protección auditiva de acuerdo con la exposición a ruido; reposo auditivo extralaboral

- se recomienda uso de correctivo visual permanente para laborar - continuar control y seguimiento con optometría.

Autorizo al médico ocupacional quien firma abajo a realizar los exámenes médicos y pruebas complementarias sugeridas por la empresa. Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas. Se me informó también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. La firma del paciente referida en este documento es imagen extraída del consentimiento informado y política de protección de datos diligenciada y firmada por cada paciente antes de ingresar a la atención donde nos autoriza a practicarle los exámenes médicos y paraclínicos

correspondientes. La imagen de firma del paciente certifica que se presentó y diligenció el documento de consentimiento informado el cual reposa en los archivos de clinica del trabajo ips. Comprendí las explicaciones y recomendaciones suministradas por el médico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informó que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Ariel Enrique Hernandez Reyes
CC: 1065588825
Medico General Especialista en Gerencia en SST
RM1065588825- LIC 2024060020934

RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA
CC: 1033340017
Paciente
* Firma autorizada desde el consentimiento informado

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

PERSONERIA AMAGÁ

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1,033,340,017 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:AMAGÁ

País	Departamento	Municipio

Dirección	VEREDA MALABRIGO	Teléfonos	3216597904

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DANIEL RAMIREZ PIEDRAHITA	1.033.342.659	HERMANO
RUTH PIEDRAHITA CORREA	21.439.292	MAMÁ
IVAN DARIO RAMIREZ	98.478.658	PAPÁ

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	45.000.000
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	1.900.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	12.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 58.900.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	52035620508	AMAGÁ	$ 1.000.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
CARRO	CAMIONETA HILLUX 4*4, PLACA MLR 714	$ 20.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
N/A		

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
N/A	

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
N/A	

c)En la actualidad: SI NO X tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
COMERCIANTE	REPRESENTANTE LEGAL

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

AMAGÁ, ANTIOQUIA 06 DE NOVIEMBRE
CIUDAD Y FECHA

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 10:13:41 horas del 09/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1033340017,** Apellidos y Nombres **RAMIREZ PIEDRAHITA RICARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE AMAGA**, con NIT **890981732-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Certificación
Bancaria

Jueves, 18 de junio de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA identificado(a) con CC 1033340017, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	52035620508	2014-12-26	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario