y/o procedimientos de seguridad de la información establecidos.

2. Cumplir las normas de acceso y uso de la información del **Instituto Municipal de Cultura y Turismo - IMCT**, a través de su software, hardware, redes, medios físicos y facilidades asociadas.
3. Hacer buen uso de las contraseñas, identificador de usuario y mecanismos de control de acceso a las instalaciones, equipos y programas.
4. Hacer buen uso del correo electrónico evitando promover o enviar: cadenas de mensajes de cualquier índole, donativos, obras de caridad, envío de virus, envío de software malicioso, avisos clasificados, boletines de cualquier índole, envío de información masiva o cualquier tipo de información no relacionada con la actividad laboral o contractual.
5. Utilizar solamente software formalmente autorizado por el **Instituto Municipal de Cultura y Turismo - IMCT** a través de la Dependencia competente.
6. Asumir y responder por las consecuencias de pérdidas y daños a los activos de información (físico y digital) por accidente o descuido.
7. Responder por la protección de los activos de información en general a mi cargo.
8. Proteger la información del **Instituto Municipal de Cultura y Turismo - IMCT** en todos los medios (físico, informático, magnético, óptico, electrónico telemático y todo soporte de información que pueda surgir en el futuro, entre otros).
9. No retirar información confidencial, reservada o en general información del **Instituto Municipal de Cultura y Turismo - IMCT**, de las instalaciones sin la debida autorización del responsable del activo de información.
10. Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que trabaja, evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.
11. En general, mantener una actitud responsable, activa y participante en la gestión de la seguridad de la información.
12. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por el protocolo institucional de manejo de información y confidencialidad de la entidad.

Así mismo, acepto y declaro que me someto a las responsabilidades y sanciones que por omisión a este acuerdo sean imputables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar en virtud de la ley.

El presente Acuerdo de Confidencialidad de la Información, tendrá vigencia durante el tiempo que el/la servidor/a, contratista o proveedor, preste sus servicios al **Instituto Municipal de Cultura y Turismo - IMCT**; y, por ética profesional, posteriormente a su salida de la institución; lo anterior, sin perjuicio de que se adopten nuevas medidas de seguridad, las cuales serán parte de este acuerdo.

Para constancia, se suscribe el presente Acuerdo, el cual se acepta en todas sus partes.

SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
C.C No. 60341692 de CUCUTA

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

EL COLEGIO
SANTO ANGEL DE LA GUARDA

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución
No 10910 DEL 26 DE OCTUBRE DE 1960

CONFIERE A

Sonia Joana Muñoz Ramirez

Identificada con T.I. No. 7101122-02945 de CUCUTA

el título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario

Dada en Cúcuta a 17 de Noviembre de 1987

Anotado al folio 152 Libro de Registro No 32

Secretario de Educación

DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA DE EDUCACION

Nº 256814

En Cúcuta a 22 de Febrero de 1988

Powered by CamScanner

República de Colombia

La Universidad Libre

Personería Jurídica No. [illegible]

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Sonia Ihoana Muñoz Ramírez

C.C. No. [illegible] de [illegible]

ha cumplido sus estudios y llenado los requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente diploma acreditativo de la condición. En testimonio de lo cual se firma y sella con el sello mayor de la Institución.

El Rector

El Secretario

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

UDES
Universitaria de Santander

ACTA DE GRADO No. 08535

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia a los 1° días del mes JULIO del año DOS MIL TRES (2003) se reunió el Consejo Académico de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SANTANDER.
Presidió la sesión RAFAEL SERRANO SARMIENTO
Secretario General JOSE ASTHUL RANGEL CHACÓN
Secretario General Graduado SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
Cuya cédula de ciudadanía número 60 [illegible] expedida en CUCUTA
y libreta militar número Expedida por
Cumplió con las disposiciones legales reglamentarias, presentó el proyecto de grado con el título

SEMINARIO DE GRADO

y obtuvo un promedio ponderado en su carrera de (417) CUATRO PUNTO DIECISIETE [illegible]
En consideración a lo anterior y obrando en nombre de la República de Colombia se le otorgó el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA PUBLICA

Hecho la presente de Bucaramanga, el graduando prometió cumplir con los deberes propios del ejercicio de su profesión.

En constancia se extiende y firma la presente acta.

Rector, RAFAEL SERRANO SARMIENTO

Secretario General, JOSE ASTHUL RANGEL CHACÓN

Hay un sello que dice: REPUBLICA DE COLOMBIA, BUCARAMANGA, CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE SANTANDER
Es fiel copia de su original tomada el día 1° del mes de JULIO de DOS MIL TRES (2003).

SECRETARIO GENERAL

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-053
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 1 de 2

Número: 34017

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que MUÑOZ RAMIREZ SONIA JHOANA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.60341692, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1050 DE 19 DE Enero DE 2026 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Liderar los procesos necesarios para la actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la alcaldía de Bucaramanga., 2. Liderar la actualización del diagnóstico teniendo en cuenta el marco legal, análisis de las funciones generales y análisis de las capacidades y entornos tanto externos como internos., 3. Liderar la actualización de la fase de diseño teniendo en cuenta la Arquitectura Institucional, análisis financiero, análisis de procesos, análisis de cargas laborales, evaluación de la prestación de servicios y estructura administrativa y cadena de valor respectiva., 4. Liderar la actualización de perfiles y necesidades de personal que requiera el documento metodológico de la modernización de la Alcaldía de Bucaramanga., 5. Liderar la actualización del documento metodológico frente a la propuesta del personal de planta de la Alcaldía de Bucaramanga., 6. Apoyar la socialización del documento metodológico actualizado ante las respectivas entidades según la normatividad con el fin de generar la debida aprobación., 7. Liderar el seguimiento al cumplimiento del documento metodológico teniendo en cuenta la realización y aprobación de actos administrativos necesarios para la implementación.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 47.400.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 47.400.000,00
VALOR EJECUTADO:	CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS 47.400.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PLAZO EJECUTADO:	6 MES(ES) 0 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	20 DE Enero DE 2026
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	19 DE Julio DE 2026

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 11 Día(as) de Agosto de 2026

Se adhiere y anulan estampillas 2502600513367, pro-hospital por valor de cinco mil ochocientos pesos ($5.800,00)

Número: 34017

MAYELY GALAN BAUTISTA
Secretaria Administrativa

Proyectó: DOREN JAILETH CUERVA TARAZONA

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAC-0006-238.17-051
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 1 de 2

(Número: 21521)

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que MUÑOZ RAMIREZ SONIA JHOANA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.60301692, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2435 DE 25 DE Junio DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONALES CON ESPECIALIZACION EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Liderar y continuar todos los procesos y actividades necesarias para la terminación de la actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la alcaldía de Bucaramanga (Administración Central). 2. Liderar y continuar la actualización de la fase de diseño teniendo en cuenta la Arquitectura institucional necesaria, análisis financiero, análisis de procesos, modelo de operación (resultado de las cadena de valor respectivas) evaluación de la prestación de servicios y estructura administrativa propuesta. 3. Liderar, continuar y proponer la actualización de perfiles y necesidades de personal para el respectivo funcionamiento del modelo de operación y estructura administrativa propuesta. 4. Liderar y continuar con la actualización de la propuesta de planta personal ajustada de acuerdo al análisis financiero. 5. Apoyar y continuar la socialización del documento metodológico actualizado ante las respectivas entidades según la normatividad con el fin de generar la debida aprobación. 6. Liderar y continuar con el seguimiento al cumplimiento del documento metodológico teniendo en cuenta la revisión y aprobación de actos administrativos necesarios para la implemenentación. 7. Liderar y continuar con la elaboración del documento metodológico final y su respectiva acompañamiento ante los diferentes entidades de control. 8. Liderar y continuar la elaboración de la propuesta de actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga en las diferentes fases necesarias para su aprobación. 9. Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual

OBLIGACIONES ESPECIFICAS ADICIONAL:
1. Liderar y continuar todos los procesos y actividades necesarias para la terminación de la actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la alcaldía de Bucaramanga (Administración Central). 2. Liderar y continuar la actualización de la fase de diseño teniendo en cuenta la Arquitectura institucional necesaria, análisis financiero, análisis de procesos, modelo de operación (resultado de las cadena de valor respectivas) evaluación de la prestación de servicios y estructura administrativa propuesta. 3. Liderar, continuar y proponer la actualización de perfiles y necesidades de personal para el respectivo funcionamiento del modelo de operación y estructura administrativa propuesta. 4. Liderar y continuar con la actualización de la propuesta de planta personal ajustada de acuerdo al análisis financiero. 5. Apoyar y continuar la socialización del documento metodológico actualizado ante las respectivas entidades según la normatividad con el fin de generar la debida aprobación. 6. Liderar y continuar con el seguimiento al cumplimiento del documento metodológico teniendo en cuenta la revisión y aprobación de actos administrativos necesarios para la implementación. 7. Liderar y

Número: 31523

continuar con la elaboración del documento metodológico final y su respectivo acompañamiento ante los diferentes entidades de control., 8. Liderar y continuar la elaboración de la propuesta de actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga en las diferentes fases necesarias para su aprobación., 9. Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS 35.200.000,00
VALOR ADICIONAL 1:	CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 5.632.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 40.832.000,00
VALOR EJECUTADO:	CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS 40.832.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES
PLAZO ADICIONAL 1:	VEINTICUATRO (24) DÍAS CALENDARIO
PLAZO EJECUTADO:	5 MES(ES) 24 DIA(S)
FECHA DE INICIO:	25 DE Junio DE 2025
FECHA TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN:	19 DE Diciembre DE 2025
FECHA TERMINACIÓN ADICIONAL 1:	19 DE Diciembre DE 2025

En día donde que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal y no permanente y el contratista lo ejecutará con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 8 Día(s) de Enero de 2026

Se solicita y anulan escarpillas 2302000001950, pro hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Proyectó: DORIN UNILETH GUERRA TARAZONA

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-0000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Página: 1 de 2

Número: 27702

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que MUÑOZ RAMIREZ SONIA UHOANA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.60341692, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.1155 DE 13 DE Febrero DE 2025 Cuyo Objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON ESPECIALIZACION EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Liderar y continuar todos los procesos y actividades necesarias para la terminación de la actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la alcaldía de Bucaramanga (Administración Central).2.Liderar y continuar la actualización de la fase de diseño teniendo en cuenta la Arquitectura institucional necesaria, análisis financiero, análisis de procesos, modelo de operación (resultado de las cadena de valor respectivas) evaluación de la prestación de servicios y estructura administrativa propuesta .3.Liderar, continuar y proponer la actualización de perfiles y necesidades de personal para el respectivo funcionamiento del modelo de operación y estructura administrativa propuesta. 4.Liderar y continuar con la actualización de la propuesta de planta personal ajustada de acuerdo al análisis financiero5.Apoyar y continuar la socialización del documento metodológico actualizado ante las respectivas entidades según la normatividad con el fin de generar la debida aprobación6.Liderar y continuar con el seguimiento al cumplimiento del documento metodológico teniendo en cuenta la revisión y aprobación de actos administrativos necesarios para la implementación.7.Liderar y continuar con la elaboración del documento metodológico final y su respectiva acompañamiento ante los diferentes entidades de control.8.Liderar y continuar la elaboración de la propuesta de actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga en las diferentes fases necesarias para su aprobación.9.Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractualPARAGRAFO: Para efectos de registro o consulta de información de la Entidad necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, el Municipio de Bucaramanga le habilitará al contratista credenciales de acceso temporal a las diferentes herramientas tecnológicas, bases de datos o mecanismos de acceso a información, correo institucional, accesos remotos, entre otros. En todo caso el contratista, deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información, reserva legal y solo podrá hacer uso de estas herramientas de información para los asuntos relacionados con el cumplimiento del presente contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
VALOR EJECUTADO:	VEINTIOCHO MILLONES PESOS 28.000.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 0 DIA(S)
FECHA DE INICIO:	17 DE Febrero DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 DE Junio DE 2025

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 2de2

Número: 27702

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2091 DE 23 DE Julio DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS ROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1.Liderar los procesos necesarios para la actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la alcaldía de Bucaramanga.2.Liderar la actualización del diagnóstico teniendo en cuenta el marco legal, análisis de las funciones generales y análisis de las capacidades y entornos tanto externos como internos.3.Liderar la actualización de la fase de diseño teniendo en cuenta la Arquitectura Institucional, análisis financiero, análisis de procesos, evaluación de la prestación de servicios y estructura administrativa y cadena de valor respectiva.4.Liderar la actualización de perfiles y necesidades de personal5.Liderar la actualización de la propuesta de planta personal6.Apoyar la socialización del documento metodológico actualizado ante las respectivas entidades según la normatividad con el fin de generar la debida aprobación7.Liderar el seguimiento al cumplimiento del documento metodológico teniendo en cuenta la realización y aprobación de actos administrativos necesarios para la implementación.8.Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 31.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 31.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 31.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Julio DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	8 DE Diciembre DE 2024

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 18 Dia(s) de Junio de 2025

Se adhiere y anulan estampillas pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: JOSEPH RODRIGUEZ - ABOGADA SPS
Proyectó: JESICA PAOLA SALAS VERA - CPS SA

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº 2502500370611

Trámite CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente: Alcaldía de Bucaramanga

Tipo de Doc: CC
Nombre: SONIA [illegible]
Dirección:

Número Ordenanza
Teléfono

PRO HOSPITAL	$ 4.800
Total Estampillas	$ 4.800
Ordenanza 012	$ 480
Total a Pagar	$ 5.280

Trámite

	CERTIFICADO DE CONTRATOS	Código: F-GAT-8000-238,37-063
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: Octubre-24-2017
		Pagina: 1 de 2

Número: 27001

MUNICIPIO BUCARAMANGA
NIT. 890.201.222.0

EL (LA) SUSCRITO (A) SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO (A)

CERTIFICA

Que MUÑOZ RAMIREZ SONIA JHOANA identificado(a) con cédula de ciudadanía No.60341692, suscribió con el Municipio de Bucaramanga el(los) siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONTRATACIÓN DIRECTA No.2091 DE 23 DE Julio DE 2024 Cuyo Objeto es: PRESTAR SERVICIOS ROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO METODOLÓGICO PARA LA MODERNIZACION DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1.Liderar los procesos necesarios para la actualización del documento metodológico para la modernización de la estructura administrativa de la alcaldía de Bucaramanga.2.Liderar la actualización del diagnóstico teniendo en cuenta el marco legal, análisis de las funciones generales y análisis de las capacidades y entornos tanto externos como internos.3.Liderar la actualización de la fase de diseño teniendo en cuenta la Arquitectura institucional, análisis financiero, análisis de procesos, evaluación de la prestación de servicios y estructura administrativa y cadena de valor respectiva.4.Liderar la actualización de perfiles y necesidades de personal5.Liderar la actualización de la propuesta de planta personal6.Apoyar la socialización del documento metodológico actualizado ante las respectivas entidades según la normatividad con el fin de generar la debida aprobación7.Liderar el seguimiento al cumplimiento del documento metodológico teniendo en cuenta la realización y aprobación de actos administrativos necesarios para la implementación.8.Las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 31.500.000,00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 31.500.000,00
VALOR EJECUTADO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 31.500.000,00
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS
PLAZO EJECUTADO:	4 MES(ES) 15 DIA(S).
FECHA DE INICIO:	24 DE Julio DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	8 DE Diciembre DE 2024

Es de anotar que el citado contrato por su naturaleza legal, el objeto contractual es de realización temporal o no permanente y el contratista los ejecuta(o) con la autonomía e independencia que este tipo de contratos requiere legalmente. Por tanto no hubo ningún tipo de subordinación o dependencia con la administración.

Se expide en Bucaramanga a los 29 Dia(as) de Enero de 2025

Se adhiere y anulan estampillas: pro-hospital por valor de cuatro mil ochocientos pesos ($4.800,00), ordenanza 012 por valor de cuatrocientos ochenta pesos ($480,00)

AnyScanner

Número: 27051

ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA
Secretaria Administrativa

Revisó: YENNY CLAVIJO - ABOGADO CPS
Proyecto: DOREN JAILETH GUERRA TARAZONA

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502500055720

PRO HOSPITAL $4

Trámite: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

ANULADO

Con destino a: Alcaldía de Bucaramanga - BUCARAMANGA

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
Dirección:

Número: 60341682
Teléfono:

Total Estampillas $4.
Ordenanza 012 $
Total a Pagar $5.2

AnyScanner

República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO **CONSTANCIA**	**VERSION:** 2 **FECHA:** Febrero 2017
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL	GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Macroproceso	**Proceso**	**Subproceso**

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que: SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.341.692, celebró Contrato de Prestación de Servicios según **No. 2424 del 22 de junio de 2023** por valor de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MICTE ($28.800.000)**. Duración total de SEIS (06) meses.

Objeto: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ALCALDÍA SAN JOSÉ DE CÚCUTA."*

Actividades específicas: 1. Bajo la Coordinación de la Dirección de Planeación Municipal y según la guía expedida por el DNP Y FUNCIÓN PUBLICA, iniciar en conjunto con las diferentes secretarías de la Alcaldía de San José de Cúcuta la consecución de los insumos necesarios para la elaboración del Informe de Gestión, 2.Asesorar a las diferentes dependidas de la Alcaldía en cuanto a los formatos e información obligatoria que deben consolidar para la estructuración del Informe de gestión. 3.Apoyar a las diferentes dependencias en consolidar la información para ser presentada y validada por la Dirección de Planeación. 4.Asesorar en la elaboración del capítulo de Gestión Institucional del Informe de Gestión (Avances en las Políticas del MIPG) a todas las áreas de la entidad con el fin de poder tener un informe unificado que permita ser validado de forma ágil. 5.Apoyar y participar en el ejercicio de fortalecimiento institucional, consolidando con los insumos entregados la elaboración de una propuesta de rediseño administrativo de la entidad. 6.Las demás que se relacionen con el objeto contractual y con el perfil del contratista.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 08 días del mes de abril de 2024.

JUAN CARLOS BOCANEGRA CHACON

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 0021 DEL 20 DE ENERO DE 2023.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA NO. 3-1-102452-006-003 (PAF-ATUPITC- 015-2022) SUSCRITO ENTRE FINDETER Y LA UT FINDETER NX-PWD 2022.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Gerencia de Banca de Inversión y a las áreas misionales de Findeter en la implementación de estrategias y acciones que resulten necesarias para que los procesos de estructuración, financiación y/o ejecución del proyecto objeto del contrato, se adelanten de manera eficiente y efectiva.
2. Apoyar en la gestión de las actividades necesarias para propiciar con criterios de suficiencia y calidad la ejecución del proyecto objeto del contrato, en cualquiera de sus componentes con énfasis en los aspectos técnicos donde se requiera su apoyo.
3. Apoyar a las áreas misionales de Findeter en la adopción de medidas y toma de decisiones que resulten necesarias para que el proyecto objeto del contrato, en los que se requiera su apoyo, sean gestionados de manera eficiente.
4. Apoyar el logro de los objetivos del contrato de consultoría No. 3-1-102452-006-003 (PAF-ATUPIT-C- 015-2022)
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato de consultoría No. 3-1-102452-006-003 (PAF-ATUPIT-C-015-2022) en términos de plazo, calidad, cantidad y adecuada ejecución de los recursos de estos. Ejercer un control integral sobre el proyecto o contrato.
6. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
7. Acompañar a Findeter en las reuniones tanto internas como externas, comités técnicos y demás instancias creadas en los contratos derivados del contrato consultoría No. 3-1-102452-006-003 (PAFATUPIT-C-015-2022) donde se requiera su apoyo.
8. Elaborar un informe de gestión cada mes especificando la labor realizada, en cuanto la ejecución del contrato de consultoría No. 3-

1-102452-006-003 (PAF-ATUPIT-C-015-2022) y sus diferentes contratos.
9. Apoyar el suministro de la información, para dar respuesta a requerimientos de partes interesadas, como organismos de control, ciudadanos, ministerios, clientes, entre otros.
10. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el proceso en que participa dentro del marco del desarrollo de las funciones.
11. Entregar los informes que estén previstos en la periodicidad establecida y los que soliciten los organismos de control.
12. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

PLAZO INICIAL: Cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades, previa aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal

PLAZO EJECUTADO: Cuatro (04) meses.

VALOR INICIAL: **TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($31.480.696),** incluidos todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

ACTA DE INICIO: Veinte (20) de enero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veinte (20) de mayo de 2023.

ESTADO: Liquidado.

SUPERVISOR: Pablo Alejandro Montenegro Guerrero.
Profesional Dirección de Gestión Urbana Integral.
pamontenegro@findeter.gov.co

LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE
SECRETARIA GENERAL

PABLO ALEJANDRO MONTENEGRO GUERRERO.
SUPERVISOR

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, Calle 104 No. 18 A – 62, teléfono 623-0311, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.

Proyectó: Jeanny Katherine Penagos Garcia – Jefatura de Contratación.
Revisó: Olvero Nicolas Lora Ramírez – Jefatura de Contratación.
Revisó: José Elodio León Monjura – Jefatura de Contratación.

Findeter No.Rad: 20226ES009318
Tipo: Radicado de Salida 1/1 11/2022 04:42 p.m. Folios: 5
Asunto: CERTIFICACION DE CONTRATO SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
Radicador: CLAUDIA MERCEDES DELGADO VARGAS

LA FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.
FINDETER

NIT: 800.096.329-1

CERTIFICA

Que la señora **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMÍREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 60.341.692, celebró los siguientes Contratos así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0124 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2022.

OBJETO: APOYO A LA GERENCIA DE BANCA DE INVERSIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y LA ELABORACIÓN DE MODELOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE (UPIT).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a las áreas misionales de Findeter en la implementación de estrategias y acciones que resulten necesarias para que los procesos de estructuración, financiación y/o ejecución del proyecto objeto del contrato, se adelanten de manera eficiente y efectiva.
2. Apoyar en la gestión de las actividades necesarias para propiciar con criterios de suficiencia y calidad la ejecución del proyecto objeto del contrato, en cualquiera de sus componentes con énfasis en los aspectos técnicos donde se requiera su apoyo.
3. Apoyar a las áreas misionales de Findeter en la adopción de medidas y toma de decisiones que resulten necesarias para que el proyecto objeto del contrato, en los que se requiera su apoyo, sean gestionados de manera eficiente.
4. Apoyar el logro de los objetivos del contrato de consultoría No. 3-1-102452-006-003 (PAF-ATUPIT-C-015-2022)
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato de consultoría No. 3-1-102452-008-003 (PAF-ATUPIT-C-015-2022) en términos de plazo, calidad, cantidad y adecuada ejecución de

los recursos de estos. Ejercer un control integral sobre el proyecto o contrato.
6. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
7. Acompañar a Findeter en las reuniones tanto internas como externas, comités técnicos y demás instancias creadas en los contratos derivados del contrato consultoría No. 3-1-102452-006-003 (PAFATUPIT-C-015-2022) donde se requiera su apoyo.
8. Elaborar un informe de gestión cada mes especificando la labor realizada, en cuanto la ejecución del contrato de consultoría No. 3-1-102452-006-003 (PAF-ATUPIT-C-015-2022) y sus diferentes contratos.
9. Apoyar el suministro de la información, para dar respuesta a requerimientos de partes interesadas, como organismos de control, ciudadanos, ministerios, clientes, entre otros.
10. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el proceso en que participa dentro del marco del desarrollo de las funciones.
11. Entregar los informes que estén previstos en la periodicidad establecida y los que soliciten los organismos de control.
12. Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

PLAZO INICIAL:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022 contado a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades, previa aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal.
PLAZO EJECUTADO:	Un (1) mes y dos (2) días.
VALOR INICIAL:	Hasta por la suma de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($11.900.000) M/CTE.**
ACTA DE INICIO:	Veintinueve (29) de noviembre de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Treinta y uno (31) de diciembre de 2022.
ESTADO:	Liquidado.
SUPERVISOR:	Pablo Alejandro Montenegro Guerrero, Profesional Dirección de Gestión Urbana Integral. pamontenegro@findeter.gov.co

LILIANA MARÍA ZAPATA BUSTAMANTE
SECRETARIA GENERAL

PABLO ALEJANDRO MONTENEGRO GUERRERO,
SUPERVISOR

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, Calle 104 No. 18 A – 52, teléfono 623-0311, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2024.

Proyectó: Jenny Katherine Penagos Garcia – Jefatura de Contratación.
Revisó: Oliverio Nicolás Lora Ramírez – Jefatura de Contratación.
Revisó: José Elodic León Monjura – Jefatura de Contratación.

FUNCIÓN PÚBLICA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20232010001801
Fecha: 01/01/2023 11:09:31 a.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

H A C E C O N S T A R

Que la señora SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.341.692, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-081- 2022, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales en la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de Función Pública, para apoyar el proceso de asesoría a las entidades públicas en la implementación y seguimiento de las políticas de la relación estado ciudadano, con especial énfasis en la política de participación ciudadana, con especial énfasis en rendición de cuentas y control social, incluyendo el apoyo al desarrollo y seguimiento de las estrategias de participación.

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO UN MILLONES DIECIOCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS ($101.018.148) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será a partir del día diecinueve (19) de enero de 2022 hasta el día quince (15) de diciembre de 2022, previo perfeccionamiento del mismo., expedición del registro presupuestal y la activación de la ARL, lo cual sucedió el día diecinueve (19) de enero de 2022.

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Suscribir de forma concertada con las entidades priorizadas, los Planes de Gestión Territorial, Planes de Trabajo de los convenios vigentes, informes finales de ejecución de los convenios, las necesidades de mejoramiento institucional a través de la presentación y promoción del portafolio de servicios de Función Pública.

2. Acompañar técnicamente a las entidades territoriales asignadas en el diligenciamiento del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión -FURAG, en la interpretación de sus resultados y en la formulación de los respectivos planes de trabajo que de allí se desprenden. A partir de los lineamientos impartidos por la Estrategia de Acción Integral y adelantar el registro de las asesorías realizadas en los sistemas de información dispuestos por la entidad.

3. Apoyar en la interlocución con las gobernaciones de los departamentos asignados, para lograr la transformación institucional del proceso de asistencia técnica complementaria que deben brindar a sus municipios, a través del portafolio de servicios de Función Pública.

4. Apoyar la implementación de acciones que permitan dar cumplimento a los compromisos y metas de Función Pública, dispuestas en la normatividad vigente, así como los demás compromisos adquiridos por la entidad en el orden territorial, de acuerdo con los lineamientos y asignación que realice el supervisor.

5. Efectuar las programaciones y seguimiento de servidores y contratistas para la adecuada implementación de los Planes de Gestión Territorial o Planes de Acción suscritos con las entidades asignadas, conforme con los lineamientos de la Estrategia de Acción Integral en Territorio.

6. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por Función Pública en los territorios asignados.

7. Participar en las jornadas de preparación metodológica, seguimiento y evaluación para el acompañamiento y asistencia técnica en territorio, que disponga Función Pública para la adecuada ejecución de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.

En ningún caso, el contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,

CINDY MARIA CUBILLOS RUIZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Andrés Eloy Gutiérrez Baute - GGC

Para: SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
Correo: Sjmunoz@gmail.com

TRD 12002GGC

El servicio público es de todos

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20222010016631
Fecha: 16/01/2022 07:55:46 p.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

HACE CONSTAR

Que la señora SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.341.692, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-091 de fecha 18 de enero de 2021, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales en Función Pública para apoyar la implementación del proceso de Acción Integral en Territorio 2021, a través del acompañamiento en las entidades asignadas en las políticas de gestión y desempeño de competencia de la entidad, en el marco del proyecto MEJORAMIENTO DE LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES PUBLICAS DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL NACIONAL.

VALOR DEL CONTRATO: CIENTO DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($102'562.768) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el día veinte (20) de diciembre de 2021, contado a partir del perfeccionamiento del mismo, expedición del registro presupuestal y la activación de la ARL, lo cual sucedió el diecinueve (19) de enero de 2021.

Específicamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Apoyar en la interlocución con las gobernaciones de los departamentos asignados, para promover y fortalecer el proceso de asistencia técnica complementaria que deben brindar a sus municipios, en los temas del portafolio de servicios de Función Pública.

2. Apoyar la implementación de acciones que permitan dar cumplimiento a los compromisos y metas de Función Pública, dispuestas en documentos CONPES, así como los demás compromisos adquiridos por la entidad en el orden territorial, de acuerdo con los lineamientos y asignación que realice el supervisor.

3. Promover el portafolio de servicios de Función Pública y suscribir de forma concertada los Planes de Gestión Territorial acorde con las necesidades de mejoramiento institucional identificadas para cada una de las entidades territoriales asignadas.

4. Efectuar el seguimiento al avance de los Planes de Gestión Territorial suscritos con las entidades asignadas, conforme con los lineamientos de la Estrategia de Acción Integral en Territorio, y adelantar el registro de las asesorías realizadas en los sistemas de información dispuestos por la entidad.

5. Acompañar técnicamente a las entidades territoriales asignadas en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, en la interpretación de sus resultados y en la formulación de los respectivos planes de trabajo que de allí se desprende, con base en los lineamientos de la Estrategia de Acción Integral en Territorio articulada con entidades del orden nacional.

6. Apoyar en el acompañamiento técnico para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por cada líder de política.

7. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por Función Pública en los territorios asignados.

8. Identificar, documentar y difundir buenas prácticas de gestión pública e innovación, en el marco de la política de Incentivos de Función Pública.

9. Participar en las jornadas de preparación metodológica, seguimiento y evaluación para el acompañamiento y asistencia técnica en territorio, que disponga Función Pública para la adecuada ejecución de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.

10. PRODUCTOS: 1. Un (1) documento con la relación del avance en el cumplimiento de los Planes de Gestión Territorial suscritos con las entidades asignadas, que especifique el estado de cada uno, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. 2. Un (1) documento con las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de las herramientas e instrumentos técnicos con los cuales Función Pública brinda asesoría, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato 3. Identificación de un caso de éxito proveniente de una de las entidades a cargo del

acompañamiento y su respectiva y documentación bajo la metodología y formatos definidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

En ningún caso, el contrato genero relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
Correo: smunoz@funcionpublica.gov.co

TRD GGC12002

El servicio público, es de todos | Función Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20212013015141
Fecha: 19/01/2021 02:52:19 p.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

H A C E C O N S T A R

Que la señora SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.341.692, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-022 de fecha 20 de enero de 2020, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales a Función Pública para asistir técnicamente a las entidades territoriales asignadas, en procesos de transformación organizacional y fortalecimiento de capacidades institucionales, a partir de la implementación de las políticas de gestión y desempeño, en el marco de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.

VALOR DEL CONTRATO: CIEN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($100'551.733) M/CTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el veintiuno (21) de diciembre de 2020, contado a partir del perfeccionamiento de los mismos y expedición del registro presupuestal, lo cual sucedió el veinte (20) de enero de 2020.

Especificamente ejecuto las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación de la estrategia de asistencia y acompañamiento técnico de nuevos mandatarios, desarrollada por las entidades del orden nacional, en las entidades territoriales asignadas por Función Pública.

2. Apoyar la implementación de acciones que permitan dar cumplimento a los compromisos y metas de Función Pública, dispuestas en documentos CONPES, así

como los demás compromisos adquiridos por la entidad en el orden territorial, de acuerdo con los lineamientos y asignación que realice el supervisor.

3. Apoyar la interlocución con las gobernaciones de los departamentos asignados, para promover y fortalecer el proceso de asistencia técnica complementaria que deben brindar a sus municipios, en los temas del portafolio de servicios de Función Pública.

4. Promover el portafolio de servicios de Función Pública y suscribir de forma concertada los Planes de Gestión Territorial acorde con las necesidades de mejoramiento institucional identificadas para cada una de las entidades territoriales asignadas.

5. Efectuar el seguimiento técnico al avance de los Planes de Gestión Territorial suscritos con las entidades asignadas, conforme con los lineamientos de la Estrategia de Gestión Territorial, y efectuar los reportes en los sistemas de información dispuestos por la entidad.

6. Apoyar la socialización y acompañamiento técnico para la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en las entidades asignadas, de acuerdo con los lineamientos impartidos por cada líder de política.

7. Acompañar técnicamente a las entidades territoriales asignadas en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, en la interpretación de sus resultados y en la formulación de los respectivos planes de trabajo que de allí se desprende, con base en los lineamientos de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.

8. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por Función Pública en los territorios asignados.

9. Identificar, documentar y difundir buenas prácticas de gestión pública e innovación, en el marco de la política de Incentivos de Función Pública.

10. Participar en las jornadas de preparación metodológica, seguimiento y evaluación para el acompañamiento y asistencia técnica en territorio, que disponga Función Pública para la adecuada ejecución de la Estrategia de Gestión Territorial articulada con entidades del orden nacional.

11. PRODUCTO: A) Un (1) Documento con el mapa de actores que involucre las entidades que tienen presencia en los departamentos y municipios y que contribuyen al desarrollo de entidades territoriales, que deberá ser entrega con el tercer pago del contrato. B) Un (1) documento que contenga un reporte del avance de la estrategia conjunta de asistencia y acompañamiento técnico de nuevos

mandatarios, desarrollada por las entidades del orden nacional, en las entidades territoriales asignadas por Función Pública, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. C) Un (1) documento con la relación del avance en el cumplimiento de los Planes de Gestión Territorial suscritos con las entidades asignadas, que especifique el estado de cada uno, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. D) Un (1) documento con las sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento de las herramientas e instrumentos técnicos con los cuales Función Pública brinda asesoría, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. .

En ningún caso, el contrato genero relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
Correo: smunoz@funcionpublica.gov.co

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20202010002201
Fecha: 03/01/2020 02:22:51 p.m.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR

Que la señora SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 60.341.692, prestó sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS-103 de fecha 5 de febrero de 2019, cuyo OBJETO fue: Prestar servicios profesionales a Función Pública para apoyar a las entidades territoriales asignadas, en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional a cargo del Departamento, en el marco de la Estrategia de Gestión Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2019.

VALOR DEL CONTRATO: NOVENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($91'875.000) M/CTE

ADICIÓN: UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($1'166.667) M/CTE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NOVENTA Y TRES MILLONES CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($93'041.667) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir del perfeccionamiento del mismo y registro presupuestal, lo cual sucedió el seis (6) de febrero de 2019, es decir que su ejecución fue hasta el veinte (20) de diciembre de 2019.

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública
El servicio público es de todos | Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo

PRORROGA: Cuatro (4) días calendario más, contados a partir del veintiuno (21) de diciembre de 2019, es decir que su ejecución fue hasta el veinticuatro (24) de diciembre de 2019.

Específicamente ejecutó las siguientes actividades:

1. Apoyar a Función Pública en la implementación de la Estrategia de Gestión Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2019, en las entidades asignadas por el supervisor.

2. Realizar el curso virtual del MIPG dando cumplimiento a los 8 módulos que lo integran y entregar al supervisor, con el primer informe, el certificado de su cumplimiento.

3. Apoyar en la interlocución permanente con las entidades asignadas por el supervisor, para promover el portafolio de servicios de Función Pública.

4. Apoyar la socialización y acompañamiento en las políticas de gestión y desempeño institucional a cargo del Departamento, en las entidades asignadas por el supervisor, bajo las orientaciones de los respectivos líderes de cada política.

5. Promover en las entidades asignadas por el supervisor, la suscripción de planes de acción técnica y efectuar su respectivo seguimiento, de acuerdo con los lineamientos de la Estrategia de Gestión Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2019.

6. Apoyar en el seguimiento a los planes de acción técnica suscritos en vigencias anteriores por las entidades asignadas, cuando así lo requiera el supervisor.

7. Apoyar en la asistencia técnica a las entidades asignadas en la conformación y gestión de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño y de Coordinación de Control Interno.

8. Apoyar en la asistencia técnica a las entidades asignadas en el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, en la interpretación de sus resultados y en la identificación de las acciones que contribuyan a su mejoramiento.

9. Apoyar en la organización y acompañamiento en los eventos requeridos por Función Pública, en desarrollo de su oferta del portafolio de servicios.

10. Apoyar en la organización de las convocatorias, logística, cronograma y necesidades temáticas, para el desarrollo de la asesoría y acompañamiento en las entidades asignadas.

11. Apoyar la implementación de la estrategia de cierre de administraciones locales y nuevos mandatarios territoriales que defina Función Pública, así como las iniciativas en relación al cumplimento de los CONPES y demás compromisos que requieran gestión territorial por parte del Departamento.

12. Identificar, documentar, sistematizar y difundir buenas prácticas en la implementación del MIPG, en el marco de la política de Incentivos a la Gestión Pública del Departamento.

13. Apoyar la interlocución con las gobernaciones de departamentos asignados, para promover que dentro la asistencia técnica que brindan a sus municipios, incluyan los temas del portafolio de servicios de Función Pública.

14. Retroalimentar y recopilar información relevante de la ejecución de las asesorías en las entidades asignadas, su registro en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad, la generación de reportes, alertas del estado del acompañamiento y sugerencias para mejorar las herramientas e instrumentos técnicos de Función Pública, de acuerdo con las instrucciones y formatos que suministre el supervisor.

15. Apoyar la generación de insumos en materia de comunicación para la elaboración de boletines de prensa sobre las acciones realizadas por Función Pública en los territorios asignados.

16. Participar en las jornadas de capacitación, entrenamiento, seguimiento y evaluación que disponga Función Pública para la adecuada ejecución de la Estrategia de Gestión Territorial, de acuerdo con la fase prevista para la vigencia 2019.

17. PRODUCTO: A) Un (1) documento que contenga el avance cualitativo de las entidades asignadas con el estado de cada una de las políticas de gestión y desempeño lideradas por Función Pública y recomendaciones para su mejoramiento, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. B) Un (1) documento que presente la relación de los procesos transversales identificados en las entidades asignadas, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. C) Un (1) documento que contenga un reporte del avance de la estrategia de cierre de gobierno y nuevos mandatarios en las entidades asignadas, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. D) Un (1) documento que contenga una relación de buenas prácticas de gestión pública en las entidades asignadas, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. E) Un (1) documento con la relación del avance en el cumplimiento de los planes de acción territorial suscritos con las entidades asignadas, que especifique el estado de cada uno, el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato. F) Un (1) documento con las sugerencias

y recomendaciones para el mejoramiento de las herramientas e instrumentos técnicos con los cuales Función Pública brinda asesoría., el cual deberá ser entregado a la finalización del contrato.

En ningún caso, el contrato genero relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Frank Alexander Yara Guevara - GGC

Para: SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
Correo: smunoz@funcionpublica.gov.co

FONADE

Calle 26 # 13 - 19 Bogotá, Colombia Tel.(57)(1)594 0407
Línea Transparencia (57)(1) 01 8000 914502
www.fonade.gov.co
@fonadecol @fonade Fonadefonade

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, obrando en el carácter de representante legal del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE (en adelante FONADE), empresa industrial y comercial del Estado de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 830.059.316-1, creada bajo el Decreto 1674 del 2 de agosto de 1968 del Presidente de la República, en calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual, de conformidad con Orden No. 01 del 10 de agosto de 2015 del Consejo de Tesorería, posesionado el 1 de febrero de 2017 y, las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2015 y 261 del 31 de agosto de 2012,

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo 218002 suscrito entre FONADE y el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP, FONADE celebró con SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ el Contrato 218044, con las siguientes características:

Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE		
Dirección	Calle 26 No. 13 - 19 P. 19 - 22 / 25 - 28, 28 - 30	Nit del Contratista	NIT 830.059.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
DESIGNACIÓN DEL CONTRATISTA			
Nombre	SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ	Identificación	C.C 60.341.820
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	218044		
Clase de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA		
Objeto del contrato	APOYAR AL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN A TRAVÉS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LA PROVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TERRENO A LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
Valor del contrato	Valor total contratado $111.357.000,00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	$84.357.251,00
		Valor Adicional	$26.793.130,00
		Valor Total	$111.357.000,00
Plazo Inicial	HASTA EL 31-07-2018		
Plazo total del contrato	HASTA EL 31-12-2018		
Fecha de Firma del contrato	25-01-2018		
Fecha de Inicio	25-01-2018		
Prórroga	SUSCRITA EL 31-07-2018	HASTA EL 31-12-2018	
Fecha de Vencimiento	31-12-2018		

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la edición del contrato y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C. a los 24 ENE 2019

ANDREA CASTELLANOS CÉSPEDES
Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual

VIGILADO

Elaborado por: ÁLVARO ROMERO
CONTRATO 218044
Para uso legal en este idioma del texto contenido en el Folio(s) número(s) 1 (1)
Página 1 de 1

Calle 26 # 13 - 19, Bogotá, Colombia. Tel. (57)(1) 5 - 10 - 77
Línea Transparente (57)(1) 01 8000 91 27 02
www.fonade.gov.co
fonadecol | @fonadeco | fonadecol

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-

ANDREA CASTELLANOS CESPEDES, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.120.432 expedida en Bogotá, quien actúa en calidad y representación del FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE, (en adelante FONADE), Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, del Orden Nacional, identificada con NIT 899.999.316-1, vinculada al Departamento Nacional de Planeación, en su calidad de Gerente del Grupo de Gestión Post-Contractual de conformidad con el Otrosí No. 01 del 30 de agosto de 2016 al Contrato de Trabajo celebrado el 1 de febrero de 2017 y las Resoluciones 097 del 27 de abril de 2016 y 241 del 31 de agosto de 2016,

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo 215082 suscrito entre FONADE y el DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP; FONADE suscribió con SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ, el Contrato 2170451 con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO -FONADE-		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19 P. 19 – 22, 26, 26, 28 – 33	Identificación	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
CARACTERIZACIÓN DEL CONTRATISTA			
Nombre	SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ	Identificación	C.C 63.341.492
CARACTERIZACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2170451		
Clase de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA		
Objeto del contrato	APOYAR AL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN A TRAVÉS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LA PROVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TERRENO A LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES EN LAS FERENTES ÁREAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
Valor del contrato	Valor final ejecutado $97.933.150,00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	$100.857.353,00
		Valor Adición	$1.000.000,00
		Valor Total	$101.857.353,00
Plazo inicial	HASTA EL 31-12-2017		
Plazo total del contrato	HASTA EL 31-12-2017		
Fecha de Firma del contrato	10-02-2017		
Fecha de Inicio	14-02-2017		
Fecha de vencimiento	31-12-2017		
OBSERVACIONES			
De conformidad con el Acta de Cierre del Contrato de fecha 03/05/2018 suscrita por DAHIANINA JURADO URREGO, Gerente Convenio Interadministrativo No. 215082, se concluyó que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente. Sin perjuicio de las calificaciones posteriores amparadas en las garantías respectivas.			

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los

ANDREA CASTELLANOS CESPEDES
Director del Grupo de Gestión Post-Contractual

Elaborado por: ANDRES ROMAN
CONTRATO 2170451
Para verificar su autenticidad ingrese a www.fonade.gov.co/validar y digite el código 93104T o escanee el QR

VIGILADO

FONADE
Proyectos que transforman vidas

DNP Departamento Nacional de Planeación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO
-FONADE-

LUZ STELLA TRILLOS CAMARGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 41.783.231 expedida en Bogotá, en su calidad de Gerente de Unidad del Área de Seguimiento, Controversias Contractuales y Liquidaciones, mediante Otrosí No. 02 del 30 de diciembre de 2015, al Contrato de Trabajo celebrado el 1 noviembre de 2013 y en consecuencia delegada para suscribir el presente documento por parte del **FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE**, de conformidad con lo señalado en el punto 5.3 de la Resolución No. 373 del 15 de diciembre de 2015.

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el expediente contractual y en ejecución del convenio interadministrativo **215082**, suscrito entre **FONADE** y el **DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN- DNP; FONADE** suscribió con **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMÍREZ**, el Contrato **2162136**, con las siguientes características:

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
Razón Social	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO –FONADE-.		
Dirección	Calle 26 No. 13 – 19, P. 19 – 22, 25, 26, 28 – 30	Identificación	NIT 899.999.316-1
Teléfonos	594 0407	Ciudad Domicilio	Bogotá D. C.
ESPECIFICACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre	SONIA JHOANA MUÑOZ RAMÍREZ	Identificación	C.C 60.341.692
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Número del contrato	2162136		
Clase de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Objeto del contrato	APOYAR AL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN DNP, A TRAVÉS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES, EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LA PROVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN TERRENO A LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y DEPARTAMNTALES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.		
Valor del contrato	Valor total contratado $59.893.400.00 incluidos los impuestos a que haya lugar.	Valor Inicial	$59.893.400.00
		Valor Total	$59.893.400.00
Plazo Inicial	HASTA EL 31-12-2016		
Plazo total del contrato	HASTA EL 31-12-2016		
Fecha de Firma del contrato	18-07-2016		
Fecha de inicio	18-07-2016		
Fecha de vencimiento	31-12-2016		
CUMPLIMIENTO			
De conformidad con la Certificación de Cumplimiento del Contrato de fecha 05/01/2017 suscrita por LUZ MERY OSORIO PULIDO, Contratista, CLAUDIA SANTOS, Interventora, avalada por SYLVIA DE LA HOZ, Supervisora; se concluye que el contratista cumplió con el objeto del contrato en los términos establecidos contractualmente. Sin perjuicio de las obligaciones postcontractuales amparadas en las garantías respectivas.			

La presente información fue tomada de los documentos que reposan en la entidad contratante y en el expediente contractual.

Para constancia se firma en Bogotá, D. C., a los 20 FEB 2017

LUZ STELLA TRILLOS CAMARGO
GERENTE DE UNIDAD DEL ÁREA SEGUIMIENTO, CONTROVERSIAS CONTRACTUALES Y LIQUIDACIONES
SUBGERENCIA DE CONTRATACIÓN

Elaborado por: ANDRES ROBAYO
CONTRATO 2162136
Para verificar su autenticidad puede comunicarse al teléfono 5940407 extensión 12177
Página 1 de 1

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia

Certificación N°:
0304 - 2015

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL
Sembramos a Colombia para el mundo

**EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO,
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL,
DE LA CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL - CCI,
NIT: 800.186.585-7**

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos a nuestro cargo, se pudo establecer que la señora **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMÍREZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 60.341.692, celebró el veintisiete (27) de agosto de 2015 con la Corporación Colombia Internacional – CCI un Contrato de Prestación de Servicios, el cual no generó relación laboral alguna con la Corporación y cuyo objeto fue: *«El CONTRATISTA se obliga con la Corporación Colombia Internacional a prestar sus servicios profesionales de manera autónoma e independiente, como líder de proceso del Programa de Formalización de la Propiedad Rural en el municipio de **GRAMALOTE/ SILOS - NORTE DE SANTANDER** y/o en los demás municipios que se requiera, para desempeñar las actividades propias del coordinador del GTF de la zona, aplicando la Guía para la Formalización Masiva de la Propiedad Rural adoptada por la Resolución No. 347 de 2013, en desarrollo del Convenio Interadministrativo No. 635 de 2015 suscrito entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR y la Corporación Colombia Internacional – CCI»*, con una duración contada a partir del veintisiete (27) de agosto de 2015 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, por la suma de VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VIENTE PESOS MCTE ($24.720.000).

Que mediante Prórroga y Adición No. 1 suscrita el veintiuno (21) de diciembre de 2015, se prorrogó el término de duración del Contrato de Prestación de Servicios hasta el treinta (30) de abril de 2016, y se adicionó la suma de VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($22.248.000).

Que de acuerdo con la Cláusula Segunda *«Actividades y Obligaciones del Contratista»*, en desarrollo del objeto del contrato, le correspondió al CONTRATISTA, realizar las siguientes actividades, siguiendo los lineamientos de la metodología definida por el Programa de Formalización:

1. Elaborar y responder por la planeación, estructuración del proyecto, consecución de información, elaboración e implementación del Plan de Acción e identificación de necesidades técnicas, logísticas y de personal necesarios para el desarrollo del Programa de Formalización en el municipio objeto del contrato.

2. Coordinar el Grupo de Formalización Masiva asignado al municipio, propiciando el desempeño armónico y eficaz del equipo, para lograr la ejecución conjunta y articulada de las actividades del programa, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos del Programa de Formalización y señalados a su vez por LA CORPORACIÓN.

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL

Sembramos a Colombia para el mundo

3. Velar por que los representantes de las instituciones participantes desarrollen las actividades de su competencia en forma consistente con los lineamientos y metas definidos en forma concertada con el nivel nacional y regional.
4. Asumir la sede y responder por equipos y materiales asignados a la oficina municipal del Programa, acorde con el inventario y procedimientos que le señale LA CORPORACIÓN.
5. Brindar apoyo en los demás municipios, cuando la CORPORACIÓN lo requiera y acorde a las necesidades del Programa de Formalización de la Propiedad Rural.
6. Coordinar las actividades de socialización del Programa ante las autoridades locales, líderes comunitarios y comunidad en general, según los lineamientos y directrices que de LA CORPORACIÓN y los requerimientos del Programa.
7. Realizar gestiones de interlocución con las entidades vinculadas al Programa de Formalización en el municipio, tales como Juzgados, Notarías, autoridades catastrales, Unidad de Restitución, Oficinas de Registro, Gobernaciones, Alcaldías.
8. Velar y responder por la utilización de los formatos oficiales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural así como por el cumplimiento de los procedimientos consignados en la "Guía de Procedimiento de Formalización Masiva de la Propiedad Rural mediante barrido predial" y en los demás documentos donde se consigne la metodología empleada por el Programa.
9. Apoyar otros proyectos de formalización que se adelanten en la Regional, según plan de trabajo y/o requerimientos, previamente definidos e informados con LA CORPORACIÓN.
10. Verificar la continua actualización del sistema de información geográfica del Programa, en cada uno de sus componentes.
11. Presentar mensualmente los indicadores de gestión con metas y resultados del GTF, acorde con el Plan de Acción realizado para el desarrollo del Programa de Formalización en el municipio objeto del contrato.
12. Convocar a los actores involucrados en las actividades de saneamiento de la propiedad privada, jueces, notarios, oficinas de catastro y registro, así como la coordinación de la CORPORACIÓN, a los representantes del Ministerio Público, Ministerio de Justicia, Medio Ambiente, etnias, Ministerio de Agricultura y otros involucrados, en el municipio asignado, cuando sea necesario.
13. Apoyar a LA CORPORACIÓN en la selección y capacitación de los miembros del equipo de trabajo del Grupo Técnico de Formalización -GTF, la priorización de las zonas de intervención, así como en la elaboración de los cronogramas detallados de las diferentes actividades del programa.
14. Responder por las actividades sociales, técnicas y jurídicas contempladas en la "Guía de procedimiento de formalización masiva de la propiedad rural por barrido predial "en el

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL
Sembramos a Colombia para el mundo

municipio asignado y revisar, validar y aprobar con su firma los informes técnico jurídicos y demás productos del trabajo del Grupo Técnico de Formalización - GTF que ejecuta el procedimiento en la(s) Zona(s) de Formalización Masiva a su cargo.

15. Certificar ante los entes competentes que la información de los Informes Técnico Jurídicos se recauda siguiendo el procedimiento adoptado para apoyar la formalización masiva de la propiedad en predios de particulares, tanto en los casos que se ejecute directamente con personas naturales o a través de convenios o contratos con firmas especializadas, entes territoriales o entidades públicas.

16. Apoyar en los respectivos municipios la coordinación de actividades de fomento a la cultura de formalización, de los derechos de propiedad y del registro de títulos de propiedad, promovidas por las entidades vinculadas al Programa y por LA CORPORACIÓN, favoreciendo en todo momento la divulgación de los beneficios de la formalización de la propiedad rural entre la población.

17. Realizar gestiones para coordinar y/o ejecutar actividades para compartir e intercambiar información alfanumérica y geográfica necesaria para apoyar el proyecto del Programa en el municipio respectivo y los requerimientos y/o lineamientos de LA CORPORACIÓN al respecto.

18. Solicitar la asesoría técnica, jurídica o en sistemas de información en los casos que se requiera en los niveles regional y/o local, para apoyar el proyecto de formalización en el municipio a su cargo según plan de trabajo acordado con LA CORPORACIÓN.

19. Promover en los municipios la articulación con proyectos del Gobierno Nacional, especialmente: restitución de tierras, desarrollo rural y vivienda rural, y de interrelación entre la información de catastro y registro de instrumentos públicos de la propiedad.

20. Revisar y dar visto bueno al informe mensual presentado por los integrantes del GTF municipal, verificando el cumplimiento de las actividades contractuales. En caso contrario informar al supervisor del contrato.

21. Presentar un informe mensual, detallando las actividades realizadas, cuantificando los productos elaborados y/o supervisados.

22. Presentar un informe final de las actividades realizadas en la ejecución del contrato, especificado metas alcanzadas y conclusiones.

23. Velar por que en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de formalización se incluya la imagen institucional del Programa y de la Corporación.

Certificación N°: 0304 - 2016

CCI CORPORACIÓN COLOMBIA INTERNACIONAL

Sembramos a Colombia para el mundo

Que de acuerdo con la Cláusula Quinta *«Productos a Entregar»*, El CONTRATISTA se comprometió a entregar los siguientes productos:

1. Dentro de los cinco (5) primeros días del mes, enviar informe mensual, detallando las actividades realizadas, cuantificando los productos elaborados y/o supervisados del mes inmediatamente anterior.

2. Reporte quincenal generado desde el sistema de información geográfica, de las actualizaciones realizadas por el GTF municipal.

3. Reporte generado desde el sistema de información geográfica de los informes técnico - jurídicos revisados y firmados.

4. Presentar mensualmente los indicadores de gestión con metas y resultados del GTF, acorde con el Plan de Acción realizado para el desarrollo del Programa de Formalización en el municipio objeto del contrato.

5. Informe final de las actividades a su cargo realizadas, indicado las metas y resultados alcanzados.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los once (11) días del mes de mayo de 2016.

OMAR E. SOLANO CIFUENTES

Proyectó: Bessa E. Arangurea C.
Profesional Especializado, Dirección Jurídica

Archivo: [illegible]

NOTA: Para verificar la autenticidad de este certificado puede comunicarse al Tel. 3443111, Ext. 148

Calle 18 No 8 - 05, Pisos 6 y 7, Edificio AVIANCA, Bogotá D.C.-Colombia
Teléfono: +571 3443111 Fax: +571 2809545 E-mail: [illegible] www.cci.org.co

ISO 9001

CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA

Nit.800.000.813-1

2015000000644

San José de Cúcuta, 2015/02/13

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA:

Que la doctora SONIA JOHANA MUÑOZ RAMÍREZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.341.692 de Cúcuta, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

Nº DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO
086	19 de Octubre de 2012	Prestar servicios profesionales a la Cámara de Comercio de Cúcuta como Directora Ejecutiva de la Comisión Regional de Competitividad – CRC, desarrollando los procesos relacionados con la gestión y seguimiento, a través de articular los diferentes organismos involucrados en el logro de las metas de cada una de las iniciativas del PRC, así como la gestión de aquello que sea necesario para que las iniciativas y estrategias promovidas desde CRC se vayan ejecutando.	$45.050.000	Ocho (8) meses y Once (11) días
055	05 de Julio de 2013	Prestar servicios profesionales a la Cámara de Comercio de Cúcuta como Directora Ejecutiva de la Comisión Regional de Competitividad – CRC, desarrollando los procesos relacionados con la gestión y seguimiento, a través de articular los diferentes organismos involucrados en el logro de las metas de cada una de las iniciativas del PRC, así como la gestión de aquello que sea necesario para que las iniciativas y estrategias promovidas desde CRC se vayan ejecutando.	$10.600.000	Dos (2) Meses
089	20 de Septiembre de 2013	Prestar servicios profesionales a la Cámara de Comercio de Cúcuta como Directora Ejecutivo de la Comisión Regional de Competitividad – CRC, desarrollando los procesos relacionados con la gestión y seguimiento a través de articular los diferentes organismos involucrados en el logro de metas de cada una de las iniciativas del PRC, así como la gestión de aquello que sea necesario para que las iniciativas y estrategias promovidas desde la CRC se vayan ejecutando.	$21.200.000	Tres (3) meses y Diez (10) días calendario.

ISO 9001

CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA

NIT.800.600.613-1

Nº DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	DURACION DEL CONTRATO
008	15 de Enero de 2014	Prestar servicios profesionales a la Cámara de Comercio de Cúcuta como Directora Ejecutiva de la Comisión Regional de Competitividad – CRC, desarrollando los procesos relacionados con la gestión y seguimiento, a través de articular los diferentes organismos involucrados en el logro de las metas de cada una de las iniciativas del PRC, así como la gestión de aquello que sea necesario para que las iniciativas y estrategias promovidas desde CRC se vayan ejecutando.	$22.500.000	Cinco (5) Meses
238	1 de Julio de 2014	El contratista en su condición de Profesional a la Cámara de Comercio de Cúcuta, se obliga a prestar sus Servicios Profesionales como Director del Proyecto Fortalecimiento de las Capacidades Estratégicas de Articulación y de Gestión de la Comisión Regional de Competitividad.	$9.000.000	Dos (2) Meses

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Reciba un cordial saludo,

ESPERANZA RANGEL MARIÑO
Gerente Administrativo y Financiero

Elaborado por: Jessica Dayana Rincon Canedo

201500000644 - 2015/02/13

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría General

CONSTANCIA LABORAL No. 041

LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR

Que la señora **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.341.692 expedida en Cúcuta, prestó sus servicios a la Gobernación del Departamento Norte de Santander con Nit 800.103.927-7, y en su Historia Laboral reposan los siguientes actos administrativos que la acreditó como tal:

Que mediante Decreto No. 000630 de fecha 13 de junio de 2011, se le nombró en el cargo de Secretario de Despacho, código 020, grado 14 Secretaría de La Mujer de la Gobernación de Norte de Santander.

Fecha de Ingreso: 16 de junio de 2011 (fecha de su posesión)

Que mediante oficio de fecha 22 de diciembre de 2011, presentó renuncia al cargo de Secretaria de La Mujer.

Fecha de Retiro: Laboró hasta el día 1º de enero de 2012.

Horario de Trabajo: lunes a viernes mañana 7:30 a.m. a 12:00 m
Tarde: 2:00 p.m. a 6:00 p.m

FUNCIONES: SECRETARÍA DE LA MUJER

1. Impulsar y coordinar el funcionamiento de la Política Pública para las mujeres, adelantando acciones que garanticen la inclusión de las mujeres en el desarrollo de la región y el efectivo ejercicio de sus derechos, articulando las mismas con las que ejecuten las diferentes entidades públicas y privadas, alcaldías y comunidad en general, conforme a las orientaciones dadas por el Gobernador y a las contenidas en el Plan de Desarrollo Departamental, actuando como coordinadora entre los Planes de Desarrollo Local y el Departamental.
2. Generar y estructurar programas de prevención y atención a la mujer, especialmente encaminados a disminuir el maltrato de que son víctimas, erradicar la prostitución y garantizar la equidad de género en materia salarial y calidad de empleo.

2.

3. Fomentar y estructurar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Política y en los instrumentos internacionales ratificados por Colombia.

4. Velar porque en las acciones de salud, educación y deportes que adelante el Departamento Norte de Santander y los entes territoriales, se de prioridad a las mujeres garantizando sus derechos.

5. Implementar un Sistema de Información que a nivel Departamental permita agrupar instituciones, gremios y otras entidades que trabajen por el desarrollo integral de la mujer.

6. Hacer seguimiento a la efectiva aplicación en el Departamento de las leyes y normas que protegen a la mujer y la familia.

7. Promover e implementar políticas que tiendan al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los campos científico, tecnológico, de investigación, artístico y cultural, que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.

8. Apoyar las diferentes formas de asociación y organización de las Mujeres en el Departamento, diseñando a su vez estrategias orientadas al desarrollo personal.

9. Impulsar vínculos de comunicación y participación con la Consejería Presidencial para la equidad de la mujer, en cuanto a programas y proyectos que ejecuten.

10. Darle viabilidad sectorial a los Proyectos de Vivienda e Infraestructura social e inscribirlos en los Bancos de Proyecto Departamental y Nacional, que sean orientados a madres cabeza de familia.

11. Promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, programas de economía solidaria.

12. Gestionar la transferencia de recursos del Gobierno Nacional y otras entidades para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación y deporte.

13. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.

14. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique y representarlo en los asuntos que le señale.

15. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.

16. Asistir a las sesiones de las Juntas, Comités o Consejos Directivos de los cuales sea miembro. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en los funcionarios del nivel inmediatamente inferior al suyo, cuando así lo determinen los reglamentos. En los demás casos, podrán designar representantes que sean funcionarios de la Secretaría, quienes asistirán para el cumplimiento de las funciones que las normas legales y estatutos le asignan a tales dependencias y la adecuada coordinación de esas atribuciones.

3.

17. Suscribir a nombre del Departamento y de acuerdo con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
18. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
19. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
20. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
22. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
23. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, en los términos que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
24. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos, que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
25. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, en San José de Cúcuta a los 13 días del mes de febrero de 2015.

MARIA FABIOLA CACERES PEÑA
Secretaria General

Se anexan estampillas en la copia de la constancia, Hospital Erasmo Meoz No. 3440000 y Recibo Oficial de Caja No. 0201127 de fecha 13 de febrero de 2015

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LOS SUSCRITOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN NORTE DE SANTANDER

HACEN CONSTAR:

Que **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 60.341.092, expedida en Cúcuta, laboró en provisionalidad en la Registradora Nacional del Estado Civil, desde el 02 de Enero de 2002 al 15 de Junio de 2011 en los siguientes períodos:

Mediante Resolución No 037 del 02 de Enero de 2002, fue nombrada como **REGISTRADOR MUNICIPAL 4035-05** de El Zulia. Posesión 02 de Enero de 2002.

Mediante Resolución No 001 de 07 de enero de 2003 fue nombrada provisionalmente en el cargo de **REGISTRADOR MUNICIPAL 4035-05** de Durania, a partir del 07 de enero de 2003.

Mediante Resolución No 034 del 23 de Marzo de 2004, le fue terminada la provisionalidad en el cargo de **REGISTRADOR MUNICIPAL 4035-05** de El Zulia, a partir del 26 de Marzo de 2004.

Mediante Resolución No 035 del 23 de Marzo de 2004, fue nombrada en el cargo de **REGISTRADOR MUNICIPAL 4035-05** de Durania, a partir del 26 de Marzo de 2004.

Mediante Resolución No 083 del 10 de Junio de 2004, se da por terminada provisionalidad del cargo de **REGISTRADOR MUNICIPAL 4035-05** de Durania, a partir del 01 de Julio de 2004.

Mediante Resolución No 085 del 10 de Junio de 2004, fue nombrada en el cargo de **REGISTRADOR MUNICIPAL 4035-05** de Ragonvalia, a partir del 01 de Julio de 2004.

la democracia es nuestra huella

Delegación Norte de Santander
Calle 8ª No 3-80 Rodolfo Santander Palacio Nacional Oficina 203
Teléfono 5771140
www.registraduria.gov.co

ELECCIONES 2015

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Mediante Resolución No 024 del 25 de Abril de 2005, se da por terminada una provisionalidad, del cargo **REGISTRADOR MUNICIPAL 4035-05** de Ragonvalia, a partir del 02 de Mayo de 2005.

Mediante Resolución No 028 del 25 de Abril de 2005, se nombra provisionalmente en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01**, de la Registraduría Especial de Cúcuta. Posesión 02 de Mayo de 2005.

Mediante Resolución No 055 del 12 de Julio de 2005, se le asignan funciones para la Evaluación del Sistema de Control Interno y Asesoría Jurídica en la Registraduría Especial de Cúcuta, a partir del 12 de Julio de 2005.

Mediante Resolución No 255 del 01 de Noviembre de 2006, por la cual se asignan funciones al **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01**, integrante del grupo de Gestión Administrativa y Financiera, encargado de la oficina de control interno de la Delegación Departamental de la Registraduría Nacional del estado Civil en Norte de Santander.

Mediante Resolución No 6622 del 16 de Julio de 2010, se hace un encargo de funciones de **DELEGADO DEPARTAMENTAL 0020-04**, a partir del 16 de julio y hasta el 30 de Julio de 2010.

Mediante Resolución No 104 del 16 de Junio de 2011, le fue aceptada la renuncia al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01**, a partir del 16 de Junio de 2011

Se le asignaron las siguientes funciones:

1. **Asuntos Electorales**

   a. Organizar las elecciones en aspectos como, ubicación de los puestos de votación y los cambios que se puedan presentar y sitios de escrutinio.
   b. Tomar todas las medidas necesarias para que las votaciones se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las instrucciones que impartan el Registrador Nacional y la Registraduría en lo Electoral.

2. Atender la preparación y realización de las elecciones.

La democracia es nuestra huella

Delegación Norte de Santander
Calle 8ª No 3-50 Edificio Santander Palacio Nacional Oficina 323
Teléfono: 5711140
www.registraduria.gov.co

ELECCIONES 2015

3. Nombrar los jurados de votación.
4. Reemplazar a los jurados de votación que no concurran a desempeñar sus funciones, abandonen el cargo o lo ejerzan sin la imparcialidad o corrección debidas así como a los que estén impedidos para ejercer el cargo.
5. Sancionar con multas a los jurados de votación en los casos señalados en el presente código.
6. Nombrar para el día de las elecciones, en las ciudades donde funcionen más de veinte (20) mesas de votación, validadores de mesas, con facultad de reemplazar a los jurados, que no concurran a desempeñar sus funciones o abandonen el cargo. Estos validadores tomarán posesión ante el Registrador y reclamarán el concurso de la fuerza pública para tales efectos.
7. Trasmitir el día mismo de las elecciones, conjuntamente con otros de los claveros, por lo menos, al Registrador Nacional del Estado Civil, al Ministerio del Interior, a los Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil y respectivo Gobernador, los resultados de las votaciones y publicarlos.
8. Actuar como clavero de arca triclave que estará bajo su custodia y como secretario de la comisión escrutadora.
9. Conducir y entregar personalmente a los Delegados del Registrador Nacional los documentos que las comisiones escrutadoras hayan tenido presentes y las actas de escrutinio levantadas por ellas.

10. En lo atinente Registro Civil e Identificación.

a. Solicitar a la delegación correspondiente la dotación oportuna de los seriales e insumos para producción del área de identificación de los personas.
b. Realizar las inscripciones de todos los hechos, actos y providencias relacionados con el estado civil, enviar a la Dirección de Registro Civil el duplicado de los seriales y expedir copias a los interesados.
c. Colaborar en las campañas de Registro Civil e Identificación cuando corresponda.
d. Presentar a los Delegados durante los cinco (5) primeros días de cada mes el informe de producción.

11. En lo atinente a la identificación de las personas, tramitar las solicitudes de identificación de los colombianos dentro del marco de las políticas trazadas por el nivel central y aquellas que las delegaciones departamentales adopten para garantizar un servicio permanente y efectivo a los usuarios del servicio.
12. Disponer la preparación de cedulas y tarjetas de identidad, atender las solicitudes de duplicados, rectificaciones, correcciones, renovaciones, impugnaciones y cancelaciones de esos documentos y ordenar las inscripciones de cedulas.
13. Dirigir la gestión de la Registraduría a su cargo, en concordancia con las políticas definidas por el nivel central de la Registraduría Nacional del estado Civil y la Delegación Departamental y presentar oportunamente los informes respectivos.
14. Ejercer el control de gestión de la Registraduría a su cargo, para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia y eficacia.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias y del personal a su cargo.
16. Coordinar la función disciplinaria en la Registraduría a su cargo y fallar los procesos de acuerdo con su competencia.
17. Dirigir la operación de mantenimiento del sistema de información de su competencia.
18. Dirigir y controlar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos, cancelados por los ciudadanos por concepto de duplicados y copias de registro civil.
19. Recibir y entregar bajo inventario los elementos de oficina.
20. Las demás funciones que le asigne el Registrador Nacional del estado Civil a sus Delegados, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al nivel, a la naturaleza de la dependencia y del cargo.

Funciones asignadas al cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** encargada de **CONTROL INTERNO:**

1. Elaborar y consolidar mensualmente informes de Control Interno a las oficinas Centrales.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2. Coordinar el comité de control de seguimiento al proceso de Cedulación (Convocatoria, realización de Actas, envió a Bogotá, Consolidación de Informes).
3. Elaborar los informes sobre avances al Plan de Acción y remitirlos a las oficinas Centrales.
4. Coordinar el comité de Informes de Control Interno (producción)
5. Acompañar y asesorar a los Delegados en el diseño e implementación de Mecanismos de Control. (Elaboración de Boletines, Cartas Circulares, proyección de Respuestas y Actos Administrativos)
6. Coordinar el Manejo del Plan Ambiental y presentar los respectivos informes.
7. Coordinar el Comité de Control de Calidad de Procesos.
8. Analizar los informes presentados por las Registradurías y proponer soluciones para subsanar los errores que de ellos se desprendan.
9. Brindar apoyo a la implementación del proceso MECI.
10. Diseñar planes de la ejecución de controles en los distintos procesos.

Como integrante del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera de la Delegación Departamental en Norte de Santander, tendrá dentro de sus funciones, participar activamente, como representante de la Delegación, en el Comité de Policía Social del Departamento, diseñando y elaborando los indicadores de Registro Civil solicitados .

Como PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01, encargado de Control Interno de la Delegación, al hacer parte, en representación de la Registraduría Nacional del Estado Civil en Norte de Santander, del Comité de Estadísticas Viales del Departamento y construir los indicadores solicitados por este Comité.

A partir del 04 de Febrero de 2008 se le asignaron las siguientes funciones de Jurídica y Control Disciplinario:

1. Prestar asesoría a los Delegados respecto de la representación judicial de la entidad ante las autoridades competentes cuando sea el caso. Igualmente con relación a conciliaciones Extrajudiciales, adelantando el proceso, inicialmente ante el Comité de Conciliaciones del Nivel Central y posteriormente, ante la respectiva autoridad.

2. Radicar, tramitar y dar respuesta dentro del término de ley a los Derechos de Petición presentados ante la entidad por particulares y entidades.

3. Elaborar minutas de contratos y prestar asesoría al respecto a los funcionarios encargados del tema.

4. Realizar el control y atención de las Acciones de Tutela, coordinado con cada área responsable, la proyección de la respuesta a las tutelas hasta la culminación del proceso.

5. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición presentados.

6. Atención de conceptos y consultas a los Delegados y a los cuarenta Registradores Especiales y Municipales, a los funcionarios de las dependencias internas y a terceros, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de actuación de la Entidad

7. Estudiar y conceptuar las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Entidad y de las cuales deba conocer y dar claridad, unidad de criterio y aportar los conocimientos necesarios sobre el área jurídica a todas las dependencias de la Entidad, a otros organismos y a los particulares que lo requieran.

8. Deberá cumplir, además de las anteriores, con todas aquellas funciones que le sean asignadas por los delegados; principalmente las que deba ejecutar en el cumplimiento eficiente, eficaz y eficaz y efectivo de la misión y de los objetivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Como encargada del Control Interno Disciplinario de la Delegación Departamental de la Registraduría Nacional del estado Civil en Norte de Santander, tendrá como funciones, además de las establecidas en forma General en el Decreto 1010 de 2000, proferido por la Registraduría Nacional de estado Civil, las siguientes.

1. Atender de manera personal y con absoluta responsabilidad y confianza los procesos disciplinarios que le sean asignados por sus jefes inmediatos.
2. Recepcionar las quejas que se formulen en contra de los funcionarios de la Delegación y de la Circunscripción Electoral, iniciar las investigaciones y determinar si se abre o se archiva definitivamente el expediente.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

3. Elaborado el expediente se deberá radicar, efectuar las comunicaciones, notificaciones, y recaudo de pruebas ordenadas en el auto de apertura de la indagación preliminar o investigación disciplinaria, según el caso. Elaborar los oficios respectivos. Calificar el recaudo probatorio, ordenándose el archivo o la continuación de la investigación con formulación del pliego de cargos, pruebas solicitadas en los descargos, oír en versión libre a los investigadores, recepcionar declaraciones, proferir fallo de primera estancia; conceder o negar el incidente de nulidad o los recursos interpuestos y remitirlos a los Delegados; proyectar el fallo de segunda estancia, el cual será aprobado o negado por estos; informar a las oficinas de Talento Humano y de la Procuraduría General de La Nación para lo de su competencia.

4. En caso de sanciones pecuniarias, realizar el cumplimiento de los términos impuestos o acordados, con el fin de que si estos no se cumplen, remitir copia para el descuento en la nómina si aún es funcionario o para la oficina de Cobros Coactivos si ya no lo es.

Se expide en San José de Cúcuta a los Dieciséis (16) días del mes de Febrero de 2015, a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

GLORIA PATRICIA GALLEGO JARAMILLO Y/O HENRY PERALTA PAEZ
Delegados del Registrador Nacional en Norte de Santander

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL
SANTIAGO

EL SUSCRITO ALCALDE DE SANTIAGO NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

QUE: La Doctora SONIA JOHANA MUÑOZ RAMIREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No 60' 341.692 de Cúcuta, desempeño el cargo como Personera Municipal de Santiago, en el periodo comprendido del Primero (1) de Marzo de Mil Novecientos Noventa Y Cinco (1995), hasta el Veintiocho (28) de Febrero de Mil Novecientos Noventa y Ocho (1998), con tarjeta profesional No 81120 del C.S.J.

Se expide la presente a los Cinco (5) días del mes de Enero de 2002.

LUIS EDUARDO UREÑA GOMEZ
Alcalde Municipal Santiago

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMÍREZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 60.341.692 de Cúcuta, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 061 de 2023 y No. 054 de 2024**, conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 061 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de eventos del proceso de capacitación en la línea de FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, para la Territorial Norte de Santander – Arauca, en la temática, Estrategias de Mejoramiento del IDI, Control Social y Veedurías Ciudadanas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Desarrollar acciones de formación con una Intensidad de CIENTO DOCE (112) HORAS en el tema relacionado con "Estrategias de Mejoramiento del IDI, Control Social y Veedurías Ciudadanas" y temas afines, que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso de Capacitación de la Territorial norte de Santander-Arauca, las cuales son de categoría de docente capacitador I y se desarrollaran en cuatro (04) cursos de veinte (20) horas cada uno y dos (02) seminarios de dieciséis (16) horas cada uno. 2. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el seguimiento y Registro de eventos de capacitación (SIRECEC) mediante la realización de la Guía Académica de Capacitación en el formato RE-M-CP-30 y la agenda Académica, concertando con la profesional que ejerza funciones pedagógicas y metodológicas de acuerdo al Banco de programas de contenidos temáticos, cuando se inicie la programación en el sistema, mientras ello ocurre hará entrega en medio físico de los requerimientos documentales; evaluaciones de reacción – satisfacción realizadas por los participantes al evento o módulo impartido, de la lista de participantes en el evento o módulos impartidos, debidamente tabulados y sistematizados, en el formato suministrado por el Supervisor RE-E-M-CP-07, Coordinador del evento y/o Jefatura del Departamento de Capacitación, presentar informes correspondientes y exigidos por la ESAP oportunamente de cada una de las sesiones desarrolladas en el formato RE-E-M-CP-13 y concepto final

	sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 3. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el director territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en el área temática contratada. 5. Preparar y desarrollar las horas contratadas en los temas relacionados con el área temática objeto del contrato en los programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial y el objeto contractual, en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Coordinación del Departamento de Capacitación. 6. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 8. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 9. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programas por la subdirección de proyección Institucional-Departamento de capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual como las actividades de inducción y formación. 10. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la jefatura del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 11. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP Territorial Norte de Santander-Arauca Proceso de Capacitación realizará de

	forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 12. Entregar al líder de capacitación dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de cada evento de capacitación el informe y formatos debidamente diligenciados que se hayan aplicado. 13. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP. 14. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de Compensación familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato. 15. Pagar los aportes a salud, pensión y Riesgos profesionales de acuerdo al valor de las horas dictadas durante el mes. 16. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual de Proceso de capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 17. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. 18. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 19. Aplicar la metodología y las directrices señaladas por la ESAP en los eventos de capacitación. 20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
FECHA DE INICIO	2 de agosto de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($12.320.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses y quince (15) días
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	Se efectuarán pagos mensuales por las capacitaciones efectivamente ejecutadas en el periodo, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

	PARAGRAFO PRIMERO: Para determinar el valor que se cancelará en mensualidades vencidas, se establece las tarifas por hora de capacitación de la siguiente manera: **Categorías** / **Reconocimiento** Docente Capacitador I / Valor Hora $110.000 Lo anterior, de conformidad con los valores determinados en la resolución No. 0385 de 20 de abril de 2015.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 054 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales con la finalidad de llevar a cabo procesos de capacitación y acompañamiento en la temática de MIPG COMO MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COLOMBIANA ofertado por la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones. 2. Desarrollar acciones de formación con una intensidad de CIENTO OCHENTA (180) horas las cuales se desarrollaran en distintos eventos, acordes con la temática MIPG COMO MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COLOMBIANA, los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Norte de Santander - Arauca, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y

	demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. 8. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. 10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	08 de mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($21.600.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses y veintitrés (23) días
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Se efectuarán pagos mensuales en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas en el periodo objeto del pago, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Del estudio del sector y del mercado elaborado por la Dirección de Capacitación se determinó que, el precio por hora para el **Capacitador I** será de **CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($120.000).**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÓN
Director Territorial Norte de Santander – Arauca (E)

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 60.341.692
MUÑOZ RAMIREZ
APELLIDOS
SONIA JHOANA
NOMBRES



SONIA JHOANA MUÑOZ R
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-ENE-1971
CUCUTA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

19-ABR-1989 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2500100-00253455-F-0060341692-20100903 0023722307A 1 35581131

332074

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

91120-01	04/05/1998	25/03/1998
Tarjeta No	Fecha de Expedicion	Fecha de Grado



SONIA JHOANA
MUNOZ RAMIREZ

60341682 — Cedula

NORTE DE SANTAN — Consejo Seccional

LIBRE/CUCUTA — Universidad

RICARDO H. MONROY CHURCH
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Sonia Jhoana Muñoz R.

162089

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

CERTIFICADO N.°: 1221005

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **60341692**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	04/05/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	91120	04/05/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 5 días del mes de octubre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

CERTIFICADO No.
20261005-2690309

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ**, identificado(a) con número de documento **60341692** y tarjeta profesional No. **91120**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA LUNES 05 DE OCTUBRE DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **135d32136d1e41ac36d5d0bbccf5b1ba51a9b3156d8dcd633cfc9a80d1c5654a**

Documento generado en 05/10/2026 12:21:00 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14988389887

(415)7707212489984(8020) 000001498838988 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 0 3 4 1 6 9 2	8	Impuestos de Cúcuta	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 0 3 4 1 6 9 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Norte de Santander	5 4	Cúcuta	0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MUÑOZ	RAMIREZ	SONIA	JHOANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA 1 6 9	Norte de Santander	5 4	Los Patios	4 0 5

41. Dirección principal: AV 3 30 46 BRR SANTA CLARA URB SANTA CLARA

42. Correo electrónico: sjmunoz@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 4 0 0 0 1	3 0 0 7 9 0 5 3 4 0	

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
6 9 1 0	1 9 9 2,1 2,0 1	7 0 2 0	2 0 1 6 0 7 2 5			1 3 1 7	

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2024-03-06 / 03:50:29PM

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: MUÑOZ RAMIREZ SONIA JHOANA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 16-09-2026 05:09:47PM

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ identificado(a) con CC 60341692 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/08/2008**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**U.T. VIHONCO CEIMLAB - SEDE 1 CALLE 13 CONTRIBUTIVO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 5 días del mes de octubre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMÍREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **60341692**, se encuentra afiliado/a desde **01/12/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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.

AGESO

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2025-02-04

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	PARTICULAR	Actividad económica:	Abogada
Nombre:	SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ	Documento:	CC 60341692
Fecha de nacimiento:	1971-01-22	Lugar de nacimiento:	Cucuta (Norte de Santander)
Edad:	54 años	Identidad de Género:	Femenino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	0
Dirección actual:	AV 3 # 30-46 SANTA CLARA	Municipio:	CUCUTA
Teléfono:	3007905340	Escolaridad:	Estudios_posgrado
Ocupación:	CONTRATISTA	EPS:	Nueva EPS
AFP:	Colpensiones	ARL:	Positiva
Responsable**:	SONIA RAMIREZ (MAMA)	Teléfono:	3007905340
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría:	NO REALIZADA.
Audiometría:	NO APLICA.
Espirometría computarizada:	NO REALIZADA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ con documento de identificación No. 60341692 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de CONTRATISTA del sector económico abogada.

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

PAUSAS ACTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Continuar con los controles anuales por optometría para revisión de la fórmula de lentes.
2. Solicitar en su entidad de salud valoración de su alteración del peso por Nutricionista.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

GERMAN ENRIQUE WILCHES REINA
Médico cirujano
Tarjeta profesional 13554/1985
Licencia de salud ocupacional
Resolución 1355 de 2016

Firma para identificación de usuario
SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
Documento: 60341692

Escanee el código si desea verificar datos

RESOLUCION N° 1355
(25 ABR 2016)

Por la cual se concede la Renovación de una licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

"EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Resolución No.4502 del 28 de diciembre 2012, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y,

CONSIDERANDO:

Que, **GERMAN ENRIQUE WILCHES REINA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 13.451.767 expedida en Cucuta, **Médico Cirujano,** ha solicitado licencia para la prestación de los servicios como Médico Cirujano, Especialista en Salud Ocupacional, como persona natural, anexando a su petición la documentación exigida por el artículo 2° de la Resolución N°4502 del 28 de diciembre de 2012, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que la Resolución N° 4502 del 28 de diciembre de 2012, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, delegó en las secretarías seccionales y distritales de Salud la expedición, renovación, vigilancia y control de las Licencias de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas naturales o jurídicas que oferten los servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo a nivel nacional, previo el cumplimiento de las condiciones y requisitos allí previstos.

Que se encuentra ajustada al reglamento la documentación aportada por el (la) solicitante, en mérito de lo cual,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Renovar licencia para la prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo a GERMAN ENRIQUE WILCHES REINA, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.451.767 expedida en Cúcuta, **MEDICO CIRUJANO, ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL,** cuyo campo de acción es:

- MEDICO CIRUJANO, ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL;
  - INVESTIGACION EN AREA TECNICA
  - INVESTIGACION DEL ACCIDENTE DEL TRABAJO DE ACUERDO CON SU COMPETENCIA SEGÚN FORMACION ACADEMICA
  - EDUCACIÓN
  - CAPACITACIÓN
  - DISEÑO, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO SEGUNDO: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por un término de diez (10) años, contados a partir de la notificación de la presente disposición, y podrá ser renovada por términos iguales siempre y cuando se cumpla con los requisitos estipulados en la normatividad vigente al momento de la renovación. Para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo en Instituciones públicas o privadas, el profesional o entidad deberá presentar copia de la presente Resolución, de manera que acredite la tenencia de la respectiva Licencia.

PARAGRAFO: La Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgada tiene carácter personal e intransferible y validez en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO TERCERO: El IDS vigilará y controlará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Resolución y el reglamento en la materia, e impondrá las sanciones correspondientes, sin detrimento de otras sanciones de tipo legal que puedan derivarse de la trasgresión de las normas legales vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: La persona autorizada deberá cumplir, en el ejercicio de sus actividades, con las normas legales, técnicas y de control de calidad establecidas en la legislación vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

NORTE PRODUCTIVO PARA TODOS

RESOLUCION N° 1335

(17 APR 2015)

Por la cual se concede la Renovación de una licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo"

PARÁGRAFO: Todos los servicios que preste en las áreas concedidas podrán ser evaluados por los funcionarios competentes mediante la aplicación de normas sobre auditoría de los servicios de salud ocupacional adoptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO QUINTO: Contra lo dispuesto en la presente Resolución procede el recurso de reposición, el cual podrá interponerse ante el Director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en San José de Cúcuta, a 17 APR 2015

JUAN ALBERTO BITAR MEJIA
DIRECTOR

Elaboró: Luz Mary Arias – Profesional de Apoyo en Salud Ocupacional I
Revisó: Gloria Montaño Montaño, PE coordinadora Vigilancia y Control Institucional
Ma. A. Figueredo Bautista- Profesional Especializado 06

SIN HORTE PRODUCTIVO PARA TODOS

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	2026-10-05 12:35

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SONIA	JHOANA	MUÑOZ	RAMIREZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	60341692

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	CUCUTA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	NORTE DE SANTANDER	Municipio	LOS PATIOS

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	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Dirección	["Cl 30 # 26-117"]
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	$94.432.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$94.432.000,00

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	$3.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLES	COLOMBIA	NORTE DE SANTANDER	LOS PATIOS	$50.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMOS BANCOS	$35.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3 DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3 INTERES 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:

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de octubre de 2026 a las 12:36:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	60341692
Código de Verificación	603416922261005123634

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304267845

PIB
12:54:46

Bogotá DC, 05 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 60341692

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:40:39 PM horas del 05/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **60341692**

Apellidos y Nombres: **MUÑOZ RAMIREZ SONIA JHOANA**

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.

Policía Nacional de Colombia (https://www.policia.gov.co/)

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, 05/10/2026 12:41:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **60341692** y Nombre:
SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **148985202** . 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

CÓDIGO: GJ-F- 34	**AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA | Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 02		
FA: 30/04/2026	**GESTIÓN JURÍDICA**	

El suscrito **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ** identificado con C.C No. **60341692** expedida en **CUCUTA** 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 Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga NIT. 890.204.594-9, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación contractual.

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, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Bucaramanga, 11 NOV 2026

SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
C.C No. 60341692 de CUCUTA

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 12:45:37 horas del 05/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **60341692,** Apellidos y Nombres **MUÑOZ RAMIREZ SONIA JHOANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARA,** con NIT **890204594-9** 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

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 60341692 **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 05/10/2026 12:42 PM

Código Verificación: **PRH7KLDVSW**

Válida hasta: **05/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificación
Bancaria

Lunes, 05 de octubre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ identificado(a) con CC 60341692, 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	83469331264	2024-07-03	Activo	*****

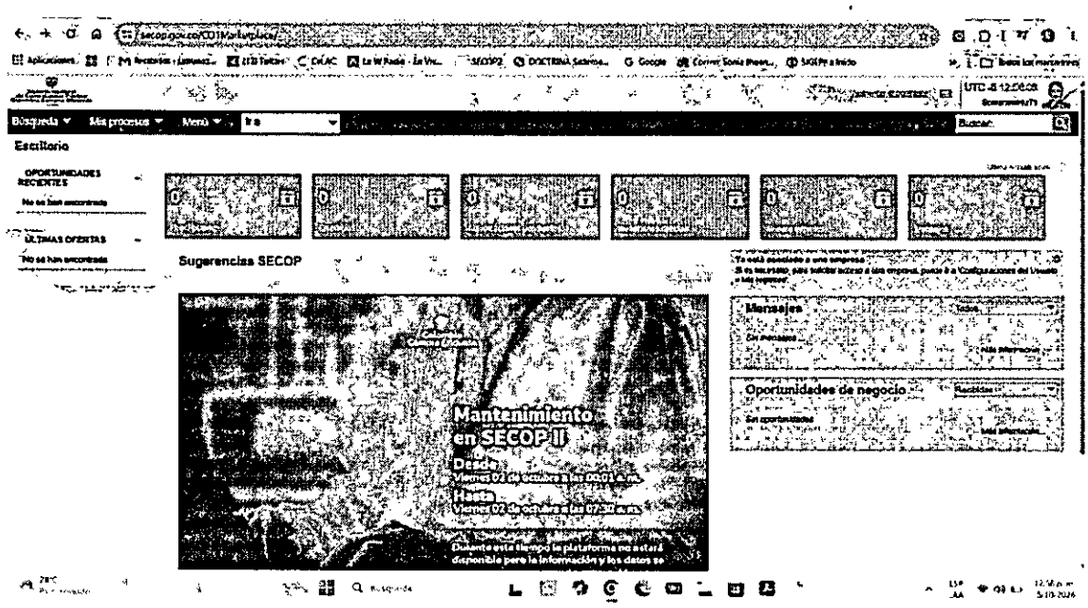
*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - 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.

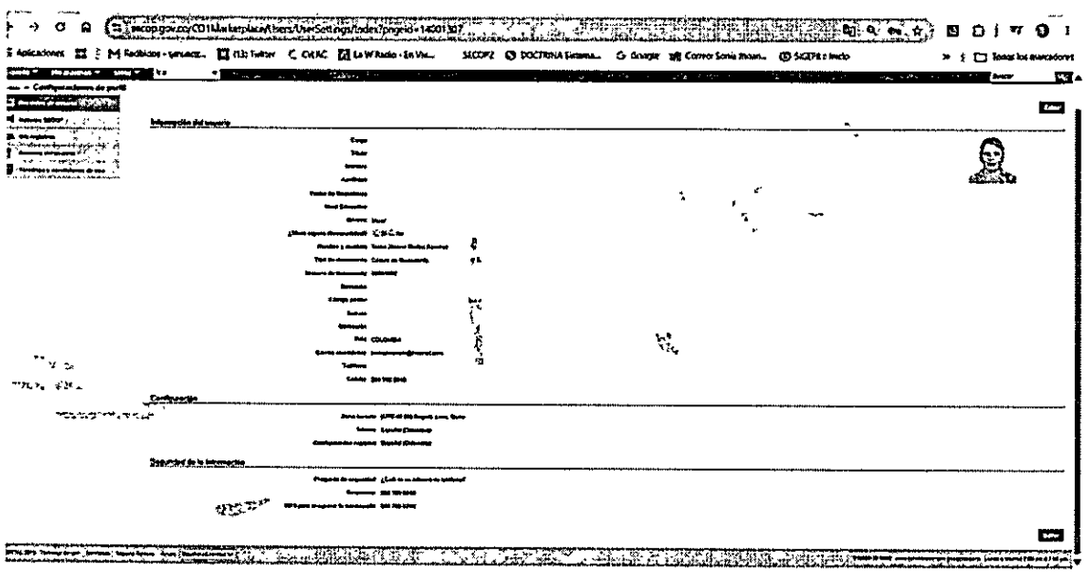
Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

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 BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario


Escritorio
Sugerencias SECOP
Mantenimiento en SECOP II
Desde
Hasta
Mensajes
Oportunidades de negocio



CÓDIGO: GJ-F- 94	FORMATO DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA – LA/FT/FPADM	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA / Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 2/06/2026	GESTIÓN JURÍDICA	

Bucaramanga,

11 NOV 2026

Señores
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA
Ciudad

Objeto contractual: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR LÍDER DE MODERNIZACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA DOTACIÓN TECNOLÓGICA, BIBLIOGRÁFICA Y MOBILIARIA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO - IMCT- DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA".**

Yo, **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ**, actuando en nombre propio y/o en calidad de persona natural, identificada con cedula de ciudadanía No. **60341692** de **CUCUTA**, manifiesto bajo la gravedad de juramento que, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones internas y externas relacionadas con la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva – LA/FT/FPADM, declaro lo siguiente:

1. Que los recursos propios o los recursos de la persona jurídica que represento provienen de actividades lícitas y se encuentran vinculados al desarrollo normal de la actividad económica, comercial o contractual correspondiente; por lo tanto, no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano ni en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique.

2. Que ni yo, ni la persona jurídica que represento, hemos realizado operaciones destinadas a la ejecución de actividades ilícitas, ni hemos facilitado recursos, bienes o servicios a favor de personas naturales o jurídicas relacionadas con lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, delitos fuente o cualquier otra conducta sancionada por la ley.

3. Que, durante la ejecución del contrato o el desarrollo de las actividades derivadas del negocio jurídico que se llegare a celebrar con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, no contrataré ni mantendré vínculos comerciales, contractuales o de cualquier otra naturaleza con terceros cuyos recursos provengan de actividades ilícitas o que se encuentren relacionados con riesgos de LA/FT/FPADM.

4. Que cumplo y/o la persona jurídica que represento cumple con las normas aplicables en materia de prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, y cuenta, cuando aplique, con políticas, procedimientos, controles o mecanismos orientados a prevenir, detectar y reportar operaciones inusuales o sospechosas.

5. Que ni yo, ni la persona jurídica que represento, ni sus socios, accionistas, asociados, administradores, representantes legales, miembros de junta directiva, beneficiarios finales o terceros vinculados, nos encontramos incluidos en listas restrictivas, sancionatorias, vinculantes o de control nacional o internacional, incluyendo, entre otras, listas de Naciones Unidas, OFAC u otras listas emitidas por autoridades competentes.

6. Que autorizo expresamente al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga para consultar, verificar y validar la información aquí suministrada en listas restrictivas, bases de datos públicas o privadas, antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, sanciones, inhabilidades, incompatibilidades y demás fuentes de información que resulten necesarias para la prevención del riesgo LA/FT/FPADM.

7. Que no existen en mi contra, ni en contra de la persona jurídica que represento, ni de sus socios, accionistas, asociados, administradores, representantes legales o beneficiarios finales, investigaciones, indagaciones, imputaciones, acusaciones, condenas, sanciones o

antecedentes relacionados con delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, delitos fuente o conductas que puedan representar un riesgo legal, reputaciones, contractual o financiero para el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

8. Que la información relacionada con la identificación de socios, accionistas, asociados, administradores, representantes legales y beneficiarios finales, cuando aplique, es completa, veraz, actualizada y podrá ser solicitada por el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga para efectos de verificación, control y gestión del riesgo LA/FT/FPADM.

9. Que me obligo a informar de manera inmediata al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga cualquier cambio, novedad, señal de alerta, investigación, sanción, inclusión en listas restrictivas o situación que pueda modificar las declaraciones aquí efectuadas o representar un riesgo asociado a LA/FT/FPADM.

10. Que acepto que la inclusión en listas restrictivas, la existencia de información adversa relevante, la falsedad, inexactitud u omisión en la información suministrada, o la identificación de riesgos relacionados con LA/FT/FPADM, podrá constituir causal para rechazar la propuesta, abstenerse de celebrar el contrato, terminar la relación contractual o adoptar las medidas administrativas y jurídicas que correspondan, conforme a la normatividad aplicable.

La presente declaración se expide en Bucaramanga, a los _____ días del mes de____ _____de 2026, para efectos del proceso de selección, celebración, ejecución y seguimiento contractual con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, si a ello hubiere lugar.

Cordialmente,

Sonia Muñoz R.

SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
C.C No. 60341692 de CUCUTA

Calidad en la que actúa: Persona natural _X_

CÓDIGO: GJ-F-19	AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA — Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 01		
FA: 30/04/2026	GESTIÓN JURÍDICA	

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO – IMCT, entidad estatal identificada con NIT 890.204594-9 (en adelante **LA ENTIDAD**), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, requiere su autorización como responsable para el tratamiento de los datos personales de identificación, contacto, experiencia laboral y formación académica, y los demás que se requieran durante la ejecución contractual.

La información suministrada por usted se utilizará para adelantar el proceso de selección, contratación y vinculación; así como para todas las evidencias que se necesiten recolectar en el trámite de la ejecución contractual.

El titular declara que cuenta con el consentimiento previo de las referencias familiares, vecinas, personales y laborales para aportar los datos personales de su titularidad, y que los mismos han manifestado su aceptación sobre la posibilidad de que sean contactados para ampliar los requerimientos de información acerca del perfil personal y experiencia profesional.

Le recordamos que usted, en calidad de titular de los datos personales suministrados, podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, modificar, acceder o solicitar la supresión de un dato o revocar la autorización otorgada presentando petición, consulta, o reclamo mediante documento físico o comunicación enviada a través de correo electrónico jefe.juridica@imct.gov.co o en nuestra página web www.imct.gov.co, especificando claramente los datos personales relacionados con su petición junto con la acción requerida por parte del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO - IMCT.**

Los datos personales cuyo tratamiento se autoriza en virtud de este documento, serán conservados por **LA ENTIDAD**, en calidad de responsable, hasta que sea solicitada la supresión de la información por parte del titular, de acuerdo con lo dispuesto en la política de tratamiento de información personal del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO – IMCT** la cual se encuentra disponible para su consulta en las instalaciones de la organización o solicitándola a través del correo electrónico jefe.juridica@imct.gov.co o en nuestra web www.imct.gov.co

Con la suscripción de este documento manifiesto mi consentimiento para el tratamiento de datos personales y mi aprobación frente a la totalidad de su contenido, incluyendo la veracidad y calidad de la información.

Fecha: 11 NOV 2026

SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
C.C No. 60341692 de CUCUTA

CÓDIGO: GJ-F-32	INFORME DE EVALUACION DEL CONTRATISTA Y ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA CPS	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA — Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 02		
FA: 30/04/2026	GESTIÓN JURÍDICA	

Fecha	11 NOV 2026
Contratista:	**SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ** C.C No. 60341692 de CUCUTA
Objeto Contractual	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR LÍDER DE MODERNIZACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA DOTACIÓN TECNOLÓGICA, BIBLIOGRÁFICA Y MOBILIARIA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO - IMCT- DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

De conformidad con la Ley 1150/07 y **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015** por medio del presente se procede a efectuar el análisis de la **OFERTA DE SERVICIOS** presentada por quien se detalla en el encabezado, con el fin de ser seleccionado(a) para celebrar un contrato de Prestación de Servicios, con el objeto de la referencia.

1. **Verificación de la propuesta y sus soportes:**

Aspecto	Requisitos del proceso	Verificación
Capacidad	Capacidad de ejercicio Personal Natural Mayor de 18 años	Allega copia de la cédula de ciudadanía.
Educación	PROFESIONAL EN DERECHO	**ABOGADA**
Experiencia	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL	**CPS 0124 DE 2022 FINDETER: 1 MES Y 2 DIAS** **CPS 081-2022 FUNCION PUBLICA: 10 MESES Y 27 DIAS** **CPS 091-2021 FUNCION PUBLIC: 11 MESES**

Verificada la documentación, se encuentra demostrado que el Contratista a seleccionar, cumple con la experiencia e idoneidad para llevar a cabo el objeto y obligaciones contractuales.

Igualmente se verificó, al interior de la institución que el fin a contratar era específico según lo requiere la normatividad en referencia y que no hay personal de planta suficiente o existente para prestar el servicio a contratar, según certificación de la Subdirección Administrativa.

Con la presentación de la oferta el proponente ha declarado expresamente no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de Intereses, alguna que le impida la suscripción o ejecución del contrato.

De esta forma, en aplicación de la norma señalada, se deja constancia que en la presente verificación se han confirmado que están dadas las condiciones previstas en los Estudios y Documentos Previos y que es viable realizar la presente contratación, para el servicio requerido.

NATHALIA MELISSA TORRES CARDENAS
Directora General

Proyectó: Cesar Coronel - Contratista
Revisó: Liseth T. Díaz Gutiérrez – Jefe oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO: GJ-F-52	ANEXO A CONTRATO ELECTRÓNICO	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA — Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 01		
FA: 30/04/2026	GESTIÓN JURÍDICA	

Contrato No.	11 NOV 2026 0650 04
Entidad Contratante:	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA identificado con NIT.: 890 204594-9, a través del Dr(a). **NATHALIA MELISSA TORRES CARDENAS** Directora General identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.098.697.081 de Bucaramanga en su condición de Directora General, conforme al Decreto No. 0905 del 22 de diciembre de 2025, expedido por el Alcalde del Municipio de Bucaramanga, y acta de posesión 0275 del 23 de diciembre de 2025, quien se encuentra debidamente facultada para celebrar contratos.
Contratista:	SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ
Identificación Del Contratista CC/NIT	60341692 de CUCUTA
	Cláusulas:
Objeto	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR LÍDER DE MODERNIZACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA DOTACIÓN TECNOLÓGICA, BIBLIOGRÁFICA Y MOBILIARIA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO - IMCT- DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**
Obligaciones Generales Del Contratista	1) Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, con eficiencia y responsabilidad en la ejecución, a fin de satisfacer la necesidad del IMCT 2) El contratista dispondrá de los equipos necesarios para la ejecución de las actividades contratadas, ello sin perjuicio del cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales y los protocolos, revisiones y condiciones que se adopten por parte del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga 3) Elaborar un Informe de Gestión Contractual de manera mensual o por fracción vencida 4) Recibir solo aquellos emolumentos expresamente convenidos sin que se genere relación laboral ni prestaciones sociales por motivo de la presente orden ni con el CONTRATISTA, ni con quien este emplee para el cumplimiento del objeto de la misma. 5) Cumplir con las responsabilidades contempladas en el Sistema General de Salud y Seguridad en el Trabajo, según lo estipulado en el artículo 2.2.4.6.10. del Decreto 1072 de 2015 y realizar los pagos conforme a esta. 6) llevar un archivo completo del desarrollo y ejecución de su contrato conforme a las normas de archivo, durante el cumplimiento del mismo, el cual será entregado a la finalización del contrato. 7) El contratista deberá mantener la confidencialidad de la información que según las normas aplicables a la materia se denomine como "reservada", que le sea entregada, puesta a disposición o se encuentre en los equipos del Instituto que le sean entregados a su cargo. Por lo cual, el contratista no podrá reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información a la que se hace referencia sin previa autorización escrita y expresa por parte del Instituto. 8) Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado. 9). Participar, contribuir y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC (uso de los formatos, procedimientos y herramientas de gestión de calidad y demás documentos propios del sistema) y a las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Obligaciones Especificas Del Contratista	1. Coordinar, mediante un plan de trabajo para el plazo contractual, la revisión y ajuste de los componentes de la fase de diseño del estudio técnico de modernización institucional del IMCT, incluida la propuesta de estructura administrativa, el organigrama, las funciones por dependencia

	y los grupos internos de trabajo, verificando su coherencia con las competencias institucionales, el mapa de procesos vigente y los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública. 2. Revisar y consolidar, con el apoyo del equipo del proyecto de modernización, la propuesta de creación de nuevos empleos formulada en la fase de diseño del estudio técnico, precisando sus denominaciones, códigos, niveles, grados y distribución por dependencias, y sustentando su incorporación a la planta de personal del IMCT en concordancia con la estructura administrativa propuesta y los resultados del diagnóstico y del estudio de cargas laborales ya realizados. 3. Revisar, ajustar y consolidar, con el apoyo del equipo del proyecto de modernización, la propuesta de escala salarial y el análisis de costos e impacto financiero desarrollados en el estudio técnico, en la fase de diseño, verificando su correspondencia con la planta propuesta y documentando los cuadros comparativos, los supuestos de cálculo y la justificación técnica de los ajustes. 4. Preparar y acompañar la socialización y sustentación técnica del diseño en las mesas que programe la entidad durante el contrato, elaborando los soportes y registrando las observaciones y los ajustes atendidos dentro del alcance pactado. 5. Integrar y entregar la versión ajustada del componente de diseño del estudio técnico y sus anexos en formatos editables y de consulta, junto con los informes contractuales, la relación de ajustes efectuados y los asuntos pendientes para la continuidad y eventual adopción de la propuesta. 6. Realizar las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual que requiera la supervisión, dentro del alcance de los servicios profesionales contratados, el plazo y las condiciones pactadas.
Obligaciones Del Instituto	1) Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato. 2) Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista. 3) Verificar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda. 4) Las demás que se requieren de acuerdo con el objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993.
Plazo:	El plazo del contrato será por **UN (1) MES Y DOCE (12) DÍAS**, a partir del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá por el supervisor del contrato y el contratista, solo y exclusivamente cuando se haya legalizado el CONTRATO, con la aprobación de la garantía única (si aplica) y con el registro presupuestal o y previo cumplimiento de los requisitos que correspondan.
Valor:	**NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($9.100.000)** incluido IVA si a ello hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente), impuestos, estampillas y todos los demás costos y gastos directos e indirectos requeridos para la correcta ejecución del objeto contractual. El corte de 30 días será por valor mensual **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000).**
Forma De Pago:	El Instituto Municipal de cultura y Turismo de Bucaramanga pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades o fracciones vencidas con corte 30 de cada mes, previa presentación de los informes de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento

	equivalente cuando aplique ante la Tesorería. **PARÁGRAFO 1:** Los pagos a los cuales se obliga el INSTITUTO estarán sujetos a la apropiación presupuestal respectiva según certificación anexa y al programa anual mensualizado de caja P.A.C. **PARAGRAFO 2.** El contratista deberá asumir los demás gravámenes fiscales a que hubiere lugar, retenciones, impuestos y demás; así mismo autoriza para que por conducto de la Tesorería efectúe los descuentos a que haya lugar o que se generen con ocasión de la contratación.
Imputacion Presupuestal	La Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para atender el presente proceso de contratación durante la vigencia 2026, la cual se encuentra respaldada por el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), emitido por la Subdirección Administrativa y Financiera, garantizando la existencia de recursos suficientes y disponibles con cargo al presupuesto de la vigencia 2026 para asumir las obligaciones que se deriven del presente contrato. (Anexo CDP)
Supervision	El Instituto ejercerá la vigilancia técnica del cumplimiento de las obligaciones del Contratista por medio de personal de planta, a través del funcionario que sea designado para el efecto, por el ordenador del gasto.
Ausencia De Relación Laboral	Las partes dejan constancia expresa que el presente contrato se suscribe en el marco del artículo 32 — numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y complementarias, por lo cual declaran que no conlleva relación laboral ni prestaciones sociales; su ejecución se hará sin subordinación alguna, gozando el contratista de independencia en la preparación y ejecución del contrato
Garantías:	Considerando la modalidad de selección a contratar, NO se exigirá la Constitución de Garantía alguna.
Cláusulas Excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
Causales De Terminación:	El contratante dará por terminado en contrato, cuando se presenten las siguientes circunstancias: a) Por el cumplimiento del plazo o duración pactada, b) Por fuerza mayor o caso fortuito. c) Por el incumplimiento de las obligaciones del contrato, d) Por mutuo consentimiento e) Por las demás causales estipuladas en la ley.
Multas:	El Instituto impondrá al Contratista por incumplimiento parcial de sus obligaciones contractuales o por mora en su ejecución, multas equivalentes a las contempladas en el procedimiento institucional "PROCEDIMIENTO DE DECLARATORÍA DE INCUMPLIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTA, CLÁUSULA PENAL, CADUCIDAD Y/O AFECTACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO", en concordancia con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y/o demás normas aplicables o que la modifiquen.
Cláusula Penal:	En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar a nombre del IMCT, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que se adeuden al Contratista.

Documentos Integrantes Del Contrato:	Hacen parte del contrato los documentos y estudios previos, y los documentos presentados por el contratista en su propuesta y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual.
Derechos De Autor:	**PROPIEDAD INTELECTUAL**: Las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre las obras realizadas por el contratista en cumplimiento del presente contrato pertenecerán a la entidad IMCT, incluyendo, entre otros, la reproducción, distribución, transformación, comunicación pública, puesta a disposición de forma ilimitada y cualquier otro derecho conocido o por conocerse, en todas las modalidades de explotación y formas de utilización que sean posibles dentro del ambiente análogo, digital o cualquier otro entorno tecnológico. Igualmente, las partes acuerdan que esta transferencia de derechos patrimoniales a favor de la entidad IMCT es en forma definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que se han cedido y que esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir que tiene alcance mundial. **DERECHOS MORALES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, los derechos morales que tiene el contratista sobre la obra son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. Por lo tanto, mencionados derechos seguirán radicados en cabeza del contratista. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista autoriza de manera expresa a la entidad IMCT para que ésta realice la divulgación de la obra u obras que se creen en cumplimiento del presente contrato". **USO DE IMAGEN Y DATOS BIOGRÁFICOS:** El CONTRATISTA, en su calidad de titular de los derechos sobre su imagen, voz, actuaciones, narraciones, testimonios y en general sobre cualquier otro dato personal que se produzca o registre en el marco de la ejecución del presente contrato, autoriza de manera expresa al INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA, para su utilización, reproducción, fijación, comunicación pública, distribución, transformación, puesta a disposición y, en general, cualquier modalidad de explotación audiovisual o digital conocida o por conocerse. El CONTRATISTA reconoce y acepta que mediante la presente autorización opera una cesión sobre los derechos de propiedad intelectual y conexos que le pudieran corresponder por las interpretaciones, relatos o entrevistas que realice, sin que de ello se derive derecho a obtener remuneración adicional distinta a la pactada en el presente contrato. La autorización y licencia de uso de imagen y datos biográficos se conceden: a) De manera no exclusiva; b) Con alcance mundial; c) Por todo el tiempo de protección legal aplicable, hasta tanto la obra pase al dominio público; d) Para todos los medios de explotación audiovisual, digitales y análogos, presentes y futuros. La presente cláusula se ajusta a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y a las políticas internas de tratamiento de datos del IMCT, por lo cual el CONTRATISTA podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización y supresión de sus datos, conforme a la normatividad vigente.
Indemnidad:	El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones

	derivadas del presente Contrato.
Inhabilidades E Incompatibilidades:	El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se considera prestado con la firma del presente contrato, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, las establecidas en la ley 1474 de 2011, El artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en lo concerniente a las inhabilidades Sobrevinientes y demás disposiciones vigentes que las regulan.
Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
Para constancia se firma electrónicamente a través de la plataforma SECOP II.	
Elaboró: Cesar Coronel - Contratista	
Revisó: Liseth T. Díaz Gutiérrez - Jefe Asesora Oficina Jurídica IMCT	

CÓDIGO: GJ-F-15	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA — Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 02		
FA: 30/09/2025	GESTIÓN JURÍDICA	

Bucaramanga, 11 NOV 2026

Señor (a)
PEDRO DAVID MORALES RUEDA
Subdirector Tecnico o quien haga sus veces
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.
Nombre

Me permito Comunicar la designación como supervisor del **CONTRATO No.** 0650 04 **de** 11 NOV 2026, suscrito con **SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ.**

Así mismo, me permito recordar las funciones que como supervisor le corresponden:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Buscar el cumplimiento de los fines del presente convenio y de los resultados esperados con la celebración del mismo.
3. Exigir al contratista los documentos o trabajos producidos, ya sea en medio impreso o por cualquier medio electrónico.
4. Exigir al contratista junto con el informe de actividades, los soportes de pago correspondientes a los aportes a los sistemas de pensión, salud y ARL, de acuerdo con lo estipulado por las normas vigentes.
5. Vigilar la correcta ejecución del objeto del presente contrato.
6. Proteger los derechos del IMCT, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del mismo.
7. Remitir oportunamente a la oficina de Tesorería, los cumplidos de prestación del servicio a satisfacción, junto con los soportes correspondientes, para efectos del pago respectivo.
8. Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Oficina Jurídica sobre las irregularidades o incumplimientos del(a) contratista en la ejecución del contrato.

En ejercicio de tal designación deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en especial a lo señalado en los artículos 83 y 84 y así mismo a lo contemplado en el Manual de Contratación y supervisión del instituto.

El expediente contractual podrá ser consultado en su integridad dentro de la plataforma SECOP II.

Sin otro particular,

	NOTIFICACIÓN SUPERVISOR,
NATHALIA MELISSA TORRES CARDENAS **Directora General**	**PEDRO DAVID MORALES RUEDA** **Subdirector Tecnico** Supervisor (a)

Proyectó: Cesar Coronel - Contratista
Revisó: Liseth T. Díaz Gutiérrez - Jefe Oficina Asesora Jurídica

CÓDIGO: GF-F-09	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA — Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/04/2026	GESTIÓN JURÍDICA	

FECHA DE SOLICITUD	11 NOV 2026	
N° Y FECHA CONTRATO/RESOLUCIÓN	0650 04	
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR LÍDER DE MODERNIZACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA DOTACIÓN TECNOLÓGICA, BIBLIOGRÁFICA Y MOBILIARIA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO - IMCT- DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
BENEFICIARIO	SONIA JHOANA MUÑOZ RAMIREZ	
NIT – CEDULA DEL BENEFICIARIO	60341692 DE CUCUTA	
NÚMERO DE CDP	26-00691	**FECHA:** 26 DE OCTUBRE DE 2026
VALOR SOLICITADO	NUEVE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($9.100.000)	
PLAZO	UN (1) MES Y DOCE (12) DÍAS	
NOMBRE Y FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO	**NATHALIA MELISSA TORRES CARDENAS** **Directora General**	

Proyectó: Cesar Coronel - Contratista
Revisó: Liseth T. Díaz Gutiérrez - Jefe Oficina Asesora Jurídica