FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ramirez	Hernandez	Hector Yesid

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 93413519	F ○ M ⊗ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 93413519 D.M. 38

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 09 AÑO 1979	CALLE 86N 2 100 TORRE A APTO 404 AGUAS VERDES			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	TOLIMA
DEPTO	TOLIMA	MUNICIPIO	IBAGUÉ		
MUNICIPIO	ESPINAL	TELÉFONO	2629050	EMAIL	yesrahe@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO			BASICA SECUNDARIA
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1996

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	11	2005	
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2002	127251

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2770788	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	29	Mes	01	Año	2026	Día	14	Mes	05	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPS PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEPENDENCIA SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO						DIRECCIÓN CALLE 9 2 59 PALACIO MUNICIPAL OFIC 219					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2653260	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASUNTOS DISCIP	DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO						DIRECCIÓN CALLE 44 0A 0 ESTE con avenida ferrocarl					

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FABRICA DE LICORES DEL TOLIMA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2634033	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	02	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GENERAL	DEPENDENCIA AREA DE SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 2S BIS SUR 24J 1 SUR cra 2 sur calle 24 arado					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLE DE SAN JUAN			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS SIN DATO							
DEPARTAMENTO SIN DATO	MUNICIPIO SIN DATO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	28	Mes	08	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	06	Año	2015	Día	28	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRALOR PROVINCIAL	DEPENDENCIA DIRECCION - GERENCIA GENERAL						DIRECCIÓN CALLE 14 N 3 A 34					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASOCARS			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELEFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	12	Año	2014	Día	31	Mes	05	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA DERECHO						DIRECCIÓN CALLE 70 N 11 A 74					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO PURIFICACIÓN					CORREO ELECTRONICO ENTIDAD						
TELEFONOS 2621353	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	17	Mes	12	Año	2012	Día	15	Mes	09	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR TERRITORIAL	DEPENDENCIA DIRECCION - GERENCIA GENERAL						DIRECCIÓN AVENIDA FERROCARRIL CON CALLE 44 ESQUINA					

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA IBAGUE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2641779	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	19	Mes	12	Año	2008	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA O DE	DEPENDENCIA OFICINA JURIDICA - GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 33 N 4 A 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES- EN LIQUIDACION			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2655238	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	27	Mes	01	Año	2006	Día	30	Mes	09	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA 01 OFICINA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 5 N 38 04						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	14	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

Powered by CamScanner

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÙBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Ibagué, 12 NOV. 2026.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Powered by CamScanner

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 93.413.519



Apellidos
RAMIREZ HERNANDEZ

Nombres
HECTOR YESID

Nacionalidad
COL

Estatura
1.76

Sexo
M

Fecha de nacimiento
26 SEPT 1979

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
ESPINAL (TOLIMA)

Fecha y lugar de expedición
02 OCT 1997, IBAGUE

Firma

Fecha de expiración
20 MAYO 2035

Powered by CamScanner

.CO

0613928500

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL0613928500290001<<<<<<<<<<<<<
7909261M3505207COL93413519<<<5
RAMIREZ<HERNANDEZ<<HECTOR<YESI

Powered by CamScanner

[illegible] COLONIA
[illegible] MILITARES
[illegible] Reservista Segundo Clase

93413519

RAMIREZ HERNANDEZ

HECTOR YESID



PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31-DIC	31-DIC	31-DIC.

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION 06-MAR-98

Powered by CamScanner

EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EJERCITO NACIONAL

C E R T I F I C A

Que el señor **HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93413519, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	HECTOR
Segundo Nombre:	YESID
Primer Apellido:	RAMIREZ
Segundo Apellido:	HERNANDEZ
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	93413519
Distrito Militar:	038
Estado Tarjeta Militar:	RESERVISTA - 2DA CLASE

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU TARJETA MILITAR

Se firma y se expide en BOGOTÁ, D.C. a los 12 días del mes de NOVIEMBRE de 2026, a las 09:46:42.

Cordialmente,

CR. ROBERTO MOYA CARMONA
Director Reclutamiento - Ejercito Nacional

SISTEMA GENERADOR RECOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141230824484

(415)7707212489984(8020) 000014123082448 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 3 4 1 3 5 1 9	1	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 3 4 1 3 5 1 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RAMIREZ	HERNANDEZ	HECTOR	YESID

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal
CL 86 2 100 TO 1 AP 404 CON AGUAS VERDES

42. Correo electrónico yesrahe@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 8 2 6 2 9 0 5 0	3 1 6 8 7 4 6 8 3 4

CLASIFICACIÓN

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

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 2026-01-22 / 07:15:23AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RAMIREZ HERNANDEZ HECTOR YESID

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Superior de la Judicatura

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
HECTOR YESID

APELLIDOS:
RAMIREZ HERNANDEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
COOP. DE COL BTA

FECHA DE GRADO
17/12/2003

CONSEJO SECCIONAL
TOLIMA

CEDULA
93413519

FECHA DE EXPEDICION
14/01/2004

TARJETA N°
127251

Powered by CamScanner

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.

Powered by CamScanner

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Héctor Yesid Ramírez Hernández

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 93'413.519 DE IBAGUÉ

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Bogotá el 17 de diciembre de 2003

Rector

Rector Honorario

Director Académico

Decano de Facultad

Director Seccional

Secretario General

Registros y Diplomas

LA NOTARIA OCTAVA DE IBAGUÉ
CERTIFICA
QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES FIEL REPRODUCCIÓN
DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
29 ABR. 2014
Esteban Botero Olave
N8 Notario Octavo (E)
NOTARIA Círculo de Ibagué

Powered by CamScanner

LA NOTARIA OCTAVA DE IBAGUÉ
CERTIFICA
Que la presente fotocopia es fiel copia (sic) del original que he tenido a la vista.
10 MAR 2011
Esperanza Rodríguez Acosta
NOTARIA OCTAVA

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Héctor Yesid Ramírez Hernández

C.C. 93413519 de Ibagué (Tolima)

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en
Derecho Administrativo y Constitucional

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 6 días del mes de mayo del año dos mil seis (2006)

El Rector | El Secretario General | El Decano | El Director del Posgrado

Anotado al Folio No. 24812 IPD Libro I del 6 de mayo de 2006

6997

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 415 -IDAC-2006-

En la ciudad de Ibagué, a los ***seis (06)*** *días del mes de* ***mayo*** *del año* ***dos mil seis (2006),*** *presidida por el señor RECTOR, se realizó la ceremonia de grado del alumno* ***HECTOR YESID RAMÍREZ HERNÁNDEZ*** *con documento de identificación número* ***93413519*** *de* ***IBAGUÉ****, conforme a los Estatutos de la Universidad y a los Acuerdos No. 016 del 31 de marzo de 1995 y 026 del 12 de julio de 1996 del Consejo Superior de la Universidad, se le hizo entrega del diploma que le confiere el título de*

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) RICARDO CALVETE RANGEL
DECANO

(FDO.) JULIO CESAR URIBE ACOSTA
DIRECTOR DEL POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Ibagué, 6 de mayo de 2006

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio 24812IPD - Libro 1
Del 6 de mayo de 2005

Powered by CamScanner

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Héctor Yesid Ramírez Hernández

c.c. Nº 93.413.519

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos
académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 13 días del mes de Junio de 2014.

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE CHIA
Doy fe que esta fotocopia coincide con
original que tuve a la vista
13 JUN 2014
DORIS MORA ORREGO
NOTARIA

Rector — Universidad de La Sabana — Rectoría

Decano

Secretario General — Universidad de La Sabana — Secretaría General

Personería jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 634 del libro de registro No. 7
a los 13 días del mes de Junio de 2014.

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	301
Fecha	13 de Enero de 2026
Contratista	HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ
Identificación	93413519 - 1
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de ambiente y gestion del riesgo
Objeto	AGR62-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO PARA UN DESARROLLO BAJO EN CARBONO Y RESILIENTE CON EL CLIMA EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ
Plazo de Ejecución	Ciento Veinte (120) Dias
Valor Inicial	$ 25.600.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 25.600.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 09 de Noviembre de 2026.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **09112026171041477775**

EL COORDINADOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 – 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

Que el funcionario **HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 93.413.519 de Ibagué, estuvo vinculado a la entidad desde el 01 de enero de 2024, hasta el 31 de diciembre del 2025

Que desde su vinculación desempeña el siguiente cargo:

ACTO ADMINISTRATIVO:	Resolución No. 001 del 01 de enero de 2024
	Acta de Posesión No. 1343 del 01 de enero de 2024
CARGO:	Jefe de Oficina Asesora
CODIGO:	1045 grado de remuneración 07
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario-Juzgamiento
PERIODO:	Enero 01 de 2024 – Noviembre 03 de 2025
SITUACION:	Libre Nombramiento y Remoción.

Que las funciones que le fueron desempeñadas son las contenidas en las páginas 60 a 62 del manual de funciones y competencias laborales Versión No.18 Resolución No. 2113 del 10 de mayo del 2023 sus modificatorias.

ÁREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO-JUZGAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1) Ejercer facultad disciplinaria en la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que lo complementen, modifiquen o deroguen, investigando faltas de los servidores y ex servidores públicos infractores según la Constitución y la Ley.

2) Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que complementen modifiquen o deroguen.

3) Valorar el material probatorio recopilado en la etapa de instrucción de los procesos disciplinario.

4) Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de CORTOLIMA.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª, Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2640517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 – 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
Extensión: 401
Telefax.: (8) 2462779
C.C. Kalarama Cra. 8 No. 7 - 24/28 Ofi. 301-303, Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida las Palmas Predio Casa Verde
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Extensión 403
Telefax: (8) 2456876
Calle 6 No. 23 - 37 segundo piso, Melgar

Dirección Territorial Suroriente:
Extensión 402
Telefax.: (8) 2281204
Cra. 9 No. 8 - 120, Purificación

EL COORDINADOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 – 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

5) Resolver los recursos de reposición que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.

6) Enviar al Despacho del Director General los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.

7) Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la entidad, a las dependencias y/o entidades respectivas.

8) Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento.

9) Comunicar a la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que sean necesarias, el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.

10) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.

11) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.

12) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.

13) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.

14) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.

15) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

16) Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.

17) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.

18) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª. Av. Del Ferrocarril , Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2640517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 – 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co. - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
Extensión: 401
Telefax.: (8) 2462779
C.C. Kalarama Cra. 8 No. 7 - 24/28 Ofi. 301-303,
Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida las Palmas Predio Casa Verde
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Extensión 403
Telefax: (8) 2456876
Calle 6 No. 23 - 37 segundo piso,
Melgar

Dirección Territorial Suroriente:
Extensión 402
Telefax.: (8) 2281204
Cra. 9 No. 8 - 120,
Purificación

CERTIFICA:

19) Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.

20) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

21) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

22) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que las funciones que le fueron desempeñadas son las contenidas en las páginas 61 a 63 del manual de funciones y competencias laborales Versión No.19 Resolución No. 5363 del 4 de octubre del 2024 sus modificatorias.

1) Ejercer facultad disciplinaria en la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que lo complementen, modifiquen o deroguen, investigando faltas de los servidores y ex servidores públicos infractores según la Constitución y la Ley.

2) Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que complementen modifiquen o deroguen.

3) Valorar el material probatorio recopilado en la etapa de instrucción de los procesos disciplinario.

4) Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de CORTOLIMA.

5) Resolver los recursos de reposición que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.

6) Enviar al Despacho del Director General los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.

7) Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la entidad, a las dependencias y/o entidades respectivas.

8) Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento.

9) Comunicar a la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que sean necesarias, el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª. Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2640517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 – 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur: Extensión: 401 Telefax.: (8) 2462779 C.C. Kalorama Cra. 8 No. 7 - 24/28 Ofi. 301-303, Chaparral

Dirección Territorial Norte: Extensión 400 Calle 2a Sur No 6-81 Avenida las Palmas Predio Casa Verde Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente: Extensión 403 Telefax: (8) 2456876 Calle 6 No. 23 - 37 segundo piso, Melgar

Dirección Territorial Suroriente: Extensión 402 Telefax.: (8) 2281204 Cra. 9 No. 8 - 120, Purificación

CERTIFICA:

servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.

10) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.

11) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.

12) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.

13) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.

14) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.

15) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

16) Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.

17) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.

18) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

19) Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.

20) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

21) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

22) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª. Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2640517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 – 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
Extensión: 401
Telefax.: (8) 2462779
C.C. Kalarama Cra. 8 No. 7 - 24/28 Ofi. 301-303, Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida las Palmas Predio Casa Verde
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Extensión 403
Telefax: (8) 2456876
Calle 6 No. 23 - 37 segundo piso, Melgar

Dirección Territorial Suroriente:
Extensión 402
Telefax.: (8) 2281204
Cra. 9 No. 8 - 120, Purificación

EL COORDINADOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 – 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

23) Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.

24) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ACTO ADMINISTRATIVO:	Resolución No. 6435 del 28 de octubre de 2025 Acta de Posesión No. 1506 del 04 de Noviembre de 2025
CARGO:	Jefe de Oficina
CODIGO:	0137 grado de remuneración 10
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Interno Disciplinario-Juzgamiento
PERIODO:	Noviembre 04 de 2025– 31 de diciembre del 2025
SITUACION:	Libre Nombramiento y Remoción.

Que las funciones que le fueron desempeñadas son las contenidas en las páginas 57 a 58 del manual de funciones y competencias laborales Versión No.20 Resolución No. 6320 del 27 de octubre del 2025 sus modificatorias.

1) Ejercer facultad disciplinaria en la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que lo complementen, modifiquen o deroguen, investigando faltas de los servidores y ex servidores públicos infractores según la Constitución y la Ley.

2) Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento de conformidad con la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que complementen modifiquen o deroguen.

3) Valorar el material probatorio recopilado en la etapa de instrucción de los procesos disciplinario.

4) Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de CORTOLIMA.

5) Resolver los recursos de reposición que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.

6) Enviar al Despacho del Director General los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.

7) Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la entidad, a las dependencias y/o entidades respectivas.

8) Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª. Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2640517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 – 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
Extensión: 401
Telefax.: (8) 2462779
C.C. Kalorama Cra. 8 No. 7 - 24/28 Ofi. 301-303, Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida los Palmas Predio Casa Verde
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Extensión 403
Telefax: (8) 2456876
Calle 6 No. 23 - 37 segundo piso, Melgar

Dirección Territorial Suroriente:
Extensión 402
Telefax.: (8) 2281204
Cra. 9 No. 8 - 120, Purificación

CERTIFICA:

9) Comunicar a la Procuraduría General de la Nación y demás entidades que sean necesarias, el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.

10) Liderar el cumplimiento de la respuesta oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRSD de su competencia.

11) Liderar de manera oportuna la solución a las consultas y/o derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares de su competencia, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Entidad.

12) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.

13) Velar por la respuesta oportuna a las solicitudes de los órganos de control, en el marco de las competencias.

14) Apoyar la realización de las acciones que se deriven de los sistemas de gestión de la Corporación y atender las auditorías y los planes de mejora que se formulen para el eficiente desarrollo de los procesos y procedimientos a su cargo.

15) Asistir y participar, en representación de la Corporación, en audiencias públicas, actuaciones judiciales, reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General, de conformidad con sus directrices y orientaciones.

16) Liderar las actividades de acompañamiento a los procesos de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y otros sistemas implementados en la Corporación, en los procesos de su competencia.

17) Presentar los informes de gestión de su dependencia que le sean requeridos.

18) Realizar seguimiento de acuerdo con su competencia, a los contratos y convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.

19) Planificar y elaborar estudios previos de acuerdo con su competencia y a las necesidades establecidas en el Plan anual de adquisiciones.

20) Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

21) Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

SEDE CENTRAL
Cra. 5º. Av. Del Ferrocarril , Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2640517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554.– 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
Extensión: 401
Telefax.: (8) 2462779
C.C. Kalarama Cra. 8 No. 7 - 24/28 Ofi. 301-303,
Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida las Palmas Predio Casa Verde
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Extensión 403
Telefax: (8) 2456876
Calle 6 No. 23 - 37 segundo piso,
Melgar

Dirección Territorial Suroriente:
Extensión 402
Telefax.: (8) 2281204
Cra. 9 No. 8 - 120,
Purificación

EL COORDINADOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 – 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

22) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

23) Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Corporación en articulación con la Subdirección jurídica.

24) Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que su horario de trabajo era de lunes a jueves de 7:00 AM a 12:00 PM y de 2:00 PM a 5:30 PM y los viernes de 7:00 AM a 12:00 PM y 2:00 PM a 5:00 PM.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Ibagué, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2026.

JUAN DANIEL URREA GUZMAN
Coordinador de Gestión de Talento Humano

Proyectó: Carlos Felipe Peña Guzman – Profesional Especializado Gestión de Talento Humano
Revisó: Juan Daniel Urrea Guzmán – Coordinador Gestión de Talento Humano

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª. Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2640517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 – 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
Extensión: 401
Telefax.: (8) 2462779
C.C. Kalarama Cra. 8 No. 7 - 24/28 Ofi. 301-303,
Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida las Palmas Predio Casa Verde
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Extensión 403
Telefax: (8) 2456876
Calle 6 No, 23 - 37 segundo piso,
Melgar

Dirección Territorial Suroriente:
Extensión 402
Telefax.: (8) 2281204
Cra. 9 No. 8 - 120,
Purificación

**LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE
LA FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA**

CERTIFICA:

Que **HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 93.413.519, presta sus servicios a la Fábrica de Licores del Tolima mediante vinculación legal y reglamentaria desde el 3 de febrero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023, como Secretario General, cargo de libre nombramiento y remoción, Nivel Directivo, Código 054, grado 03.

Que según el Reglamento Interno de Trabajo, el horario de trabajo es de lunes a jueves de 7:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm, los viernes es de 7:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Con las siguientes funciones esenciales según Acuerdo No.006 del 12 de diciembre de 2005:

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos generales del área, someterlos a su aprobación por las instancias correspondientes y velar por el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, plantear, coordinar, evaluar y ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos a cargo del área, realizar los correctivos y ajustes necesarios que garanticen el cumplimiento y desarrollo de los mismos con eficiencia y eficacia, así como la obtención de los objetivos y/o metas establecidas.

3. Participar en la elaboración del Plan anual de Gestión y resultados, el presupuesto General, el plan anual de compras, proponer los de su dependencia, participar en su aprobación en el Comité de Gerencia y responder por el cumplimiento en su dependencia o área, establecer los mecanismos de evaluación y control y realizar los correctivos necesarios para su cumplimiento.

4. Establecer e implementar los métodos, procedimientos administrativos y mecanismos de control que garanticen, la mejor utilización de los recursos de talento humano, informáticos y físicos puestos a disposición del área para garantizar el cumplimiento y calidad de los servicios y trámites a su cargo con la eficiencia, eficacia oportunidad y contabilidad requeridos.

5. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, los Concejos, Comités o grupos de trabajo que sean convocados.

6. Suministrar la información y/o elaborar los informes o estudios que siendo de su competencia le sean solicitados por la Gerencia, Junta Directiva y los organismos de control.

7. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del trabajo de los empleados bajo su mando y reportar a quien corresponda las novedades del personal a cargo de la dependencia con la oportunidad y confiabilidad requerida.

8. Responder por los equipos de oficina y elementos de trabajo que le sean asignados y sobre los cuales tenga responsabilidades consignadas en el almacén.

9. Actualizar y evaluar el resultado de los indicadores de gestión, y en colaboración con el área de Desarrollo institucional, proponer y adoptar las medidas necesarias para mejorar el desempeño en las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.

10. Asesorar al Gerente y a los subgerentes en los asuntos jurídicos que le requieran, así como emitir los conceptos que en tal materia le soliciten.

11. Establecer y llevar permanentemente un sistema de información que permita establecer oportunamente la situación de los procesos judiciales que en la Fábrica sea parte o tenga interés, ejercer control permanente a los mismos y realizar el control e interventoría de las actuaciones de los abogados externos que contrate la Fábrica.

12. Representar directamente a la Fábrica de Licores del Tolima ante las instancias judiciales cuando así se le requiera por parte del Gerente o de la Junta Directiva de la entidad.

13. Expedir las certificaciones que le soliciten y refrendar con su firma los actos del Gerente cuando fuere el caso.

14. Revisar los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente siempre que este lo requiera y mantener los archivos correspondientes.

15. Preparar y revisar los proyectos de Acuerdos, Decretos y Ordenanzas relacionadas con la Fábrica que se sometan a consideración de la Junta Directiva, el Gobernador del Departamento o la Asamblea Departamental.

16. Elaborar en coordinación con la Gerencia los términos de referencia de los contratos de distribución y comercialización.

17. Realizar en coordinación con la Gerencia y las áreas responsables los procesos contractuales y licitar

18. Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la Fábrica, en tal sentido será el responsable de la citación de la misma, de la elaboración de las actas, preparación de los acuerdos, y mantener los archivos de estos documentos.

19. Velar por la vigencia y legalización de los permisos, licencias de operación y funcionamiento de la Fábrica, registro y uso de patentes y marcas.

20. Controlar la numeración, radicación, archivo, distribución y notificación de las resoluciones expedidas por la Fábrica.

21. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con los procesos de contratación y licitatorios.

22. Asistir, participar y llevar la representación de la Fábrica de Licores del Tolima, en reuniones, consejos, juntas o comité de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Gerencia.

23. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.

24. Publicar en un lugar visible una vez al mes y en lenguaje claro para el ciudadano común una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.

25. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.

26. Instruir y tomar decisiones que en derecho corresponda de naturaleza disciplinaria, con respecto de los servidores públicos vinculados a la empresa.

27. Tomar medidas necesarias para la conservación del archivo que por razón de sus funciones se encuentre a su cargo.

28. Establecer los mecanismos para mantener organizado el archivo general de la Fábrica y verificar el cumplimiento de las normas establecidas.

29. Llevar adecuadamente y bajo los lineamientos establecidos, el archivo de los documentos, informes, reportes y oficios de los procesos y procedimientos a su cargo.

30. Las demás que surjan del cumplimiento de la misión de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

Que en cumplimiento de su función No.26, desde su ingreso ha dirigido la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Fábrica de Licores del Tolima.

Que además de sus funciones, estuvo encargado de la Gerencia General, de acuerdo a los siguientes decretos:

Decreto: 0273 del 1 de marzo de 2022
Periodo: Del 2 al 13 de marzo de 2022

Decreto: 0409 del 22 de marzo de 2022
Periodo: Del 22 al 26 de marzo de 2022

Decreto: 0479 del 4 de abril de 2022
Periodo: Del 8 al 18 de abril de 2022

Decreto: 1164 del 26 de julio de 2022
Periodo: Del 8 al 10 de julio de 2022

Decreto: 1364 del 29 de agosto de 2022
Periodo: Del 30 de agosto al 4 de septiembre de 2022

Decreto: 1900 del 21 de noviembre de 2022
Periodo: Del 15 al 27 de diciembre de 2022

Decreto: 0034 del 17 de enero de 2023
Periodo: Del 19 al 22 de enero de 2023

Decreto: 0471 del 27 de marzo de 2023
Periodo: Del 31 de marzo al 14 de abril de 2023

Decreto: 1259 del 2 de agosto de 2023
Periodo: Del 12 al 21 de agosto- de 2023

Decreto: 1551 del 22 de septiembre de 2023
Periodo: Del 27 de septiembre al 6 de octubre de 2023

Decreto: 1841 del 19 de diciembre de 2023
Periodo: Del 18 al 22 de diciembre de 2023
Decreto: 1854 del 22 de diciembre de 2023
Periodo: Prorrogó encargo hasta el 27 de diciembre de 2023

Funciones como Gerente General (Acuerdo No.006 de 2005):

1. Asumir la Representación Legal de la Empresa.

2. Ejercer la representación comercial de la Fábrica, desarrollar la política que en este sentido señale la Junta Directiva y realizar las reuniones, contactos y demás actividades que amplíen y garanticen el desarrollo y posicionamiento comercial de la entidad.

3. Rendir informes al señor Gobernador del Departamento y a la Junta Directiva de la entidad, en relación con la ejecución de programas y/o proyectos, que sean pertinentes, conforme a la periodicidad que se disponga, así como atendiendo los requerimientos particulares que se le hagan.

4. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva, y cumplir las actuaciones administrativas que impongan el ejercicio de funciones, tareas o actividades, dentro del marco de la organización y el funcionamiento de la factoría.

5. Diseñar y ejecutar políticas de administración de personal, conforme a la Constitución y a la Ley.

6. Nombrar, contratar, promover y remover los trabajadores y empleados, cuya designación no corresponda a otro órgano, y conforme a los procedimientos previstos para el efecto, y sin perjuicio de las garantías de estabilidad en el empleo previstas en la Ley o en la Convención Colectiva.

7. Someter de manera especial a la Junta Directiva el Proyecto Anual de Presupuesto de funcionamiento e inversiones, los traslados, adiciones presupuestales, y acuerdos que impliquen autorización de gastos no previstos en el presupuesto. Una vez aprobados, someterlos a la revisión del CONFIS departamental, o a la autoridad quien haga sus veces.

8. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros y demás informes que le soliciten sobre la marcha de la empresa.

9. Representar los derechos, acciones, valores e intereses sociales que posea la empresa en compañías o sociedades de las cuales forma parte.

10. Presentar mensualmente a la Junta Directiva los informes financieros pertinentes, y anualmente, antes del último día hábil de marzo, el balance general y el estado de pérdidas y ganancias del año anterior.

11. Realizar el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto y la recaudación de fondos e ingresos, ordenar los gastos, propendiendo por la conservación de los bienes y valores sociales de la entidad.

12. Constituir mandatarios que representen la empresa en asuntos judiciales y extrajudiciales o de cualquier otra naturaleza que requieran conocimientos especializados.

13. Presentar a consideración de la Junta Directiva, sin limitación alguna en la iniciativa, los proyectos de acuerdo que considere necesarios para el cumplimiento de las finalidades y objetivos de la empresa.

14. Ejercer las funciones connaturales a la ordenación del gasto, requiriendo autorización especial de la Junta Directiva, cuando la cuantía exceda de dos mil cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.100 s.m.l.m.v.), excepción hecha de las operaciones que se relacionen con la fabricación o comercialización de los productos de la empresa, para cuyo efecto no tendrá restricción o limitación alguna.

15. Implementar medidas para el fortalecimiento de los ingresos, y la racionalización y austeridad en el gasto.

16. Delegar en funcionarios subalternos, algunas de sus funciones y/o atribuciones, pudiendo reasumirlas en cualquier momento.

17. Diseñar y desarrollar estrategias de mercadeo y promoción, campañas de publicidad e investigación de mercados, para los diferentes productos de la Fábrica, bien sea para consolidar y aumentar las ventas de los productos actuales, para posicionar y obtener la confianza y aceptación del cliente o introducir al mercado nuevos productos. Así como desarrollar y consolidar la imagen corporativa de la empresa.

18. Realizar la interventoría de los contratos de comercialización y distribución de los productos de la Fábrica.

19. Ejecutar las funciones descritas en los Estatutos de la Empresa, así como todas aquellas que señale la Junta Directiva, sin perjuicio de la asunción oficiosa de todas aquellas que sean necesarias para la marcha normal de la empresa, y que en todo caso, no estén expresamente atribuidas a otra instancia.

20. Encargar a un funcionario subalterno perteneciente al nivel directivo de la entidad, para suplir sus vacancias transitorias hasta por un término de quince (15) días hábiles mensuales.

Además, estuvo encargado de la Subgerencia Administrativa de la Fábrica de Licores del Tolima, así:

Resolución No.423 del 5 de diciembre de 2022
Periodo: Del 5 al 12 de diciembre de 2022

Resolución No.017 del 16 de enero de 2023
Periodo: Del 16 al 20 de enero de 2023

Funciones como Subgerente Administrativo (Acuerdo No.006 de 2005):

1.- Formular las políticas, planes, programas y proyectos generales del área, someterlos a su aprobación por las instancias correspondientes y velar por el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2.- Dirigir, planear, coordinar, evaluar y ejecutar los procesos, planes programas y proyectos a cargo del área, realizar los correctivos y ajustes necesarios que garanticen el cumplimiento y desarrollo de los mismos con eficiencia y eficacia, así como la obtención de los objetivos y /o metas establecidas.

3.- Dirigir y asesorar la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados y el Plan Anual de Compras de la Fábrica, someterlos a su aprobación, realizar su seguimiento y evaluación trimestral y proponer para su aprobación los ajustes que se requieran.

4.- Participar en la elaboración del Plan Anual de Gestión y Resultados, el Presupuesto General, El Plan Anual de Compras, proponer los de su dependencia, participar en su aprobación en el Comité de Gerencia y responder por el cumplimiento en su dependencia o área, establecer los mecanismos de evaluación y control y realizar los correctivos necesarios para su cumplimiento.

5.- Establecer e implementar los métodos, procedimientos administrativos y mecanismos de control que garanticen, la mejor utilización de los recursos de Talento Humano, informáticos y físicos puestos a disposición del área para garantizar el cumplimiento y calidad de los servicios y trámites a su cargo con la eficiencia, eficacia, oportunidad y confiabilidad requeridos.

6.- Participar en las reuniones del Comité de Gerencia, los consejos, Comités o grupos de trabajo que sea convocado.

7.- Suministrar la información y /o elaborar los informes o estudios que siendo de su competencia le sean solicitados por la Gerencia, la Junta Directiva de la Fábrica y los organismos de control.

8.- Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento del trabajo de los empleados bajo su mando y reportar a quien corresponda las novedades del personal a cargo de la dependencia con la oportunidad y confiabilidad requerida.

9.- Asesorar a las diferentes dependencias de la Fábrica en la elaboración del plan de acción que cada una de ellas deberá elaborar para cumplir las metas y objetivos del Plan Anual de Gestión y Resultados de la FLT.

10.- Coordinar con las demás dependencias la recolección de información necesaria para la elaboración de los planes y programas generales que requiera la empresa, de acuerdo con las políticas establecidas.

11.- Liderar el proceso de Planeación Estratégica, elaborar los Planes, programas y manuales inherentes, que garanticen el direccionamiento de la Fábrica y su correcta evaluación y seguimiento.

12.- Establecer y mantener actualizado un sistema de indicadores de gestión que permita de manera permanente evaluar el cumplimiento de los planes objetivos y metas para tomar los correctivos necesarios oportunamente.

13.- Actualizar y evaluar el resultado de los indicadores de gestión, proponer y adoptar las medidas necesarias para mejorar el desempeño del área a su cargo.

14.- Llevar un registro de información lo más detallado posible, que permita conocer las tendencias del mercado de licores a nivel local y nacional y el comportamiento de las ventas de los productos de la Fábrica y su participación en el mercado.

15.- Responder por lo equipos de oficina y elementos de trabajo que le sean asignados y sobre los cuales tenga responsabilidades consignadas en el almacén.

16.- Garantizar, organizar y responder por el proceso de adquisición y suministro oportuno de los insumos, materias primas, bienes muebles e inmuebles y servicios generales necesarios para la producción de la Fábrica y el normal funcionamiento de las dependencias, con los jefes de cada una de las dependencias y con la asesoría del Secretario General en los casos en que sea necesario.

17.- Formular y presentar estrategias que contribuyan al cuidado seguridad y optimización de los bienes y recursos de la Fábrica.

18.- Verificar la custodia, disposición y organización de las materias primas, suministros demás insumos y productos terminados, la actualización y valoración de los inventarios.

19.- Participar en la definición de políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal y aplicarlas.

20.- Dirigir y controlar la ejecución de los servicios de aseo, mensajería, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, sistemas de comunicación, vigilancia y realizar la interventoría de estas actividades cuando se contraten externamente.

21.-Promover la adquisición, construcción, reparación y adecuación de los inmuebles que requiera el funcionamiento de la Fábrica y tramitar los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que se requieran.

22.- Dirigir la oportuna liquidación y pago de la nómina, las prestaciones sociales, demás emolumentos, las transferencias cuotas patronales del sistema de seguridad social de los funcionarios de la Fábrica, así como la liquidación y trámite de los aportes parafiscales correspondientes y llevar los archivos relacionados.

23.- Asegurar la custodia veracidad, calidad y oportunidad en la información de las hojas de vida del talento humano.

24.- Administrar el sistema de información integrado de la Fábrica, garantizar su funcionamiento permanente y el mantenimiento preventivo y curativo del hardware, software y los sistemas de red.

25.- Garantizar que se dé la capacitación, los instructivos y demás medios necesarios para que los usuarios utilicen adecuadamente los recursos de sistemas puestos a su disposición.

26.- Asegurar que los niveles de seguridad del sistema integrado de información funcionen correctamente y sean confiables.

27.- Coordinar y apoyar los procesos de modernización de la empresa, en la sistematización, las comunicaciones y procesos administrativos.

28.- Planificar, asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, elaborando y proponiendo los ajustes a las funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y mantener los respectivos manuales actualizados.

29.- Velar para que los servicios públicos se suministren adecuadamente, controlar su consumo y tramitar las cuentas para su pago oportuno.

30.- Responder por el oportuno abastecimiento de los insumos y materiales requeridos para el normal funcionamiento de la Fábrica.

31.- Participar en la definición de políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal y aplicarlas.

32.- Elaborar con la asesoría de la secretaría General y de acuerdo a los requerimientos técnicos de cada una de las áreas de la Fábrica los contratos, órdenes de compra, términos de referencia, pliegos de condiciones, análisis de conveniencia y demás documentos requeridos para gestionar la compra de bienes o servicios requeridos por la entidad.

33.- Informar a los proveedores sobre los pedidos que hayan sido debidamente aprobados y autorizados para que procedan a efectuar la entrega respectiva.

34.- Las demás se surjan del cumplimiento de la misión de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

La presente certificación no presenta borrones, tachones o enmendaduras.

Dada en Ibagué, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA NORELLY BARRAGAN MENDEZ

Ledy Yasmín B.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO VALLE DE SAN JUAN
NIT. 800.100.143-0
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE (E) DEL MUNCIPIO DE VALLE DE SAN JUAN – TOLIMA

C E R T I F I C A:

Que el abogado HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 93 413 519 de Ibagué - Tolima, T P 127251 del C S J presto sus servicios en la Alcaldía Municipal, a través del contrato de Servicios Profesionales No 028 del 01 de febrero de 2019, el cual fue cedido a partir del 01 de septiembre de 2019, recibiendo honorarios mensuales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000 000.oo)

Durante la ejecución del contrato citado el doctor RAMIREZ, realizo las siguientes actividades

1. Asumirá la defensa del Municipio en todos aquellos despachos judiciales donde cursen procesos en su contra, independientemente de la materia que se trate, ni de su cuantía.
2. La defensa del Municipio comprendera las dos instancias en el evento que los procesos fueren susceptibles de ella.
3. Asumirá la representación judicial del Municipio en todos aquellos procesos que este se viere precisado instaurar en las diversas instancias de que sean susceptibles.
4. Asumirá la defensa del Municipio en todos aquellos procesos de caracter administrativo que cursen en entidades del orden departamental y nacional
5. Rendirá mensualmente un informe pormenorizado de las actuaciones cumplidas en cada uno de los procesos en los cuales el Municipio le hubiere otorgado poder
6. Informará con la debida antelación al Ejecutivo Municipal la celebración de audiencias a las cuales este se viere obligado a asistir.
7. Prestar sus servicios especializados de asesoria juridica, para lo cual hara los analisis que estime convenientes, los que le solicite el Alcalde y demás funcionarios ante lo cual presentara las recomendaciones a que haya lugar
8. Representar judicialmente al Municipio ante los órganos de control

Scanned with CamScanner

9. Responder y atender todas las demandas que se adelantan ante la jurisdiccion contenciosa administrativa y jurisdicción ordinaria contra el Municipio
10. Revisar todos los procesos y hacerse parte en los mismos mediante la interposición de recursos, asistencia a diligencias testimoniales, de inspección judicial de conciliación y las demás que sean programas por el respectivo despacho judicial
11. Responder las acciones de tutela, incidentes de desacato que se instauren en las acciones constitucionales
12. Asistir y asesorar al Alcalde y funcionarios del municipio en las reuniones para las cuales sea citado
13. Rendir informes de todas las actuaciones y gestión realizada en el desarrollo del contrato cuando sea solicitado por el Alcalde y/o supervisor del contrato
14. Elaborar documentos del Municipio, que requieran ser proyectados desde el punto de vista jurídico, así como la revisión de documentos que requiera el Municipio
15. Prestar asistencia jurídica a los comités directivos, juntas directivas y demás reuniones donde se requiera, previa citación hecha por el Alcalde Municipal
16. Las demás actividades de acompañamiento y asesoría jurídica que el municipio requiera

Dado en el Municipio de Valle de San Juan – Tolima, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

EIDY MAYERLY GUZMÁN VARGAS
Alcalde Municipal (E)

Scanned with CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nit. 899999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad, el señor, Héctor Yesid Ramírez Hernández, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.413.519, laboró en este Órgano de Control entre el 01/06/2015 y el 31/12/2018, vinculado en el cargo de Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en el Despacho del Gerente Departamental Tolima.

Que durante su vinculación laboral con esta entidad, se desempeñó en los cargos que se relacionan a continuación con su respectiva descripción de funciones y periodos:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Contralor Provincial, Nivel Directivo, Grado 01 en la Gerencia Departamental Colegiada de Tolima, entre el 01/06/2015 y el 31/12/2018, fueron:

1. *Participar en la definición de las políticas, planes y programas de vigilancia fiscal, respondiendo por la ejecución de las mismas en la circunscripción territorial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

2. *Participar en coordinación con el Gerente Departamental, en la elaboración del componente territorial del plan general de auditoría de acuerdo con los lineamientos fijados por el Contralor General de la República y en coordinación con la Contralorías delegadas para establecer las entidades o asuntos a auditar.*

3. *Configurar y trasladar los hallazgos fiscales para iniciar el proceso de responsabilidad fiscal o indagación preliminar*

4. *Responder por el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso micro, para coadyuvar a la apertura del proceso de responsabilidad fiscal.*

5. *Resolver las controversias derivadas del ejercicio del proceso auditor, para contribuir a los resultados de la gestión fiscal.*

6. *Dirigir la ejecución de la etapa de investigación, la consolidación de los resultados y la presentación de informes de los grupos de trabajo asignados por el Contralor General de la República, para fortalecer el proceso de investigaciones.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ
C.C. No. 93.413.519

7. *Determinar la procedencia de la iniciación de los procesos de responsabilidad fiscal y del decreto de medidas cautelares, para garantizar el pago del detrimento que llegare a configurar en un posible fallo con responsabilidad fiscal.*

8. *Ejercer de manera colegiada con los Gerentes Departamentales y demás Contralores Provinciales los procesos control fiscal micro, la recepción y trámite de quejas y denuncias, la indagación preliminar fiscal; los procesos, de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y sancionatorio fiscal, para fortalecer la gestión fiscal*

9. *Adoptar de manera consensuada con el Gerente Departamental y con los Contralores Provinciales, las decisiones que en materia de vigilancia fiscal se requieran dentro de su circunscripción territorial para fortalecer la gestión fiscal.*

10. *Cumplir con la conformidad jurídica y técnica de los estudios requeridos en el desarrollo de los procesos de vigilancia fiscal, responsabilidad fiscal y asuntos de complejidad financiera y jurídica, para determinar un control fiscal con calidad y eficiencia.*

11. *Representar al Contralor General en su respectiva circunscripción territorial para los asuntos de enfoque, orientación y resultados de la vigilancia fiscal.*

12. *Supervisar los grupos de auditores y las actividades del jefe auditor en su respectiva circunscripción territorial, para garantizar el cumplimiento de los resultados del proceso de control fiscal micro.*

13. *Atender y responder por los asuntos de su respectiva circunscripción territorial confiados a la Contraloría Delegada de Participación Ciudadana para el cumplimiento del proceso de enlace con clientes y partes interesadas.*

14. *Responder por la implementación de políticas planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la entidad, dirigiendo la ejecución de las mismas, para contribuir al mejoramiento institucional.*

15. *Dirigir el control interno en lo de su competencia, como parte del sistema que establezca el Contralor General de la República para garantizar la efectividad de las acciones que desarrolla.*

16. *Adelantar las actividades que le defina la metodología para el desarrollo del proceso auditor.*

17. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ
C.C. No. 93.413.519

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN ENCARGOS Y COMISIONES:

Mediante Resolución Reglamentaria No. 216 del 11 de marzo de 2013 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 1.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeñó como Gerente Departamental, Nivel Directivo, Grado 01 en la Gerencia Departamental Colegiada de Tolima, entre el 09/01/2018 y el 22/01/2018, mediante asignación de funciones, fueron:

1. *Dirigir el desarrollo del plan general de auditoría en todas sus fases para contribuir al logro de los objetivos institucionales.*

2. *Dirigir el desarrollo del control fiscal participativo en la Gerencia Departamental para lograr la participación de la ciudadanía en el ejercicio del control fiscal.*

3. *Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios, para determinar el grado de responsabilidad del gestor fiscal.*

4. *Representar al señor Contralor General de la República y a los contralores delegados a nivel Departamental para contribuir a los resultados de la vigilancia fiscal.*

5. *Dirigir la elaboración de informes de competencia de la Gerencia Departamental para el cumplimiento de los requerimientos internos y externos.*

6. *Administrar el Talento Humano de la Gerencia Departamental para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos, facilitar el desarrollo de las políticas de personal y fortalecer el clima laboral.*

7. *Gestionar los recursos físicos, financieros, informáticos y documentales necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Gerencia Departamental.*

8. *Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional.*

9. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que de acuerdo al literal 9°, anterior, además de las funciones previamente relacionadas y de acuerdo a la Resolución Orgánica No. 6541 de 18/042012, Por la cual se precisan y fijan las competencias en el nivel desconcentrado de la Contraloría General de la República para el conocimiento y trámite del control fiscal micro, el control fiscal posterior excepcional; la atención de quejas y denuncias ciudadanas; la Indagación Preliminar Fiscal; el proceso de

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ
C.C. No. 93.413.519

Responsabilidad Fiscal y el proceso de Jurisdicción Coactiva y el Proceso Administrativo Sancionatorio Fiscal, en atención a las modificaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011, que en su artículo cuarto establece que: "*La Presidencia en cada una de las Gerencias Departamentales Colegiadas será ejercida de manera permanente y para todos los efectos, por el Gerente Departamental respectivo.*" Modificada por la resolución Organizacional No. OGZ – 0376 del 11 de febrero de 2016, las funciones que ha desempeñado como Presidente de la Colegiatura, son:

1. *Realizar la distribución por reparto de los asuntos de competencia de la Gerencia Departamental, relacionados con el conocimiento y trámite del control fiscal micro; la recepción de quejas y denuncias ciudadanas; la ejecución del control fiscal posterior excepcional; la Indagación Preliminar Fiscal; el proceso de Responsabilidad Fiscal, el proceso de Jurisdicción Coactiva y los Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales.*

2. *Convocar con la debida antelación a las sesiones ordinarias, informando previamente por escrito el orden del día a los demás directivos colegiados y funcionarios que se inviten o convoquen a dicha sesión.*

3. *Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Colegiatura.*

4. *Convocar de oficio o previa solicitud de cualquiera de los demás Directivos Colegiados, las sesiones extraordinarias que se requieran para el trámite de los asuntos de competencia de la Gerencia Departamental Colegiada.*

5. *Elaborar y rendir los informes que correspondan sobre las funciones y asuntos adelantados por la Gerencia Departamental Colegiada y llevar el registro de la información.*

6. *Representar a la Contraloría General de la República ante las entidades públicas, privadas y jurisdiccionales en el ámbito territorial de competencia de la Gerencia Departamental.*

7. *Las demás que le asigne el Contralor General de la República, con ocasión de las labores propias de la presidencia de la Gerencia Departamental Colegiada.*

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Tercero se estableció que el horario de trabajo en el nivel desconcentrado, será el siguiente:

En las Gerencias Departamentales de Amazonas, Caldas, y Santander, el horario será de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Antioquia, Atlántico, Bolívar, Risaralda y Valle, el horario será de 8:00 a.am a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nit. 899999067-2

CONTINUACION DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ
C.C. No. 93.413.519

En las Gerencias Departamentales de Casanare, Guainía, y Vichada, el horario será de 7:00 a.am a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

En las Gerencias Departamentales de Arauca, Boyacá, Caquetá, Cauca, Cesar, Chocó, Córdoba, Guajira, Guaviare, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, San Andres, Sucre, Tolima y Vaupés, el horario será de 8:00 a.am a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo Cuarto se estableció que los empleados que realicen procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en que ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en los que se haya autorizado el horario para madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia o un horario especial por condiciones de salud.

Que mediante Resolución Organizacional No. OGZ-0656-2018 del 8 de mayo de 2018, en su artículo quinto se estableció que las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad y padres cabeza de familia podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m. sin descanso para almuerzo.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2019.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Luisa Fernanda Morales N

LUISA FERNANDA MORALES NORIEGA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Alex Alberto Cubillos Álvarez
Verificó: Elizabeth Navarro Rincón

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.clo • Bogotá, D. C., Colombia

asocars

ASOCIACIÓN DE CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE - ASOCARS -

NÚMERO RADICADO: 1153-2015

Tipo de documento: CORRESPONDENCIA ENVIADA

Fecha: [illegible] Hora: [illegible]

CERTIFICACIÓN

La Asociación de Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible – ASOCARS, **CERTIFICA** que la señor **HECTOR YESID RAMÍREZ HERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No **93.413.519 de Ibague**, trabaja en la asociación para el contrato No 085, con una contrato de prestación de servicios desde 1 de Diciembre de 2014 el 1 de Agosto de 2015, el cual tiene como objeto Acompañar y asesorar jurídicamente en la implementación de la fase 2 del contrato 085 del 2013 suscrito con el Fondo Adaptación, desarrollando las siguientes funciones:

1. 1 Atender las consultas y asuntos jurídicos sometidos a su consideración por las Corporaciones, relacionados directamente con la etapa precontractual, la suscripción y la ejecución de los convenios entre las Corporaciones y el Fondo Adaptación para la ordenación de las cuencas hidrográficas en el marco del proyecto "Incorporación de la gestión del riesgo como determinante ambiental del ordenamiento territorial en los procesos de formulación y/o actualización de los planes de ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas afectadas por el fenómeno de la Niña 2010-2011"..
2. Apoyar, en su condición de abogado, la relación interinstitucional que facilite la ejecución de los convenios entre el Fondo Adaptación y las Corporaciones en la fase 2 del proyecto precitado.
3. Apoyar a ASOCARS en el seguimiento a la ejecución de los convenios entre las Corporaciones y el Fondo Adaptación.
4. Apoyar en la dinamización de los procesos generales, tendientes a promover el componente de participación en la ordenación de las cuencas hidrográficas que ejecutarán las Corporaciones.
5. Elaborar una propuesta para la armonización de las obligaciones relacionadas con el componente de participación comunitaria contenidas en la guía técnica para la formulación de los POMCAS y la estrategia de Auditorías Visibles del Fondo Adaptación.
6. Participar en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación que se desarrollará con las Corporaciones vinculadas al proyecto en la segunda fase del mismo.
7. Apoyar a ASOCARS en la preparación y ejecución de los talleres nacionales y/o regionales, reuniones, visitas y otros espacios que se planteen con las Corporaciones, el Fondo Adaptación o el MADS.
8. Asesorar a las Corporaciones en la estructuración del Plan de Trabajo a presentar al Fondo Adaptación en desarrollo de los convenios a suscribir.
9. Asesorar a ASOCARS frente a la estructuración y elaboración de conceptos jurídicos en temas ambientales generales que sean de interés para ASOCARS o para sus asociados de manera coordinada con la asesora jurídica de la Asociación
10. Cancelar oportunamente los aportes a la seguridad social incluida ARL, cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que se tengan establecidas en el sitio de trabajo para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión implementado por la entidad contratante, además deberá usar ropa adecuada, portar su identificación como contratista y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta según la actividad o tarea realizada.

requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta según la actividad o tarea realizada.

11. Participar en todas las actividades del Sistema de Gestión de Calidad, organizadas periódicamente por el Sistema de Calidad, Recursos Humanos y Salud Ocupacional de ASOCARS, además se someterá como mínimo a una evaluación de la calidad del servicio prestado.
12. Elaborar los informes mensuales y el informe final que deberá contener el proceso metodológico desarrollado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Ejercer la supervisión de los profesionales que le sean asignados.

14 Las demás que sean asignadas por el Director de ASOCARS, el Supervisor, o el coordinador, relacionadas con el objeto del contrato.

Para constancia se expide a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de Febrero de 2015.

Cordialmente,

LILIANA RAMIREZ MONTAÑO
Subdirector Administrativo y Financiero
ASOCARS

Proyectó DCP

HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
IBAGUÉ - TOLIMA - E.S.E.
NIT: 890.706.833-9

Ibagué, 4 de diciembre de 2012

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que **HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.93.413.519 expedida en Ibagué, prestó sus servicios al Hospital mediante vinculación legal y reglamentaria, desde el 29 de octubre de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2011, fecha en la que se declara insubsistente el nombramiento en el cargo de libre nombramiento y remoción de Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario Interno, Código 115, Grado 01, con asignación mensual de $4.467.181,00.

Que con anterioridad prestó sus servicios al Hospital desde el 19 de diciembre de 2008 hasta el 27 de octubre de 2009, fecha en la que renuncia para separarse del cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario Interno, Código 115, Grado 01.

Con las siguientes Funciones esenciales según Acuerdo No.195 del 3 de mayo de 2006:

1. Planear, organizar dirigir, controlar, evaluar y coordinar el desarrollo armónico y eficaz de todas las actividades propias de la Oficina.
2. Asesorar jurídicamente a la gerencia de la institución y emitir dentro del menor término posible los conceptos solicitados por su despacho.
3. Dirigir, coordinar y adelantar todo el proceso disciplinario que se siga contra los servidores públicos de la institución, desde su apertura, trámite y práctica de pruebas, hasta emitir los fallos de primera instancia conforme a los lineamientos de la ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario.
4. Propiciar la capacitación permanente del personal jurídico de la oficina con miras a dar aplicación a la jurisprudencia y doctrina actualizada como fundamento jurídico de los conceptos emitidos para amparar las decisiones de la entidad.
5. Revisar y visar con su firma los documentos administrativos que emita la gerencia para garantizar la validez jurídica de los mismos.

Continuación constancia laboral de Hector Yesid Ramirez Hernandez

6. Exigir la presentación de informes de cada una de las dependencias internas o externas que tengan que ver con los procesos en que haga parte la entidad como demandante o demandada.
7. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las situaciones que se originen en los actos oficiales del sector salud con relación a la aplicación e interpretación de las normas vigentes al respecto.
8. Asistir a la gerencia y a las demás dependencias de la entidad cuando así se le requiera en el conocimiento y tramite de conceptos, fallos y asesorías relacionadas con su competencia jurídica, bien por competencia directa o bien por delegación de la gerencia.
9. Revisar las resoluciones que se expidan por la gerencia cuando éstas hayan de someterse a la aprobación del gobierno departamental.
10. Revisar los proyectos de actos administrativos que la gerencia deba firmar procurando la constitucionalidad y legalidad de las mismas.
11. Absolver toda clase de consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales en los actos propios de la gerencia o de las demás dependencias de la entidad.
12. Revisar la legalidad de los proyectos de acuerdo que se deben presentar a la junta directiva.
13. Revisar los recursos que resuelva la gerencia por vía gubernativa.
14. Representar jurídicamente a la entidad cuando así se le requiera por la gerencia, de manera directa o por intermedio de su delegado que ha de ser miembro del equipo jurídico de la Oficina o recomendar la representación por parte de los abogados externos de la misma cuando la situación así lo amerite a su juicio.
15. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida la gerencia de la entidad.
16. Llevar un control con el equipo jurídico de la oficina, sobre tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones, cumplimiento de sentencias, con el apoyo de las dependencias comprometidas en los asuntos citados.
17. Orientar con el personal de la oficina, las pruebas y análisis de las mismas para atender las tutelas y las acciones de desacato que se presenten en contra de la institución.
18. Contestar los derechos de petición que se presenten a la gerencia de la entidad.
19. Coordinar con las dependencias responsables que se efectué el cobro prejurídico de las obligaciones existentes a favor de la entidad con agilidad y eficacia.
20. Recopilar las pruebas requeridas para efectuar conciliaciones prejudiciales pudiendo solicitarlas a cualquier dependencia de la entidad donde se encuentran las mismas.
21. Dirigir y coordinar las etapas pre y contractual de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

HOSPITAL
Federico Lleras Acosta
IBAGUE - TOLIMA - E.S.E.
NIT: 890.706.833-9

Continuación constancia laboral de Hector Yesid Ramirez Hernandez

22. Calificar con su equipo de trabajo las propuestas presentadas durante las invitaciones a cotizar que efectúe la entidad, a fin de verificar que cumplan con todos los documentos de tipo legal.
23. Revisar los contratos, minutas y convenios de todo orden que involucren a la institución, a fin de garantizar su viabilidad jurídica.
24. Ejecutar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud del interesado. No presenta borrones, tachones o enmendaduras.

MELBA JUDITH PARRA RODRÍGUEZ
Profesional Especializado
Unidad Funcional de Recursos Humanos

Hellen Johanna R.

Datos

Actualizaciones realizadas

HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Ibagué

Número de documento:93413519

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ
Nombre abreviado: HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 93413519
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-TOL-73001 - Ibagué Departamento: Tolima Municipio: Ibagué

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ
Identificación: 93413519
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: IBAGUE
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía
Género: Hombre
¿Tiene alguna discapacidad? Sí No

Información General

MiPyme: Sí
Tamaño Empresarial Micro
Régimen tributario: Régimen común
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: Sí No
Pertenence a un grupo étnico?: No
Condiciones especiales: No Aplica

Contactos

Dirección: CRA 14 No. 65 - 152
Código postal:
Correo electrónico de la oficina: ramirezhernandezhectoryesid@gmail.com
Teléfono de oficina: 3168746834
Fax de oficina:
Página web:
Correo electrónico para notificaciones SECOP II: ramirezhernandezhectoryesid@gmail.com
Link facebook:
Link linkedin:
Link youtube:
Link twitter:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 2

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización: 12/11/2026 12:46 PM

Datos del perfil 5% Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 306385998

PIB
08:46:29

Bogotá DC, 12 de noviembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 93413519:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 12 de noviembre de 2026, a las 08:48:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	93413519
Código de Verificación	93413519261112084835

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

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

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:51:06 AM horas del 12/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **93413519**
Apellidos y Nombres: **RAMIREZ HERNANDEZ HECTOR YESID**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/11/2026 08:53:10 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **93413519** y Nombre: **HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ.**

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. **151485639** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

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 93413519 **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 12/11/2026 09:22 AM

Código Verificación: **KH2XJQLDEN**

Válida hasta: **12/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:27:40 horas del 12/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **93413519,** Apellidos y Nombres **RAMIREZ HERNANDEZ HECTOR YESID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE IBAGUE**, con NIT **800113389-7** 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

CERTIFICADO N.°: 1382387

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) **HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **93413519**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	14/01/2004	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	127251	14/01/2004	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 9 días del mes de noviembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **bc42c49587b4b22ef0d8d6f760931a38e0dd168b62ea8165586b20064274f314**

Documento generado en 09/11/2026 05:13:26 PM

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

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) **HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ**, identificado(a) con número de documento **93413519** y tarjeta profesional No. **127251**, **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 09 DE NOVIEMBRE 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: **c5c36dfb84219d78fbcf48e6b59733851b9e0de4d9da36bc158f06e810b43871**

Documento generado en 09/11/2026 05:12:14 PM

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

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Hector Yesid Ramirez Hernandez, identificado(a) con CC número 93413519, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información

TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 93413519
NOMBRES Y APELLIDOS	Hector Yesid Ramirez Hernandez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	26/09/1979
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	10 Tiene El Servicio Suspendido
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	24 - Sin Empleador Vigente
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/08/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	31/05/2026
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	124 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/08/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 93413519 HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ Desde 01/04/2026 Hasta 31/05/2026CEDULA DE CIUDADANIA 93413519 Trabajador Independiente Desde 27/01/2026 Hasta 31/03/2026N.I.T. 890704536 CORPORACIONAUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA Desde 10/01/2024 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces

09/11/2026

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

Powered by CamScanner

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **93413519,** se encuentra afiliado/a desde **18/03/2004** 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 09 de noviembre de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

Powered by CamScanner

BBVA

Creando Oportunidades

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 93,413,519 se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 236407383 aperturada el 22 de diciembre de 2015 cuenta ACTIVA y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el 12 de noviembre de 2026.

Para trámites de nómina,legales,internacionales y otros,también puedes usar las siguientes opciones de número de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:	0236407383
Cuenta de 16 dígitos:	0236000200407383
Cuenta de 20 dígitos:	00130236000200407383

Firma autográfica

Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

VIGILADO

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje

Powered by CamScanner

REGISTRO DE CONCEPTO MÉDICO LABORAL

Dr. DANIEL ALEXANDER GARCIA

MÉDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

INGRESO_X_ PERIODICO____ RETIRO____ OTRO_____

CIUDAD Y FECHA DE REALIZACION: Ibague 29 de Enero de 2026

EMPRESA: Secretaria de ambiente y gestion del riesgo

NOMBRES Y APELLIDOS: Hector Yesid Ramirez Hernandez

CEDULA: 93413519	EDAD: 46 años
CARGO: Abogado especializado	DIRECCION:C r a 1 4 # 6 5 - 1 5 2
TELEFONO:3168746834	GENERO: M_x F_____

EXAMENES REALIZADOS

Medico Ocupacional _X	Valoración Psicologica _	Manipulación de alimentos _
Audiometría ___	Electrocardiograma _	Perfil Lípido ___
Optometría ___	Ficha Osteomuscular _	Cuadro hematico _
Espirometría ___	Radiografia ___	Glicemia ___
Visiometría ___		Serologia ___

Otro:_____

CONCEPTO MEDICO PARA EXAMEN DE INGRESO

CUMPLE SIN RESTRICCIONES X_ CUMPLE CON RESTRICCIONES___

CUAL?_____

CONCEPTO MEDICO PARA EXAMEN PERIODICO

PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR _ REQUIERE REUBICACION _

INCLUIR EN SVE: _____

CONCEPTO MEDICO PARA EXAMEN DE RETIRO

Retiro Sin Patología Aparente ___ Retiro Con Patologia Para Seguimiento En: EPS ARL ___

CONCEPTO MEDICO PARA EXAMEN ESPECIAL

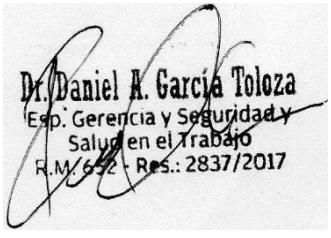
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Paciente a quien se realiza examen medico ocupacional, se recomienda induccion en el cargo,

Uso de EPP según exposicion, pausas activas, ejercicio fisico diario, bajar de peso y dieta balanceada,

higiene postural y columna, uso de elementos de bioseguridad

Realizar habitos de vida saludable.



Firma y Cédula del Trabajador

Firma del Médico Especialista SO Res/Lic.

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-11-13 16:10

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
HECTOR	YESID	RAMIREZ	HERNANDEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	93413519

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	ESPINAL

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE IBAGUE

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Dirección	["Calle 9 Nro.2-59 Oficina 209"]

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	$195.107.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$195.107.000,00

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	$80.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.300.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLES	COLOMBIA	TOLIMA	IBAGUÉ	$30.000.000,00
INMUEBLES	COLOMBIA	TOLIMA	IBAGUÉ	$150.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
LIBRE INVERSION	$3.500.000,00
HIPOTECARIO	$39.000.000,00
TARJETA DE CREDITO	$19.000.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	FERNANDA	VILLALBA	CORTES

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1234643290

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código:FOR-50-PRO-GC-01	
		Versión:01	
	FORMATO: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II	Fecha:23/01/2025	
		Página: 1 de 1	

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II

Yo, HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ identificado con cédula de ciudadanía No 93.413.519 expedida en Ibagué, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, de acuerdo a la política de tratamiento y protección de datos personales del municipio https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2022/45489-DOC-20220816160134.pdf , toda vez que los datos serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP II.

Asimismo, declaro bajo la gravedad de juramento la autenticidad de la documentación personal allegada dentro del trámite de contratación y autorizo a la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué a realizar el cargue sin confidencialidad en la plataforma SECOP II.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: _____

Nombre: Hector Yesid Ramirez H.

Identificación: 93.413.519

Fecha: 12- Nov. 2026.

Powered by CamScanner

Alcaldía de IBAGUÉ	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-52-PRO-GC-01	
		Versión:01	
	FORMATO: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO, CONSULTA DE DATOS PERSONALES DEBIDA DILIGENCIA	Fecha:24/01/2026	
		Página: 1 de 1	

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO, CONSULTA DE DATOS PERSONALES DEBIDA DILIGENCIA LA/FT

Yo, HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 93.413.519 expedida en Ibagué, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en las disposiciones establecidas en el Decreto 1074 de 2015 y en la Ley 1581 de 2012, en especial lo manifestado en su Artículo 6 literal *A*, respecto al tratamiento de datos sentibles, declaro que conozco especificamente el tratamiento que se dará a los datos personales entregados y expresamente acepto y autorizo a la Alcaldía de Ibagué para que consulte, almacene, analice, y todas las demás operaciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable para el (LA/FT) con la información que he proporcionado en cualquiera de sus procesos, garantizando la confidencialidad de los datos y en cumplimiento con las seguridades y protecciones tecnológicas bajo la normativa institucional y en concordancia a lo prescrito en la Ley.

Por lo anterior, autorizo de manera libre, expresa e inequivocamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué, para que realice la consulta en listas restrictivas, la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa.

Si se está clasificado como persona expuesta políticamente (PEP), autorizo el tratamiento de mis datos personales, según lo dispuesto en la ley 970 de 2005, la cual regula el régimen establecido en la Convención de las Naciones Unidas, adicional a lo establecido en el Decreto 1081 de 2015, el cual regula las disposiciones administrativas para la lucha contra la corrupción, el cual se compiló y adicionó al Decreto 1674 de 2016, este decreto define el régimen de las personas expuestas políticamente (PEP) y sus obligaciones con el sistema financiero, para que sean utilizados en los procesos de vinculación, debida diligencia y actualización anual, realizados por la ALCALDÍA DE IBAGUÉ, con el fin de cumplir con las regulaciones vigentes sobre el riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, y para fines de análisis y cumplimiento de las obligaciones normativas aplicables a la Política de la Debida diligencia perteneciente al Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Declaro bajo la gravedad de juramento la autenticidad de la documentación personal allegada, dentro de todas las etapas del trámite de contratación, por motivo a lo anterior, asumo toda responsabilidad que se derive por la información errónea, falsa o inexacta, que hubiera proporcionado en las diferentes etapas contractuales.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: _____

Nombre: Hector Yesid Ramirez H.

Identificación: 93.413.519

Fecha de expedición CC: 02 oct-1997

Fecha: 12 Nov. 2026 (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Powered by CamScanner

FIRMA DEL COMPROMISO INSTITUCIONAL

En cumplimiento de los sistemas integrados de gestión de la Alcaldía Municipal, del programa de transparencia y ética pública y de las demás normas institucionales.

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Nombres y apellidos: HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ

Número de documento: 93.413.519

Cargo o número de contrato: OPS PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Unidad Administrativa: SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO

2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Yo, HECTOR YESID RAMIREZ HERNANDEZ, identificado(a) como aparece en la parte superior, en mi calidad de **funcionario o contratista de la Alcaldía Municipal de Ibagué, me comprometo voluntaria y responsablemente** a cumplir los principios, políticas, normas y procedimientos institucionales, así como a acatar las disposiciones establecidas dentro de los diferentes sistemas de gestión implementados por la entidad, los cuales se relacionan a continuación:

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

1. **Sistema de Gestión de la Calidad – ISO 9001:** Garantizar la mejora continua de los procesos, la satisfacción de los ciudadanos y la eficiencia institucional.
2. **Sistema de Gestión Ambiental – ISO 14001:** Cumplir con las normas ambientales, promover la sostenibilidad y prevenir la contaminación derivada de las actividades institucionales.
3. **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – ISO 45001:** Proteger la vida, salud y bienestar de los servidores públicos, identificando y controlando los riesgos laborales.
4. **Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001:** Prevenir, detectar y enfrentar cualquier acto de soborno o corrupción, promoviendo la transparencia y la integridad en todas las actuaciones.
5. **Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico – NTC PE 1000:** Asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información estadística institucional.
6. **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – ISO 27001:** Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, garantizando el uso adecuado de los datos públicos y personales.

Powered by CamScanner

7. **Destinos y Áreas Turísticos – Requisitos de Sostenibilidad – NTC 6725:** Aplicar buenas prácticas para la sostenibilidad del turismo y la preservación del patrimonio natural y cultural del municipio.
8. **Sistema de Gestión de Cultura de Paz Organizacional:** Fomentar un ambiente laboral basado en el respeto, la convivencia, la comunicación asertiva y la resolución pacífica de conflictos.

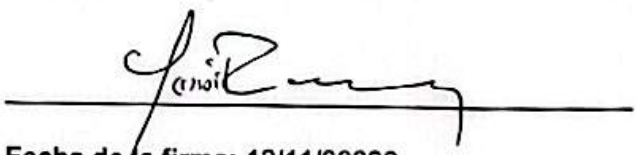
3. COMPROMISOS ÉTICOS Y LEGALES

1. **Declarar y mantener actualizada la información de bienes, rentas y conflictos de interés**, conforme a la Ley 2013 de 2019, ley 190 de 1995 y demás normas aplicables, garantizando la veracidad y transparencia de la información.
2. **Informar cualquier situación que pueda generar conflicto de intereses**, ya sea personal, familiar o económico, que pueda afectar el ejercicio de mis funciones o mi imparcialidad.
3. **Manifestar, en caso de ser Persona Políticamente Expuesta (PEP)**, comprometiéndome a actuar con transparencia y dentro del marco legal.
4. Custodiar y hacer buen uso de los recursos públicos, bienes, equipos e información institucional a mi cargo.
5. Cumplir con las normas de **confidencialidad, seguridad de la información y protección de datos personales**, evitando divulgar o utilizar información institucional para fines no autorizados.
6. Conocer, respetar y promover el cumplimiento de los **valores institucionales** y el **Código de Integridad de la Alcaldía de Ibagué.**
7. Participar activamente en las **capacitaciones y actividades de sensibilización** que promuevan la mejora continua y el fortalecimiento institucional.

4. ACEPTACIÓN

Declaro haber leído, comprendido y aceptado los compromisos descritos en este documento, y manifiesto mi disposición de cumplirlos de manera íntegra en el desarrollo de mis funciones o actividades contractuales dentro de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Firma del funcionario o contratista



Fecha de la firma: 12/11/20226

Powered by CamScanner