D.G.H.2021

NIT 800.094.755-7

Soacha Cundinamarca, 18 de septiembre de 2026

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTION HUMANA

H A C E C O N S T A R:

Que, la señora **YURY NILETH RAMIREZ MOYA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 53.892.133, expedida en Soacha, estuvo vinculada a la Administración Municipal desde el 04 de enero de 2024 hasta el 25 de junio de 2026, mediante **Nombramiento Ordinario**, de conformidad con la Resolución No. 0030 del 03 de enero de 2024 y el Acta de Posesión No. 0027 del 03 de enero de 2024, en el empleo de **Director Administrativo**, código 009, grado 01, del nivel **Directivo** de la Planta Global de Personal de la Alcaldía de Soacha, adscrita a la **Secretaría de Educación – Dirección Administrativa y Financiera**, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades encaminadas a la eficiente prestación del servicio educativo en relación con los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y talento humano con los que cuenta la Secretaría.
2. Analizar, evaluar y hacer seguimiento administrativo y financiero para determinar el estado permanente, la evolución de proyecciones y proponer acciones preventivas o correctivas que se requiera implementar.
3. Garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos en la normatividad legal vigente sobre distribución, asignación y usos de recursos financieros destinados al sector educativo.
4. Planear y ejecutar la consecución de los recursos financieros que requiera la Secretaría para la financiación de su gestión, optimizando dichos recursos, velando por su buen uso, distribución y racionalización.

5. Gestionar la adquisición y administración de los activos y recursos requeridos para la prestación del servicio educativo a cargo del Municipio.
6. Planear, dirigir, organizar y controlar, a través del equipo asignado, los procesos de sistemas de información y Gestión de Tecnologías informáticas y de comunicaciones en la Secretaría de Educación y en general en el sector educativo oficial.
7. Dirigir, coordinar y controlar la viabilización y seguimiento a los fondos de servicios educativos en el Municipio, determinando la viabilidad, los documentos necesarios como guías, reglamento operativo y registros contables que sean necesarios dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
8. Garantizar que se brinde al ciudadano toda la información que requiera en relación con la función de la Secretaría, sus trámites, así como la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y orientación sobre la estructura y funciones generales del servicio público educativo.
9. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la aplicación de las políticas, programas y procesos de administración y desarrollo del talento humano, adelantando las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en la materia.

FUNCIONES TRANSVERSALES:

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que, sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente

La presente certificación se expide en respuesta a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA
Directora Administrativa de Gestión Humana
Alcaldía de Soacha

Elaboró: Ivonne Ricardo – Contratista – Secretaria General -D.G.H.

CERTIFICADO No. CERT 29-2845/2024 MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE DESARROLLO HUMANO DE LA DIRECCIÒN GENERAL MARÍTIMA

C E R T I F I C A:

Que verificados los documentos que reposan en el historial laboral de la señora **RAMIREZ MOYA YURY NILETH,** identificada con cédula de ciudadanía número 53.892.133 de Bogotá, fue nombrada en la planta de empleados públicos del Ministerio de Defensas Nacional - Dirección General Marítima, en un empleo de libre nombramiento y Remoción Profesional de Defensa Código 3-1, grado 10, según Resolución N° 0243 del 15 de abril de 2016, posesionándose el 18 de abril de 2016.

Que mediante Resolución No. 0996 del 18 de diciembre de 2023, fue aceptada la renuncia al empleo Profesional de Defensa Código 3-1, grado 10, a partir del día 31 de diciembre de 2023.

Que mediante Resolución Número (0449-2020) MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU 25 de agosto de 2020 “Por la cual se modifica parcialmente el anexo de la Resolución N° 0443 del 28 de Julio 2015” “Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General Marítima”, realizó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Formular los aspectos jurídicos para proteger las decisiones y las actuaciones de la Dirección General Marítima en asuntos de carácter administrativo, financiero y logístico, garantizando su validez y legitimidad de acuerdo con las disposiciones legales y políticas de la entidad

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Analizar y verificar la pertinencia y viabilidad de las iniciativas presentadas por las diferentes unidades de la entidad, que estén encaminadas a la generación de convenios, proyectos del Sistema General de Regalías o contratos por concepto de servicios prestados por la Dirección General Marítima, de acuerdo con los criterios normativos y técnicos preestablecidos.
2. Elaborar procesos de selección establecidos en el Estatuto de Contratación y en las normas reglamentarias correspondientes, conforme a los procedimientos internos establecidos en el SGI y las necesidades de la Dirección General Marítima.
3. Proporcionar la documentación requerida en los procesos de contratación asociados a la generación de convenios, proyectos del Sistema General de Regalías o la prestación de servicios por parte de la Dirección General Marítima, en todas sus fases, para garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos y el cumplimiento de la ley.

4. Promover, con las dependencias de la entidad, el desarrollo de los trámites tendientes a la celebración de convenios, proyectos del Sistema General de Regalías o contratos por concepto de servicios prestados por la Dirección General Marítima
5. Crear y administrar una base de datos sobre los convenios, proyectos del Sistema General de Regalías y contratos por concepto de servicios prestados por la Dirección General Marítima.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades y obligaciones de los supervisores e interventores de los convenios y los contratos por concepto de servicios prestados por la Dirección General Marítima, suscritos por la entidad
7. Promover y asesorar a las unidades en el análisis de los criterios técnicos, normativos y económicos establecidos en el Estatuto de Contratación y en las normas reglamentarias correspondientes, con el objetivo de satisfacer los requerimientos y necesidades de la Dirección General Marítima.
8. Realizar la supervisión o auditoria de los contratos que se le asignen para asegurar el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las obligaciones contractuales pactadas y la oferta presentada.
9. Ejecutar sus funciones, roles y responsabilidades conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Sistema de Gestión Institucional y en aplicación de la documentación vigente de los procesos.
10. Asegurar la correcta operación, administración y custodia de la gestión documental asignada a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General Marítima.
11. Realizar la administración y operación funcional de los sistemas de información asignados a la subdirección de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás funciones que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de DIMAR y aquellas que específicamente le sean asignadas por autoridad competente o delegadas por la Dirección General Marítima

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D. C., el día 27 de septiembre de 2024 .

Atentamente,

Profesional de Defensa **ALBERTO ALFREDO AMAYA BUENO**
Coordinador Grupo Desarrollo Humano

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DIMAR

C E R T I F I C A QUE:

La señorita YURY NILETH RAMIREZ MOYA, identificada con cédula de ciudadanía N° 53.892.133, ha tenido vínculos comerciales con la Dirección General Maritima – Nit. 830.027.904-1, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con las siguientes características:

Contrato N°	*007-SUBAFIN-2011*
Valor total del contrato:	*$22.819.726.oo*
Fecha Iniciación:	*14 de enero de 2011*
Fecha de Cesión:	*26 de septiembre de 2011*
Fecha De Terminación:	*30 de diciembre de 2011*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales en derecho para apoyo en la asesoría jurídica en el área de contratos en todos los aspectos relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios y demás acciones a que haya lugar con ocasión de los mismos.*
Ejecución:	*La contratista cumplió con el objeto del contrato en un 100%*
Contrato N°	*005 -SUBAFIN-2012*
Valor total del contrato:	*$12.405.756.oo*
Fecha Iniciación:	*10 de enero de 2012*
Fecha De Terminación:	*11 de julio de 2012*
Contrato N°	*126 -SUBAFIN-2012*
Valor total del contrato:	*$6.202.878.oo*
Fecha Iniciación:	*12 de julio de 2012*
Fecha De Terminación:	*12 de octubre de 2012*
Contrato N°	*172 -SUBAFIN-2012*
Valor total del contrato:	*$5.169.065.oo*
Fecha Iniciación:	*16 de octubre de 2012*
Fecha De Terminación:	*30 de diciembre de 2012*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión en temas de contratación de bienes y/o servicios de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Sede Central de la Dirección General Marítima.*
Ejecución:	*La contratista cumplió con el objeto del contrato en un 100%*
Contrato N°	*003 -SUBAFIN-2013*
Valor total del contrato:	*$28.560.000.oo*
Fecha Iniciación:	*08 de enero de 2013*
Fecha De Terminación:	*31 de diciembre de 2013*

Objeto:	*Prestación de servicios profesionales como abogada para apoyar la gestión de contratación de bienes y/o servicios de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima.*
Ejecución:	*La contratista cumplió con el objeto del contrato en un 100%*
Contrato N°	*001 -SUBAFIN-2014*
Valor total del contrato:	*$39.820.000*
Fecha Iniciación:	*03 de enero de 2014*
Fecha De Terminación:	*31 de diciembre de 2014*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales como abogada especializada para apoyar la gestión en temas de contratación de bienes y/o servicios de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima.*
Ejecución:	*La contratista cumplió con el objeto del contrato en un 100%*
Contrato N°	*007 -SUBAFIN-2015*
Valor total del contrato:	*$36.300.000.oo*
Fecha Iniciación:	*07 de enero de 2015 – 21 de febrero de 2016*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales como abogada especializada para apoyar la gestión en temas de contratación de bienes y/o servicios de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima.*
Ejecución:	*Contrato en ejecución*
Contrato N°	*130 -SUBAFIN-2016*
Valor total del contrato:	*$.3.432.000*
Fecha Iniciación:	*29 de febrero al 30 de marzo de 2016*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales como abogada especializada para apoyar la gestión en temas de contratación de bienes y/o servicios de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General Marítima.*

Para constancia se firma la presente en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de 2016 a solicitud del interesado.

Capitán de Corbeta **ERWIN JAVIER FERREIRA BOHÓRQUEZ**
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: Área de Seguimiento de contratos

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO celebró con YURY NILETH RAMÍREZ MOYA, identificada con cédula de ciudadanía 53.892.133, contrato de prestación de servicios profesionales No.81 de 2010 y orden de servicios No.269 de 2009, que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.81 de 2010

Objeto:	Prestar sus servicios profesionales como abogada en el Despacho de la Superintendente Delegada para Asuntos Jurisdiccionales de la Superintendencia de Industria y Comercio.
Obligaciones:	1. Prestar sus servicios profesionales como abogada en el Despacho de la Superintendente Delegada para Asuntos Jurisdiccionales de la Superintendencia de Industria y Comercio. 2. Estudiar, proyectar y sustanciar providencias definitivas y/o fallos de actuaciones jurisdiccionales de mínima, menor y mayor cuantía, cuyos proyectos hayan sido aprobados por el revisor designado por la superintendente Delegada para Asuntos Jurisdiccionales, o quienes hagan sus veces respectivamente. 3. Mantener vigente durante la ejecución del presente contrato la afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social y hacer los pagos de los aportes correspondientes. 4. Dar cumplimiento al Manual de Administración de Bienes de LA CONTRATANTE, velar por el buen uso de los bienes y elementos entregados por LA CONTRATANTE, para el ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los convenidos. 5. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.
Plazo:	Once (11) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio.
Fecha de inicio:	25 de enero de 2010
Fecha de terminación:	24 de diciembre de 2010
Valor:	Veinticinco millones trescientos mil pesos moneda corriente ($25.300.000.oo M/cte.)

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 269 DE 2009

Objeto:	Prestación de servicios profesionales como abogada en el Grupo de Instrucción e Investigación de Protección al Consumidor, estudiando, proyectando y sustanciando cuarenta y cinco (45) decisiones definitivas y/o fallos de actuaciones administrativas o jurisdiccionales asignadas al referido Grupo, cuyos proyectos hayan sido aprobados por el revisor designado por el Jefe y firmados por la Superintendente Delegada para la Protección del Consumidor, o quienes hagan sus veces respectivamente.
OBLIGACIONES:	1) Estudiar, proyectar y sustanciar cuarenta y cinco (45) decisiones definitivas y/o fallos de actuaciones administrativas o jurisdiccionales asignadas al referido Grupo, cuyos proyectos hayan sido aprobados por el revisor designado por el Jefe y firmados por la Superintendente Delegada para la Protección del Consumidor, o quien haga sus veces. 2) Mantener vigente durante la ejecución del presente contrato la afiliación a un Fondo de Pensiones y a una EPS y hacer los pagos de los aportes correspondientes. 3) Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de la misma.
Plazo:	Un (1) meses y veintiocho (28) días
Fecha de inicio:	3 de noviembre de 2009
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2009
Valor:	Tres millones noventa y tres mil trescientos veinticuatro pesos moneda corriente ($3.093.324.oo M/cte.)

Se expide la presente a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil diez (2010), en la ciudad de Bogotá, D.C.

Ligia Rodriguez H
LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNÁNDEZ

Proyectó: Mónica Valbuena – Grupo de Contratación
Revisó: Martha Lucía González Piñeros – Coordinadora Grupo de Contratación
Aprobó: Ricardo García Ramírez. – Director Administrativo y Financiero

aguazul
Bogotá

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

AGUAZUL BOGOTÁ S.A. ESP.
NIT.830.112.462.1

HACE CONSTAR:

Que el(la) señor(a) ***YURY NILETH RAMÍREZ MOYA*** *identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No.* ***53.892.133*** *.laboró con AGUAZUL Bogotá S.A. ESP. Con un Contrato a Término Indefinido No TI 1059 desde el Catorce (14) de Mayo de Dos Mil Ocho (2008), hasta el Treinta (30) de Julio de Dos Mil Nueve (2009), desempeñando el cargo de Profesional I – PQRs Escritas.*

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los Veintinueve (29) días del mes de Mayo de Dos Mil Nueve (2009).

AGUAZUL BOGOTA S.A. E.S.P
NIT. 830.112.462-1

MAURICIO IVÁN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR GESTIÓN HUMANA

AGUAS·KAPITAL·BOGOTA
S.A.·E.S.P.

CERTIFICACIÓN

AGUAS KAPITAL BOGOTA S.A E.S.P certifica que la señora **YURY NILETH RAMIREZ MOYA**, identificada con C.C No 53.892.133 de Bogota, laboro en la empresa desde el día 01 de Enero de 2008 hasta 29 de febrero de 2008, mediante la modalidad de contrato a termino indefinido, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL II**.

Se expide en bogota, D.C., a los catorce (14) días de mayo de 2008.

Cordialmente,

CYRIS ROCIO CACUA PEREZ
Directora de Gestión Humana

Elaboro: S.P.C.G

Aguas del Atrato

una empresa epm

EPM BOGOTÁ AGUAS S.A. E.S.P., AHORA AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P.

C E R T I F I C A

Que la señora YURY NILETH RAMÍREZ MOYA, con cédula de ciudadanía Nº 53.892.133 de Soacha, trabajó con EPM BOGOTA AGUAS S.A. E.S.P., ahora AGUAS NACIONALES EPM S.A. E.S.P., en la fecha comprendida del 01 de Agosto de 2.005 hasta el 31 de Diciembre de 2007 mediante un contrato a término fijo en el cargo de ASISTENTE III.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada con destino a quien corresponda.

Para mayor constancia se firma en Quibdò, a los 14 días del mes de Octubre de 2.009.

Atentamente,

ADRIANA VALENZUELA PEREZ
Líder Gestión Recursos
EPM BOGOTA AGUAS S.A. E.S.P.
TEL (4) 6724146 – 6724393
Quibdò – Chocó