



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CUBILLOS	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MORA	NOMBRES RICARDO ANDRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1085323949		GENERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒		NÚMERO 1085323949	D.M. 50
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 04 MES 10 AÑO 1995 PAÍS COLOMBIA DEPTO AMAZONAS MUNICIPIO LETICIA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 1E 21 66 casa Barrio Afasinte PAÍS COLOMBIA DEPTO AMAZONAS MUNICIPIO LETICIA TELÉFONO 3208187801 EMAIL richard04101995@gmail.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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2012

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA 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 DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL	12	2025	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD INFORMATICA	08	2023	
PREGRADO	10	X		INGENIERIA DE SISTEMAS	08	2018	52255-403784- NRÑ

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)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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
ESPAÑOL			X			X			X
INGLÉS	X			X			X		
PORTUGUÉS		X		X			X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	20	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL OPS PROFESIONAL ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y						DIRECCIÓN CALLE 10 10 77 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	31	Mes	05	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PPOFESIONAL ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 10 10 77 esquina					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	20	Mes	08	Año	2024	Día	29	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL					DIRECCIÓN CALLE 10 10 77 esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5926566		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	30	Mes	05	Año	2023	Día	01	Mes	04	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 05		DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 10 10 77 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5926629		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	28	Mes	07	Año	2022	Día	29	Mes	05	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		DEPENDENCIA AREA DE RENTAS					DIRECCIÓN - CALLE 10 N 10 77					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5926566		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	03	Mes	01	Año	2022	Día	27	Mes	07	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL		DEPENDENCIA DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE					DIRECCIÓN CALLE 10 10 77 Esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLUCIONES PARA ENTIDADES TERRITORIALES COLOMBIA SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3142765088		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	10	Mes	02	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO DE SISTEMAS		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y SISTEMAS					DIRECCIÓN					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	25	Mes	10	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVO MIXTA						DIRECCIÓN CALLE 12 10 60					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	12	Mes	07	Año	2021	Día	27	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	12	Mes	01	Año	2021	Día	11	Mes	07	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL						DIRECCIÓN CALLE 10N 10 77 Centro - Gobernación					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD IPS NUEVO AMAZONAS SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	11	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SISTEMAS						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO AMAZONAS		MUNICIPIO LETICIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	10	Mes	08	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL						DIRECCIÓN Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	02	Año	2020	Día	07	Mes	08
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA DPTL					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	20	Mes	06	Año	2019	Día	20	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 10 null 77				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	25	Mes	04	Año	2019	Día	24	Mes	05
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO DE SISTEMAS			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - SISTEMAS					DIRECCIÓN CALLE 10 10 77				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	05	Mes	03	Año	2019	Día	05	Mes	04
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO DE SISTEMAS			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - SISTEMAS					DIRECCIÓN CARRERA 11 10 77 esquina edificio gobernación				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL AMAZONAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO AMAZONAS			MUNICIPIO LETICIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 5927913			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	28	Mes	01	Año	2019	Día	27	Mes	02
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SISTEMAS					DIRECCIÓN carrera 11 calle 10 esquina edificio gobernación				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA CESMAG				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO			MUNICIPIO PASTO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7216535			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2017	Día	30	Mes	11	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL INGENIERO DE SISTEMAS			DEPENDENCIA VICERRECTORIA DE INVESTIGACION					DIRECCIÓN CARRERA 20A ° 14 -54						

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	4	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

Trenda Gaito
Enero 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

MICHAEL DEL AGUILA BARTENES
DIRECTOR TÉCNICO UNIDAD DE SERVICIOS
PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE LETICIA
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
RICARDO	ANDRES	CUBILLOS	MORA

Documento de identificación

Tipo Número

Lugar de nacimiento

País Departamento Municipio

Lugar de domicilio

País Departamento Municipio

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 LETICIA

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$0,00
Honorarios	\$63.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$63.000.000,00

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	\$1.000.000,00

● bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	AMAZONAS	LETICIA	\$30.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

● go participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento

Número

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.085.323.949**

CUBILLOS MORA

APELLIDOS

RICARDO ANDRES

NOMBRES

Ricardo Cubillos

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

04-OCT-1995

LETICIA
(AMAZONAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.77

O+

M

ESTATURA

G.S. RH

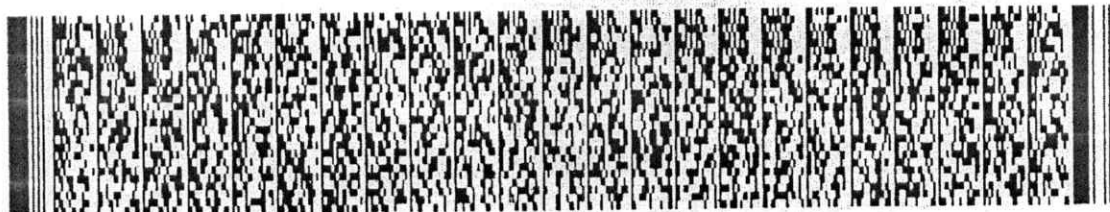
SEXO

11-OCT-2013 PASTO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS ARMADAS

Terjeta Reservista

NÚMERO 1085323949

APELLIDOS Y NOMBRES

CUBILLOS MORA

RICARDO ANDRES

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA
31 - DIC
2025

2ª LÍNEA
31 - DIC
2035

3ª LÍNEA
31 - DIC
2045



MV. Ejército

PROFESIÓN

FECHA DE EXP.: 20 MAY 2015

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN

REPÚBLICA DE COLOMBIA FUERZAS ARMADAS

Reservista Especial

2015 203 179669



- Esta es un documento público y es requerido para el cumplimiento de las siguientes cosas:
 - Colocar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa.
 - Tomar posesión de cargos públicos.
 - Obtener grado de profesional en cualquier grado de nivel de educación superior.
- En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.



03561334



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Departamento del Amazonas
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE LETICIA
MONSEÑOR MARCELINO EDUARDO CANYES SANTACANA
Aprobada mediante Resolución Ministerial No. 9166 del 08 de Agosto de 2012
y ratificada mediante Resolución Departamental 00011 de Agosto 22 de 2012
Autorizando el funcionamiento del Programa de Formación complementaria,
en Convenio con la Universidad Pedagógica
y Tecnológica de Colombia

Inscripción Sec. Educ. 054/89
Identificac. DANE: 191001000012
CODIGO ANTE EL ICES: 19109

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En la ciudad de Leticia, al 07 día de Diciembre de 2012, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado de Educación Media Vocacional, los suscritos Rector y Secretaria Académica de la Escuela Normal Superior, Institución Aprobada Mediante Resolución Ministerial No. 9166 del 08 de Agosto de 2012 y ratificada mediante Resolución Departamental 00011 de Agosto 22 de 2012, autorizando el funcionamiento del Programa de Formación Complementaria, en Convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se procedió a otorgar el **TÍTULO DE BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PEDAGÓGICA**, al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Cubillos Mora Ricardo Andres

C.C. 95100409969 de Leticia

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 057 de fecha 07 de DICIEMBRE de 2012, que consta de 156 alumnos que comienza con el nombre de ACEVEDO MURILLO LAURA EYICEL y se cierra con el nombre de YUCUNA TANIMUCA GREGORIO, firmado y sellado por HÉCTOR NORIEGA LÓPEZ (Rector) y NORMA MUÑOZ OLIVEIRA (Secretaria).

Dada en Leticia, a los 07 día del mes de Diciembre de 2012.

Esp. HÉCTOR NORIEGA LÓPEZ

Rector

C.C. 9.065.904 de Cartagena

NORMA MUÑOZ OLIVEIRA

Secretaria

C.C. 40.178.054 de Leticia



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional



ACREDITADA
EN ALTA CALIDAD

La Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD

Ley 52 de 1981, Ley 396 de 1997 y Decreto 2770 de 2006

Teniendo en cuenta que

RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA

C.C. N.º. 1085323949 de Pasto

*Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes,
le otorga el título de*

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA

Dado en Bogotá D.C., el día 16 de Diciembre de 2023

[Firma]
Rector

[Firma]
Decano

[Firma]
Secretaría General

*Acta de Grado N.º 9882
Fecha 16 de Diciembre de 2023
Registro de Diploma 140746
Libro 26, Folio 58*



LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REFORMADA

Aprobada según Resolución del MEN 1021 de Mayo 14 de 2002



TENIENDO EN CUENTA QUE

Ricardo Andres Cubillos Mora

IDENTIFICADO CON C.C. 1.085.323.949

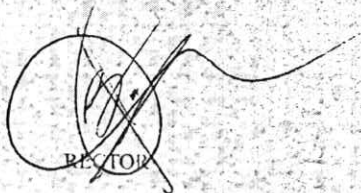
CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Ciencias Sociales, Artes y Humanidades

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN NACIONAL EL TÍTULO DE

Especialista en Desarrollo Humano y Organizacional

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFRENDAMOS ESTE DIPLOMA, CON EL SELLO MAYOR DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REFORMADA EN BARRANQUILLA EL DÍA DIECINUEVE (19) DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)



RECTOR



SECRETARÍA GENERAL(E)

Registrado en el libro **XLI** Folio **058** de la Secretaría General



EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARÍA GORETTI

CESMAG

CON PERSONERÍA JURÍDICA 10735 DE JUNIO 23 DE 1982, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL,

EN ATENCIÓN A QUE

RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA

IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.085.323.949 PASTO

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS QUE LAS LEYES Y LOS ESTATUTOS EXIGEN, LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

INGENIERO DE SISTEMAS

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS
VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO (2018)

[Firma]
RECTOR



[Firma]
DECANO FACULTAD



[Firma]
SECRETARÍA GENERAL



REGISTRADO AL FOLIO 037 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 002

No. 0555

Universidad de Ibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1357 DE 1961 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Unidad de Aprendizaje a lo Largo de la Vida - AVE

Certifica que

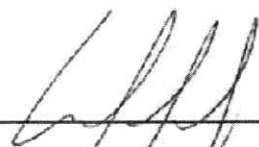
Ricardo Andrés Cubillos Mora

D.I 1085323949

Aprobó el Diplomado

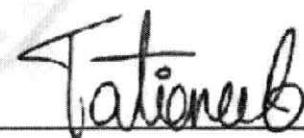
*Generación de Capacidades en Seguimiento de Proyectos de
Ciencia, Tecnología e Innovación- Departamento de Amazonas*

Realizado del 31 de agosto al 23 de noviembre de 2024, con una duración de 120 horas



Guillermo Alberto González Ospina

Director de Extensión
Universidad de Ibagué



Leidy Tatiana García Sánchez

Coordinadora AVE
Universidad de Ibagué



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CERTIFICA QUE:

RICARDO ANDRÉS CUBILLOS MORA

P.E DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA GOBERNACIÓN DE AMAZONAS

Identificado con cédula de ciudadanía 1085323949

Cursó y aprobó el **Diplomado de Alta Gerencia Pública TIC**, con el apoyo
del **Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**,
dado en Bogotá a los 15 días del mes de noviembre, 2024.

Mauricio Lizcano Arango
Ministro TIC

Giovanni Mauricio Tarazona Bermúdez
Rector Universidad Distrital
Francisco José de Caldas



POTENCIA TU VIDA
POTENCIA DIGITAL

27 Diciembre 2023

CERTIFICADO

La presente certificación reconoce y valida la participación activa
y destacada de:

Ricardo Andrés Cubillos Mora

Cedúla 1.085.323.949

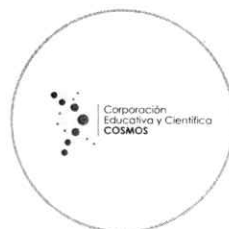
En el proceso académico de:

FORMAR EN FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE CCTEL A ACTORES
DEL SCCTEL

Duración: 120 horas



John Henry Quiceno González
Director General



27 Diciembre 2023

CERTIFICADO

La presente certificación reconoce y valida la participación activa
y destacada de:

Ricardo Andrés Cubillos Mora

Cedúla 1.085.323.949

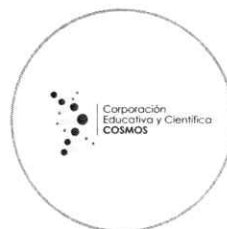
En el proceso académico de:

FORMAR EN KNOWLEDGE SPILLOVER A ACTORES DEL CCTEL

Duración: 120 horas



John Henry Quiceno González
Director General

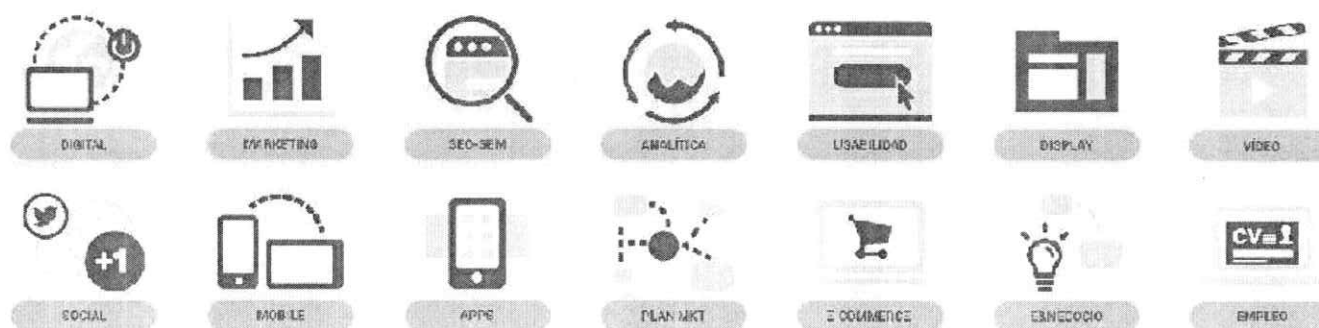




Curso básico de Marketing Digital

Ricardo Andres Cubillos Mora

Ha realizado el **Curso básico de Marketing Digital** de 40 h de duración, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos y superando con éxito los test de todos los módulos:



Y para que así conste, hacemos entrega del presente diploma acreditativo.

Octubre de 2018

Antonio Traugott
Director General IAB Spain

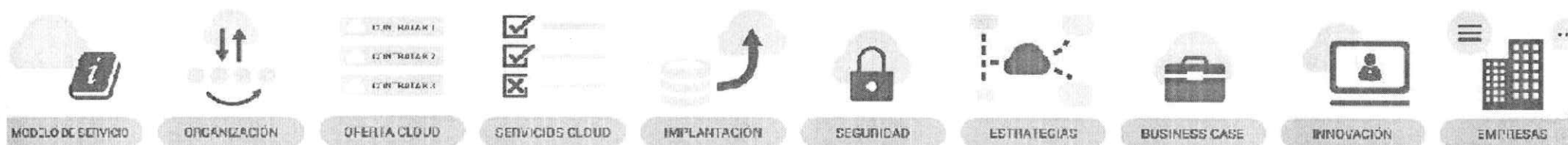
iab.spain



Curso de Cloud Computing

Ricardo Andres Cubillos Mora

Ha realizado el **Curso de Cloud Computing** de 40 h de duración, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos y superando con éxito los test de todos los módulos:



Y para que así conste, hacemos entrega del presente diploma acreditativo.

Octubre de 2018

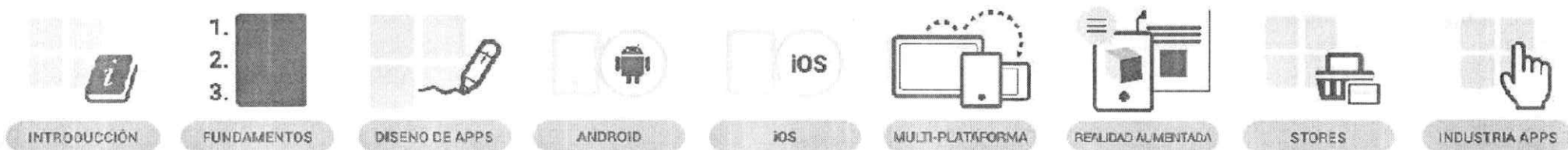
Fernando Bayón Marín

Director General de la Escuela de Organización Industrial

Curso de Desarrollo de Apps Móviles

Ricardo Andres Cubillos Mora

Ha realizado el **Curso de Desarrollo de Apps Móviles** de 40 h de duración, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos y superando con éxito los test de todos los módulos:



Y para que así conste, hacemos entrega del presente diploma acreditativo.

Rubén Fuentes Fernández
Director del curso

Octubre de 2018

Luis Hernández Yáñez
Vicerrector de Tecnologías
de la Información

Curso de E-commerce

Ricardo Andres Cubillos Mora

Ha realizado el **Curso de E-commerce** de 40 h de duración, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos y superando con éxito los test de todos los módulos:



Y para que así conste, hacemos entrega del presente diploma acreditativo.

Febrero de 2019

Nieves Olivera Pérez-Frade

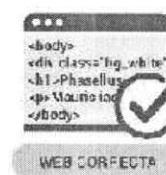
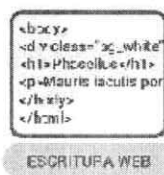
Directora General de la Escuela de Organización Industrial



Curso de Introducción al Desarrollo Web (primera parte)

Ricardo Andres Cubillos Mora

Ha realizado el **Curso de Introducción al Desarrollo Web** (primera parte) de 40 h de duración, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos y superando con éxito los test de todos los módulos.



Y para que así conste, hacemos entrega del presente diploma acreditativo.

Octubre de 2018

Antonio Escudero

Director del Instituto de Economía Internacional de la Universitat d'Alacant (UA)



Instituto de
Economía
Internacional



Curso de Introducción al Desarrollo Web (segunda parte)

Ricardo Andres Cubillos Mora

Ha realizado el **Curso de Introducción al Desarrollo Web** (segunda parte) de 40 h de duración, cumpliendo con los requisitos académicos exigidos y superando con éxito los test de todos los módulos.



PRESENTACION WEB



ELEMENTOS WEB



MAQUETA WEB



ÉXITO WEB



PRÓXIMOS PASOS

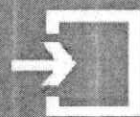
Y para que así conste, hacemos entrega del presente diploma acreditativo.

Octubre de 2018
Antonio Escudero

Director de El Instituto de Economía Internacional de la Universitat d'Alacant (UA)



Instituto de
Economía
Internacional



Certificado de **asistencia**

Colombia Compra Eficiente,
de acuerdo con el registro de asistencias, certifica que

RICARDO CUBILLOS

identificado con la Cédula No. 1.085.323.949

Asistió a la capacitación

Formación de formadores de Leticia- Amazonas

en el **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II**

Realizada del 09 al 13 de marzo de 2020, en la ciudad de Leticia



Colombia Compra Eficiente

Equipo de Formación SECOP



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
52255-403784 NRÑ
Fecha de Expedición: **19/10/2018**

44

Nombre:
**RICARDO ANDRÉS
CUBILLOS MORA**

Identificación:
C.C. 1085323949

Profesión:
INGENIERO DE SISTEMAS

Institución:
**INST. UNIV. CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES MARIA GORETTI**



180044/0118

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,
que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

2018/10/19

2018/10/19

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS

CERTIFICA

Que, consultadas las bases de datos de registros de contratos de la oficina asesora jurídica, se pudo constatar que **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA** identificado con cedula de ciudadanía No 1.085.323.949, Se suscribió Con la entidad el (los) contrato (s) que se describe a continuación:

CONTRATO No.	0091-2025							
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALIZADO DE APOYO PARA LA OFICINA DEL GRUPO DE PENSIONES, SENTENCIAS JUDICIALES Y APORTES PATRONALES SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL							
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 59.106.607							
PLAZO DE EJECUCION	11 MESES (11) MESES Y ONCE (11) DIAS.							
FECHA INICIO	DD/MM/AAAA							
	20/01/2025		PRORROGA	TRES (3) MESES Y ONCE (11) DIAS				
FECHA TERMINACION	DD/MM/AAAA							
	30/12/2025							
ESTADO	EJECUCION		SUSPENDIDO		TERMINADO	X	LIQUIDADADO	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

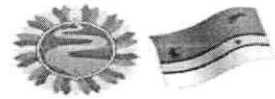
ACTIVIDAD 1: Apoyar en la recepción, gestión y respuesta de los derechos de petición presentados ante la oficina, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y los estándares de calidad en la atención al ciudadano.

ACTIVIDAD 2: Apoyar en la localización, análisis y validación de la información requerida para la resolución de solicitudes de saneamiento de aportes patronales, garantizando la precisión y fiabilidad de los datos procesados.

ACTIVIDAD 3: Apoyar en la investigación, verificación y organización de las planillas y documentos necesarios para la correcta ejecución de las funciones del grupo de pensiones, promoviendo la eficiencia en los procesos administrativos.

ACTIVIDAD 4: Apoyar en la ejecución de las tareas adicionales asignadas por el superior inmediato, relacionadas directamente con la operatividad y los objetivos del contrato, manteniendo un enfoque en la mejora continua.

ACTIVIDAD 5: Apoyar en la alimentación y actualización de la plataforma Pasivocol 5.3, asegurando la integridad, exactitud y seguridad de la información ingresada.



ACTIVIDAD 6: Apoyar en la administración y mantenimiento de la plataforma Cruces de Información y Web Pasivocol, facilitando la optimización de los procesos de cruce de datos y la accesibilidad a la información crítica.

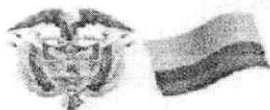
ACTIVIDAD 7: Apoyar en la preparación, revisión y consolidación de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales y bonos pensionales, garantizando el cumplimiento normativo y la correcta facturación.

ACTIVIDAD 8: Apoyar en la revisión y control de los procesos de liquidación y pago de cuotas partes pensionales, bonos pensionales y acuerdos de pago a cargo de la oficina de pensiones, asegurando la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos.

El presente se expide a solicitud del interesado y para todos los fines y efectos legales que haya lugar, en la oficina asesora jurídica.

Para constancia de lo anterior, se firma en Leticia a los 09 (nueve) días del mes de enero de 2026.

Cert. **HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MARCHAND**
Jefe Oficina Asesora Jurídica



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS
NIT-899999336-9
OFICINA ASESORA JURÍDICA



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS

CERTIFICA

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que el señor RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA, con cedula de ciudadanía No 1.085.323.949, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No.	1344-2024				
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO COMO APOYO AL PROGRAMA OBSERVATORIO ESTADÍSTICO DEL AMAZONAS DE LA DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS.				
VALOR INICIAL CONTRATO	\$ 24.000.000	ADICION	\$ 4.000.000		
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 28.000.000				
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (07) MESES				
FECHA INICIO	31/05/2024	PRORROGA	UN (1) MES		
FECHA TERMINACION	30/12/2024				
ESTADO	EJECUCION	SUSPENDIDO	TERMINADO	X	LIQUIDADO

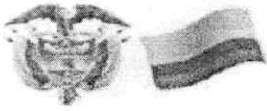
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Diseñar herramienta para el modelado de las bases de datos.
2. Actualizar e incorporar contenido de información al sistema observatorio estadístico del Amazonas.
3. Levantar inventarios estadísticos en la Gobernación de Amazonas.
4. Actualizar el Plan Estadístico en la Gobernación de Amazonas.
5. Socializar el Plan Estadístico del Amazonas.
6. Crear el manual para la recolección de datos estadísticos en la Gobernación del Amazonas.
7. Actualizar el esquema de publicación de información de la Gobernación del Amazonas para la aprobación en el Comité Institucional de Gestión Desempeño.
8. Construir el Plan estratégico de Tecnologías de la información – PETI para su aprobación en Comité Institucional de Gestión Desempeño
9. Realizar el Plan Diagnostico de IPV4 a IPV6 (Protocolo de Internet para las direcciones IP de los dominios).
10. Elaborar el plan de acción de las Políticas Gobierno Digital, Seguridad Digital, Transparencia, Racionalización de Trámites y Servicios del MIPG.
11. Realizar las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 12/02/2025.
Para constancia de lo anterior se firma en Leticia, a los doce (12) día del mes de febrero de 2025

HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MARCHAND

Elaboro: Juliana Motta-Contratista OAJ



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS
NIT-899999336-9
OFICINA ASESORA JURÍDICA



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS

CERTIFICA

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que el señor RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA, con cedula de ciudadanía No 1.085.323.949, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

CONTRATO No.	001648 - 2024				
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN INGENIERO DE SISTEMAS ESPECIALIZADO DE APOYO PARA LA OFICINA DEL GRUPO DE PENSIONES, SENTENCIAS JUDICIALES Y APORTES PATRONALES SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.				
VALOR INICIAL CONTRATO	\$ 19.500.000	ADICION	N/A		
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 19.500.000				
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS.				
FECHA INICIO	20/08/2024	PRORROGA	N/A		
FECHA TERMINACION	29/12/2024				
ESTADO	EJECUCION	SUSPENDIDO	TERMINADO	X	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

ACTIVIDAD 1: Apoyar en la recepción, gestión y respuesta de los derechos de petición presentados ante la oficina, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y los estándares de calidad en la atención al ciudadano.

ACTIVIDAD 2: Apoyar en la localización, análisis y validación de la información requerida para la resolución de solicitudes de saneamiento de aportes patronales, garantizando la precisión y fiabilidad de los datos procesados.

ACTIVIDAD 3: Apoyar en la investigación, verificación y organización de las planillas y documentos necesarios para la correcta ejecución de las funciones del grupo de pensiones, promoviendo la eficiencia en los procesos administrativos.

ACTIVIDAD 4: Apoyar en la ejecución de las tareas adicionales asignadas por el superior inmediato, relacionadas directamente con la operatividad y los objetivos del contrato, manteniendo un enfoque en la mejora continua.

ACTIVIDAD 5: Apoyar en la alimentación y actualización de la plataforma Pasivocol 5.3, asegurando la integridad, exactitud y seguridad de la formación ingresada.

ACTIVIDAD 6: Apoyar en la administración y mantenimiento de la plataforma Cruces de Información y Web Pasivocol, facilitando la optimización de los procesos de cruce de datos y la accesibilidad a la información crítica.

ACTIVIDAD 7: Apoyar en la preparación, revisión y consolidación de las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales y bonos pensionales, garantizando el cumplimiento normativo y la correcta facturación.

ACTIVIDAD 8: Apoyar en la revisión y control de los procesos de liquidación y pago de cuotas partes pensionales, bonos pensionales y acuerdos de pago a cargo de la oficina de pensiones, asegurando la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 12/02/2025.
Para constancia de lo anterior se firma en Leticia, a los doce (12) día del mes de febrero de 2025

HUSSEIN MIJAIL SINISTERRA MARCHAND

Elaboro: Juliana Motta -Contratista OAJ



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

Que, **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.323.949, labora al servicio de la Gobernación del Amazonas NIT 899999336-9, en calidad de Empleado Público, **desde el 30 de mayo de 2023 hasta el 01 de abril de 2024**, desempeñando el cargo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 05, perteneciente a la cartera de HACIENDA, cargo en **PROVISONALIDAD POR VACANCIA DEFINITIVA**, según Decreto No. 0111 y Acta de Posesión No. 046 de fecha 30 de mayo de 2023.

Que, de conformidad al Decreto No. 096 de fecha 05 de mayo de 2023, "Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Semiglobal de la Administración del Departamento del Amazonas". Las funciones para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 05 – Secretaría de Hacienda, se detallan de la siguiente manera:

6. SECRETARIA DE HACIENDA			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa		
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219	Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (01)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo de supervisor Inmediato:	Quien ejerza la supervisión		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE HACIENDA			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Coordinar y supervisar las actividades de sistemas, asegurando el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y la gestión eficiente de las plataformas electrónicas de la Secretaria de Hacienda Departamental. Además, contribuirá a la actualización y mantenimiento óptimo de los servidores bajo la responsabilidad tanto de la Secretaria de Hacienda como de la Secretaria de Desarrollo Institucional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Realizar el soporte técnico en el manejo de herramientas computacionales, para garantizar su actualización y correcto uso en la Secretaria de Hacienda Departamental.			

Proyecto y valido: Duglis Noguera Sales - Aux GGTH - Hojas de vida



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

2. Redactar y proyectar reportes requeridos con base a la información de las plataformas FONPET, SEDE ELECTRONICA DEL MHCP Y SPGR que maneja la Secretaria de Hacienda Departamental.
3. Analizar e identificar los riesgos de seguridad a nivel de la infraestructura tecnológica y servicios de la tecnología de la información "TI", y proponer planes de mitigación de acuerdo con la metodología de análisis de riesgo del departamento y buenas prácticas en la Secretaria de Hacienda Departamental.
4. Elaborar conceptos técnicos para la selección de productos, servicios y proveedores de tecnologías de la información TI en la etapa financiera en la Secretaria de Hacienda Departamental.
5. Ejercer supervisión a los contratos, convenios que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer, aplicar mecanismo de respaldo, recuperación de datos, controles de cambio, afinamiento, planificación de capacidad, planes de contingencia y planes de continuidad, que garanticen la operatividad de los sistemas, gestionando los riesgos de seguridad en la Secretaria de Hacienda Departamental.
7. Elaborar la documentación técnica de las actividades desarrolladas, de acuerdo con las necesidades identificadas en la Secretaria de Hacienda Departamental.
8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos los procesos, procedimientos, planes proyectos relacionados con los sistemas de información, aplicaciones y portales web u otros medios tecnológicos de su competencia de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento en la Secretaria de hacienda Departamental.
9. Realizar el despliegue y administración de los servidores PCT Enterprise y HUMANO aplicaciones y modelo de datos en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información.
10. Supervisar, monitorear, gestionar y configurar las bases de datos de la Secretaria de Hacienda Departamental, para el desempeño, disponibilidad, integridad y restauración y, realizando el análisis de impacto de los cambios dentro del sistema de administración de datos DBMS.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio



EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

Que, **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.323.949 expedida en Pasto, laboro al servicio de la Gobernación del Amazonas NIT 899999336-9, en calidad de Empleado Público, **desde el 28 de julio de 2022 hasta el 29 de mayo de 2023**, para desempeñar el cargo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 03, cargo en **PROVISONALIDAD POR VACANCIA DEFINITIVA**, según Decreto No. 0149 de fecha y Acta de Posesión No. 0083 de fecha 28 de julio de 2022.

Que, de conformidad al Decreto No. 0302 de fecha 26/12/2018, "Anexo 4.4 - Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Semiglobal de la Administración del Departamento del Amazonas", las funciones para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 05 - GRUPO DE RENTAS, se detallan de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa		
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219	Grado:	03
Número de Cargos:	Uno (01)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo de supervisor Inmediato:	Quien ejerza la supervisión		
II. AREA FUNCIONAL			
Secretaria de Hacienda - Grupo de Rentas			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar los procesos y procedimientos en materia de recaudo y las demás acciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Estatuto Tributario del Departamento en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia.			
2. Realizar el recaudo de los valores por concepto de impuestos, estampillas, tasas, tarifas, mercado público, aportes, auxilios y demás rentas que ingresen directamente al Departamento.			

Proyectó y válido: Duglis Noguera
Auxiliar Administrativo - Hojas de vida.





EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

3. Registrar y mantener actualizada permanentemente la base de datos de los diferentes impuestos, estampillas, tasas, tarifas y demás rentas establecidas en el Estatuto Tributario.
4. Llevar registro del recaudo efectivo, evaluar sus resultados y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas.
5. Elaborar las liquidaciones de impuestos, revisar las consignaciones y llevar el libro diario de Caja de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Realizar los procedimientos de cobros para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al Departamento y hacer efectivas las certificaciones para el cumplimiento de las obligaciones legales de los contribuyentes.
7. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y tarifas, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias.
8. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes.
9. Detectar e incorporar como sujeto pasivo a los evasores de impuestos, coordinando con el superior inmediato las acciones de cobro respectivas y notificar a los contribuyentes de los actos administrativos relacionados con los tributos Departamentales.
10. Elaborar los Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones para ser visados por el superior inmediato.
11. Realizar los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos.
12. Elaborar y apoyar la proyección de las respuestas a derechos de petición y recopilar la información requerida para tal fin.
13. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo al sistema de gestión documental.
14. Proyectar y expedir, las certificaciones de embargo, circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
15. Elaborar, los estudios previos y estudios del sector, que permitan determinar los requisitos habilitantes y precios de los bienes y/o servicios que se pretendan contratar por parte de la entidad, que le sean asignados por escrito.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio

Proyectó y válido: Duglis Noguera
Auxiliar Administrativo - Hojas de vida.

Calle 10 N° 10-77 Teléfonos: 098 592 7305
Leticia, (Amazonas) Colombia www.amazonas.gov.co
personal@amazonas.gov.co

GOBERNACIÓN DEL
AMAZONAS Progresando con Equidad





EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

Que en el ejercicio de sus funciones ha presentado los siguientes actos administrativos relacionados con asignación de funciones:

✓ Que mediante Resolución No 02306 del 01 de agosto de 2022, desde el 01 de agosto de 2022 hasta el 04 de octubre de 2022, se le asignaron funciones de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 05 - GRUPO RENTAS, empleo perteneciente a la Planta de Personal de la Gobernación del Amazonas.

Que, de conformidad al Decreto No. 0302 de fecha 26/12/2018, "Anexo 4.4 - Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal Semiglobal de la Administración del Departamento del Amazonas", las funciones para el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 05 - GRUPO DE RENTAS, se detallan de la siguiente manera:

4.4 AREA DE RENTAS			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
	Carrera Administrativa		
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219	Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (01)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo de supervisor Inmediato:	Quien ejerza la supervisión		
II. AREA FUNCIONAL			
Secretaria de Hacienda - Grupo de Rentas			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Garantizar el cumplimiento de las políticas tributarias para el Departamento, administrando y controlando que el programa de impuestos y rentas de la entidad se cumpla en concordancia con las normas legales vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Participar y colaborar en la formulación de las políticas tributarias y en la determinación del desarrollo de programas, proyectos y actividades en materia tributaria con la Secretaría de Hacienda.			

Proyectó y validó: Duglis Noguera
Auxiliar Administrativo - Hojas de vida.

Calle 10 N° 10-77 Teléfonos: 098 592 7305
Leticia, (Amazonas) Colombia www.amazonas.gov.co
personal@amazonas.gov.co

GOBERNACIÓN DEL
AMAZONAS Progresando con Equidad





EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

2. Ejercer control y fiscalización a los contribuyentes responsables de los impuestos territoriales del nivel departamental para realizar el control y verificación de las rentas que ingresan por estos conceptos.
3. Realizar supervisión y control a convenios Interinstitucionales suscritos con el Departamento, para el cumplimiento legado de lo convenido.
4. Hacer seguimiento a la automatización y sistematización del Impuesto al Consumo, para ejercer control y fiscalización a los contribuyentes responsables de los impuestos al Departamento.
5. Visitar periódicamente a los distribuidores registrados y autorizados por la Secretaría Hacienda para la verificación de la correspondiente señalización de los productos con estampilla y demás documentos legales.
6. Recepcionar de acuerdo a actas de aprehensión, los productos decomisados para su almacenamiento y custodia para su posterior destrucción, previa disposición legal.
7. Coordinar visitas de Inspección a establecimientos públicos que comercializan productos que generan impuesto departamental, controles y operativos a los municipios, inteligencia y seguimiento en zonas de frontera y sitios estratégicos, para incautación de productos de contrabando y adulterados, para evitar el fraude a las rentas departamentales.
8. Realizar los procesos, estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de sectores económicos que presenten signos de evasión con el fin de proponer programas o medidas de fiscalización.
9. Definir la metodología para la elaboración del plan anual de fiscalización de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad, garantizando el seguimiento y control.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia en el área tributaria de la secretaría de Hacienda.
11. Elaborar, los estudios previos y estudios del sector, que permitan determinar los requisitos habilitantes y precios de los bienes y/o servicios que se pretendan contratar por parte de la entidad, que le sean asignados por escrito.
12. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Que, de conformidad al Decreto No. 0178 de fecha 25 de agosto de 2022, "Por medio del cual se modifica el Decreto No. 0302 de fecha 26/12/2018 respecto a los grados PROFESIONAL UNIVERSITARIO código: 2019 Grado: 05 y Grado: 03. Las funciones para el

Proyectó y válido: Duglis Noguera
Auxiliar Administrativo - Hojas de vida.

Calle 10 N° 10-77 Teléfonos: 098 592 7305
Leticia, (Amazonas) Colombia www.amazonas.gov.co
personal@amazonas.gov.co

GOBERNACIÓN DEL
AMAZONAS *Progresando con Equidad*





EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 03, se detallan de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa		
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario		
Código:	219	Grado:	03
Número de Cargos:	Uno (01)		
Dependencia:	Donde se ubique el cargo		
Cargo de supervisor Inmediato:	Quien ejerza la supervisión		
II. AREA FUNCIONAL			
Secretaria de Hacienda - Grupo de Rentas			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar los procesos y procedimientos en materia de recaudo y las demás acciones requeridas para el funcionamiento de la dependencia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
1. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Estatuto Tributario del Departamento en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia. 2. Registrar y mantener actualizada permanentemente la base de datos de los diferentes impuestos, estampillas, tasas, tarifas y demás rentas establecidas en el Estatuto Tributario. 3. Llevar registro del recaudo efectivo, evaluar sus resultados y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas. 4. Elaborar las liquidaciones de impuestos, revisar las consignaciones y llevar el libro diario de Caja de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Realizar los informes de gestión y novedades relativas los contribuyentes y a la tasación de los impuestos. 6. Elaborar y apoyar la proyección de las respuestas a derechos de petición y recopilar la información requerida para tal fin. 7. Apoyar el envío de la documentación del archivo de gestión de la dependencia al archivo central de la entidad de acuerdo el sistema de gestión documental.			

Proyectó y validó: Duglís Noguera
Auxiliar Administrativo - Hojas de Vida.

Calle 10 N° 10-77 Teléfonos: 098 592 7305
Leticia, (Amazonas) Colombia www.amazonas.gov.co
personal@amazonas.gov.co

GOBERNACIÓN DEL
AMAZONAS Progresando con Equidad





EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

8. Proyectar y expedir, las certificaciones de embargo, circulares, memorandos, oficios y demás documentos requeridos por su superior inmediato.
9. Elaborar, los estudios previos y estudios del sector, que permitan determinar los requisitos habilitantes y precios de los bienes y/o servicios que se pretendan contratar por parte de la entidad, que le sean asignados por escrito.
10. Realizar supervisión y control a convenios interinstitucionales suscritos con el Departamento para el cumplimiento legado de lo convenido referentes al área de rentas.
11. Hacer seguimiento a la automatización y sistematización del impuesto al consumo para ejercer control y fiscalización a los contribuyentes responsables de los impuestos para el departamento.
12. Visitar periódicamente a los distribuidores registrados y autorizados por la Secretaría de Hacienda para la verificación de la correspondiente señalización de los productos con estampilla y demás documentos legales.
13. Coordinar visitas de inspección a establecimientos públicos que comercializan productos que generan impuesto departamental, controle y operativos a los municipios, inteligencia y seguimiento en zonas de fronteras y sitios estratégicos para incautación de productos de contrabando y adulterados, para el fraude a las rentas departamental.
14. Definir la metodología para la elaboración del plan anual de fiscalización de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad garantizando el seguimiento y control.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio

Que, mediante Decreto No. 0110 de fecha 29 de mayo de 2023, se acepta renuncia irrevocable del empleo que venía desempeñando en calidad de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 03, perteneciente a la Planta de Personal Semiglobal de la Administración Departamental

Que la jornada laboral comprende el horario de lunes a viernes, de 07:00am a 12:00 pm y, de 02:00pm a 05:00pm.

Los datos suministrados son tomados de la Historia Laboral, que reposa en los archivos del Grupo de Gestión del Talento Humano Departamental.

Proyectó y válido: Duglis Noguera
Auxiliar Administrativo - Hojas de vida.





**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE
LA GOBERNACION DE AMAZONAS**

CERTIFICA

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, con el fin de actualizar información laboral para ser presentado ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - Plataforma del sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad SIMO.

Se Firma en Leticia - Amazonas, a los diez (10) días del mes de agosto de 2023.

WILLIAM GIRALDO MOSQUERA

Cons No 362

VISADO HOJAS DE VIDA
GOBERNACIÓN AMAZONAS

10 AGO 2023

FOR:

Duglis Noguera
CONS N. 362

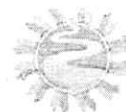
Proyectó y validó: Duglis Noguera
Auxiliar Administrativo - Hojas de vida.

Calle 10 N° 10-77 Teléfonos: 098 592 7305
Leticia, (Amazonas) Colombia www.amazonas.gov.co
personal@amazonas.gov.co

GOBERNACIÓN DEL
AMAZONAS

Progresando con Equidad





LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL GRUPO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE AMAZONAS

CERTIFICA

Que, mediante Decreto No. 0139 de fecha 01 de abril de 2024, Por la cual se retira del servicio a un funcionario por supresión del empleo, Retirar del servicio al señor RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA del cargo que venía desempeñando como Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, perteneciente a la Planta de Personal Semiglobal de la Administración del Departamento de Amazonas.

Los datos suministrados son tomados de la Historia Laboral, que reposa en los archivos del Grupo de Gestión del Talento Humano Departamental.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, para trámites personales.

Leticia - Amazonas, a los tres (03) días del mes de mayo de 2024.

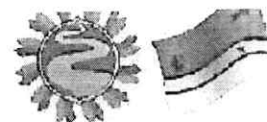
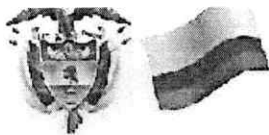

ALEXANDRA ARCHILA CASTILLO

Cons No 0260

GOBERNACION DEL AMAZONAS
03 MAY 2024
DUGLIS NOGUERA SALES
0260

Proyecto y validó: Duglis Noguera Sales - Aux GETH - Hojas de Vida

Calle 10 10-77 Esquina
Correo Electrónico: personal@amazonas.gov.co
Página Web: www.amazonas.gov.co
Código Postal 910001



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA

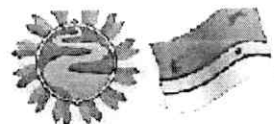
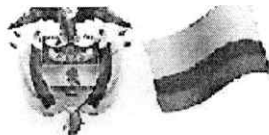
Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que el señor **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, con cedula de ciudadanía No 1.085.323.949 de Pasto, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

<u>CONTRATO</u> <u>No</u>	<u>OBJETO</u>	<u>VLR.</u> <u>CONTRATO</u>	<u>FECHA</u> <u>INICIO</u>	<u>FECHA</u> <u>TERMINACION</u>
20220012	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS COMO APOYO PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS.	20.700.000	03/01/2022	02/06/2022
OTROSI 1 20220012	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS COMO APOYO PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS.	6.900.000	03/06/2022	27/07/2022

Actividades:

1. Coordinar y proyectar respuestas a los requerimientos externos e internos que se soliciten relacionados al área de TICs de la Secretaria de Sistemas de la Gobernación del Amazonas.
2. Evaluar en forma permanente los sistemas implantados (servidores, ordenadores, etc.) y dar el soporte técnico de acuerdo a programas establecidos y según las solicitudes que presenten los usuarios de la Secretaria de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
3. Supervisar el mantenimiento a los equipos de cómputo, actualización de la documentación inherente a los sistemas, programas usados por la dependencia y los servidores que tiene a cargo la Secretaria de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
4. Administrar y llevar control de la Firma Digital del Gobernador del Amazonas para los informes de rendición de la Secretaria de Salud ante el Ministerio de Salud y la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y crédito Público a cargo de la Secretaria de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
5. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos y las demás actividades relacionadas con las plataformas de SIA OBSERVA, FONPET y PASIVOCOL a cargo de la Secretaria de Hacienda.
6. Proyectar los pagos y respuesta a los requerimientos sobre la plataforma SPGR del usuario "PAGADOR" administrado por el Secretario de Hacienda Departamental.
7. Brindar soporte de la plataforma del SGR por parte de la Secretaria de Hacienda.
8. Elaborar y proyectar las actas de entrega de las estampillas de licores, vinos y aperitivos a cargo de la Secretaria de Hacienda.





9. Planear e implementar políticas de seguridad informática para la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de sistemas de la Secretaría de Hacienda.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia apoyando a la entidad en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos (Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de estos en caso de pérdida), asegurando la normal prestación del servicio de los equipos administrados por la Secretaría de Hacienda.
12. Apoyar a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas en estudios del sector, proyectos del Plan de Desarrollo entre otros, que involucren las áreas de sistemas y TICs.
13. Investigar sobre los avances tecnológicos que pueden ser incorporados a la entidad, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo en el área de sistemas de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
Apoyar en la revisión las evaluaciones financieras de los procesos contractuales y estudios del sector relacionados con el área de sistemas que adelanta la Gobernación del Amazonas.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 23/08/2022.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los venticinco (24) días del mes de AGOSTO del 2022.


JOSE FELIPE AVILA SILVA

Proyecto: OAI 1048

Consecutivo:





Certificación No.00113-2022

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CENTRO CON FUNCIONES DE DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO PARA LA BIODIVERSIDAD Y EL TURISMO DEL AMAZONAS

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1085323949 de Pasto-Nariño, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2960943/CD-AMZ-CBTA-136 DEL 22 DE OCTUBRE DEL 2021.

Objeto: APOYO DE GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA COADYUBAR A LA REGIONAL IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DIGITAL, Y PROCESOS DE EXTENSIONISMOS TECNOLÓGICO.

Plazo de Ejecución: Dos (02) meses y 6 días, sin exceder del 30 de diciembre de 2021.

Fecha de Inicio de Ejecución: 25/10/2021

Fecha de Terminación de Contrato: 30/12/2021

Término de Ejecución: Dos (02) meses y 6 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de: CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE. - (\$ 5.720.000).



Certificado No.
SC-CEAD09201



Certificado No.
CO-SC-CEAD09201

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro Para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas

Vía Leticia los Lagos costado izquierdo del Aeropuerto Vásquez Cobo, Leticia, Amazonas - PBX (57 8) 5927626 5927966

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - GTH-F-131 V03 Pag 1

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Elaborar programas de capacitación y acompañamiento técnico para los usuarios en materia de planificación, dimensionamiento y evaluación de los recursos TIC.
2. Analizar el nivel de desempeño, eficacia e impacto de los servicios e infraestructura TIC, sobre los procesos de la regional a los cuales soporta y definir los planes de mejora que se requiera.
3. Efectuar evaluaciones periódicas en coordinación con las áreas respectivas de la Dirección General, los centros de formación a su cargo, sobre los adelantos tecnológicos informáticos y las necesidades de cambio, modernización e innovación tecnológica de los procesos misionales y administrativos de la regional.
4. Realizar el diseño de la infraestructura para copias de seguridad.
5. Realizar acompañamiento a empresas en implementación de redes de datos
6. Realizar capacitación a empresas en temas relacionados a redes de datos, manejo de redes sociales, uso de internet.
7. Realizar capacitación a personal administrativo del centro y regional en temas de documentos colaborativos, uso de SharePoint, creación de repositorios para compartir información.
8. Acompañamiento a personal administrativo de centro para el manejo correcto de office 365 (Creación de plantillas, formatos, automatización de procesos en Excel con macros).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el aplicativo SECOP II, a los (01) días del mes de Julio de 2022.



ARTURO ARANGO SANTOS
Subdirector de Centro con funciones de
Director Regional

Proyectó: Niya Osorio Restrepo -Cargo: Apoyo Grupo Administrativo Mixto
Revisó: Oscar A. Velásquez Bullas-Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro Para la Biodiversidad y el Turismo del Amazonas

Via Leticia los Lagos costado izquierdo del Aeropuerto Vásquez Cobo, Leticia, Amazonas - PBX (57 8) 5927626 5927965

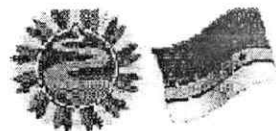
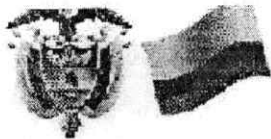
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 - GTH-F-131 V03 Pag 2



Certificado No.
SC-CERT3558



Certificado No.
CO-SC-CERT3558



LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS

CERTIFICA

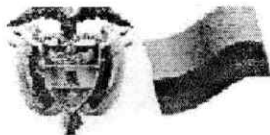
Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que la señora **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, con cedula de ciudadanía No 1.085.323.949 de Pasto, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

<u>CONTRATO</u> <u>No</u>	<u>OBJETO</u>	<u>VLR.</u> <u>CONTRATO</u>	<u>FECHA</u> <u>INICIO</u>	<u>FECHA</u> <u>TERMINACION</u>
0001657	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	19.251.000	12/07/2021	11/12/2021
ADICION AL CONTRATO 0001657	OTRO SI, PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	6.417.000	12/12/2021	27/12/2021

Actividades:

1. Coordinar y proyectar respuestas a los requerimientos externos e internos que se soliciten relación área de sistemas de la Secretaría de Sistemas de la Gobernación del Amazonas.
2. Evaluar en forma permanente los sistemas implantados (servidores, ordenadores, etc.) y dar el técnico de acuerdo a programas establecidos y según las solicitudes que presenten los usuarios Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
3. Supervisar el mantenimiento a los equipos de cómputo, actualización de la documentación inherente sistemas, programas usados por la dependencia y los servidores que tiene a cargo la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
4. Administrar y llevar control de la Firma Digital del Gobernador del Amazonas para los Informes de Rendimiento de la Secretaría de Salud ante el Ministerio de Salud y la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a cargo de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
5. Proyectar actos administrativos, respuestas a requerimientos y las demás actividades relacionadas con las plataformas de SIA OBSERVA, FONPET y PASIVOCOL a cargo de la Secretaría de Hacienda.
6. Proyectar los pagos y respuesta a los requerimientos sobre la plataforma SPGR del usuario administrativo por el Secretario de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
7. Brindar soporte de la plataforma del SGR por parte de la Secretaría de Hacienda.
8. Elaborar y proyectar las actas de entrega de las estampillas de licores, vinos y aperitivos a cargo de la Secretaría de Hacienda.
9. Planear e implementar políticas de seguridad informática para la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de sistemas de la Secretaría de Hacienda.





11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de competencia apoyando a la entidad en el seguimiento y control de las políticas, normas, métodos y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos (Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de estos en caso de pérdida), asegurando la normal prestación del servicio.
12. Apoyar a la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas en estudios del sector, proyectos y Plan de Desarrollo entre otros, que involucren las áreas de sistemas, tecnologías y comunicaciones.
13. Investigar sobre los avances tecnológicos que pueden ser incorporados a la entidad, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo en el área de sistemas de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
14. Apoyar en la revisión las evaluaciones financieras de los procesos contractuales y estudios de factibilidad relacionados con el área de sistemas que adelanta la Gobernación del Amazonas.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 27/12/2021.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2021.

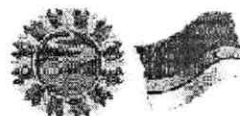
JOSE FELIPE AVILA SILVA

Proyectó: OAJ

Consecutivo:

2 6 2 3





LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS

CERTIFICA

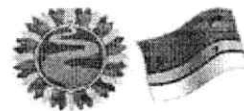
Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que la señora **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, con cedula de ciudadanía No 1.085.323.949 de Pasto, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

<u>CONTRATO</u> <u>No</u>	<u>OBJETO</u>	<u>VLR.</u> <u>CONTRATO</u>	<u>FECHA</u> <u>INICIO</u>	<u>FECHA</u> <u>TERMINACION</u>
0000047	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS	19.251.000	12/01/2021	11/07/2021

Actividades:

1. Evaluar en forma permanente los sistemas implantados y dar el soporte técnico de acuerdo a programas establecidos y según las solicitudes que presenten los usuarios de la secretaria de la Gobernación del Amazonas.
2. Administrar y llevar control de la Firma Digital del Gobernador del Amazonas para los informes de rendición de la Secretaria de Salud ante el Ministerio de Salud y la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y crédito Público a cargo de la Secretaria de Hacienda Departamental del Amazonas.
3. Realizar seguimiento a la información subida a la plataforma de SIA OBSERVA por parte de la Secretaria de Hacienda.
4. Realizar Seguimiento a la información de la plataforma del FONPLI por parte de la Secretaria de Hacienda.
5. Realizar Seguimiento a la información de la plataforma del PASIVOCOL por parte de la Secretaria de Hacienda.
6. Brindar soporte de la plataforma del SGR por parte de la Secretaria de Hacienda.
7. Administrar los servidores que tiene a su cargo la Secretaria de Hacienda.
8. Planear e implementar políticas de seguridad informática para la Secretaria de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
10. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
11. Participar en la identificación de las necesidades dirigidos a los usuarios, en el uso óptimo de los sistemas de información, del software de aplicación y hardware.
12. Recomendar y/o aconsejar a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación del Amazonas en proyectos del Plan de Desarrollo que involucren áreas de sistemas, tecnologías y comunicaciones.
13. Definir programas anuales de trabajo para el desarrollo, mantenimiento y evaluación de sistemas, de acuerdo a políticas y prioridades definidas en el plan de sistema informático de la Gobernación del Amazonas.
14. Planear, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de sistemas de la Secretaria de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.





15. Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación inherente a los sistemas y programas que use la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
16. Elaborar los informes a cargo del área de sistemas de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Amazonas.
17. Investigar sobre los avances tecnológicos que pueden ser incorporados a la entidad, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Presentar un cronograma de mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos, previamente coordinado con las dependencias.
19. Realizar la Instalación y actualización de utilidades de software.
20. Apoyar a la entidad en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos (Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de estos en caso de pérdida), asegurando la normal prestación del servicio.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 18/06/2021.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los doce días del mes de julio de 2021.


MARLEDYS MARIA NAVARRO MERCADO

Proyectó: Ivan David Urbina Landazuri
Consecutivo:

0001314





SOLUCIONES PARA ENTIDADES TERRITORIALES COLOMBIA SAS

NIT: 901372533-8

CERTIFICA QUE

Que el señor: **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.085.323.949 de Pasto**, presta sus servicios profesionales en nuestra empresa como **CONTRATISTA DE APOYO A LAS GESTIÓN PARA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A OBRAS, PLANES DE ACCIÓN, POLITICAS DE INFORMACIÓN, PLATAFORMA MGA, PETI, MIPG, GESTIÓN DE PROYECTOS Y BANCO DE PROYECTOS**, con un Contrato de prestación de Servicio desde el 10 de enero de 2020 hasta 30 de junio de 2022, con unos Ingresos por Honorarios durante el de: **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/CTE.**

Actividades:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI, asociados a la protección de la información.
2. Participar en las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la empresa.
3. Actualizar el sistema de gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
4. Gestionar, articular y mantener el conocimiento generado en la empresa, a través del sistema de gestión del conocimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Participar en investigaciones a nivel nacional e internacional relacionados con programas y proyectos de cooperación en ciencia, tecnología e innovación en ciencias aeronáuticas dando cumplimiento a los términos y condiciones establecidas por la empresa y en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
7. Administrar y mantener las bases de datos y motores de bases de datos que la empresa haya adoptado.
8. Desarrollar los procesos y procedimientos en el marco del sistema integrado de gestión y control que permitan atender las necesidades, requerimientos y salvaguarda de la información de las áreas misionales y de apoyo en lo relacionado a los sistemas de información, dando cumplimiento a los criterios de disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.
9. Mantener actualizada la documentación, guías y herramientas de apoyo a la gestión de los dominios de información y sistemas de información.
10. Apoyar los procesos de formulación de políticas y directrices relacionadas con la gestión de los dominios de información y de los sistemas de información de la empresa, según el marco de referencia de arquitectura empresarial del estado colombiano.

La Calera Cundinamarca Km diez punto cinco camino el palomar 6

Correo: solpetcolombiasas@gmail.com

cel. 3142765088



11. Realizar el seguimiento de las actividades planteadas en cada uno de los frentes de trabajo del grupo de trabajo evaluación de amenaza por movimientos en masa, de acuerdo con los cronogramas establecidos y la calidad de los productos esperados.
12. Formular planes, programas y proyectos en materia de investigación y zonificación de amenaza por movimiento de masa, de acuerdo con las necesidades nacionales y directrices de la empresa.
13. Participar en la definición de las especificaciones técnicas para procesos de adquisición de bienes y servicios y dar acompañamiento a todo el proceso contractual.
14. Definir y reportar las metas e indicadores de acuerdo con el plan estratégico institucional y el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI)
15. Coordinar actividades de gestión de proyectos para la definición, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos referentes con sistemas de información y continuidad de negocio, así como reportar mensualmente los avances, retrasos y alertas que se presenten al jefe de la oficina de tecnologías de la información.
16. Liderar las actividades de proyectos de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información establecidos en el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) y así como demás necesidades ciudadanas y del sector.
17. desarrollar las actividades asignadas correspondientes a la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, estimación y viabilización de los proyectos establecidos en el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI), modelo integrado de gestión (MIPG) y plan estratégico institucional.
18. Realizar el seguimiento a la implementación del plan de acción y las tácticas y actividades que apoyan la estrategia de comunicaciones tanto externa como interna.
19. Elaborar y realizar seguimiento al presupuesto y los planes de acción de la oficina asesora de comunicaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido.
20. Desarrollar acciones para el sistema de gestión de calidad, el plan estratégico, reporte de indicadores y gestión de riesgos relacionados con el proceso.
21. Recopilar, diligenciar presentar y hacer el seguimiento a los respectivos indicadores de la oficina
22. Orientar las actividades para la priorización de futuros proyectos de mantenimiento y/o ampliaciones de la infraestructura.
23. Participar de manera articulada con otras dependencias dentro del proceso de gestión de estudios y diseños de ingeniería para generar soluciones integrales.
24. Orientar en la priorización de las necesidades de los proyectos de infraestructura de la dirección, en coordinación con las demás dependencias de la empresa, de conformidad con los lineamientos institucionales vigentes.
25. Actualizar el sistema de gestión en cuanto a métodos, controles, procedimientos, manuales, guías, evidencias, registros digitales, indicadores, para las etapas de planificación, ejecución, medición, control, mitigación de riesgos y mejoramiento de los procesos a su cargo.
26. Participar en la vigilancia y seguimiento a los contratos y convenios de obra, consultoría e interventoría que se asignen
27. Elaborar y enviar anteproyecto del presupuesto de los proyectos de infraestructura, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de la calera Cundinamarca, a los 25 días del mes de julio de 2022.

Atentamente,


ELVIA LUZ CORDERO CAMARGO
 C. C. No. 50.885.219
 Contador Publico
 Solpet Colombia SAS
 Tarjeta Profesional No. 129713-T

La Calera Cundinamarca Km diez punto cinco camino el palomar 6
 Correo: solpetcolombiasas@gmail.com
 cel. 3142765088

 PS NUEVO AMAZONAS S.A.S NIT 901014934-3	COMUNICACIONES OFICIALES	Código:CE-02020-01 Versión: 01-2019 Vigencia:2019
---	--------------------------	---

IPS NUEVO AMAZONAS S.A.S

Nit:901014934-3

CERTIFICA

Que, RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA con número de identificación 1.085.323.949 de Pasto, laboró con un contrato de prestación de servicios en nuestra institución como Ingeniero de sistemas, con un salario de DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000), desde el 05 de noviembre del año 2018 hasta el 31 de diciembre del año 2020.

Con las siguientes funciones:

Funciones

- Administrar la utilización de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, asegurándose del correcto manejo, operación y seguridad por parte de los usuarios de la IPS NUEVO AMAZONAS SAS.
- Dirigir el proceso del inventario de software y hardware de la IPS NUEVO AMAZONAS SAS, según los requerimientos de las diferentes áreas de la Organización.
- Coordinar el correcto funcionamiento y operar de manera eficaz la infraestructura tecnológica de la IPS Nuevo Amazonas SAS para el manejo de la información.
- Administrar y brindar soporte técnico en bases de datos para la operación de diferentes procesos y procedimientos de la IPS NUEVO AMAZONAS SAS.
- Administrar la página Web, correos electrónicos, inventario de trámites y Servidores con los que cuenta la IPS NUEVO AMAZONAS SAS.
- Administrar la utilización de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, asegurándose del correcto manejo, operación y seguridad por parte de los usuarios de la IPS NUEVO AMAZONAS SAS.
- Apoyar a la IPS NUEVO AMAZONAS SAS en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos (Copias de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de estos en caso de pérdida), asegurando la normal prestación del servicio.
- Liderar la implementación y mantenimiento de la arquitectura tecnológica de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC para las IPS del país, según la visión estratégica y las necesidades de la IPS NUEVO AMAZONAS.

 PS NUEVO AMAZONAS S.A.S NIT 901014934-3	COMUNICACIONES OFICIALES	Código:CE-02020-01
		Versión: 01-2019
		Vigencia:2019

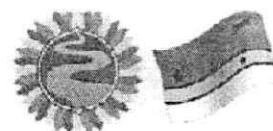
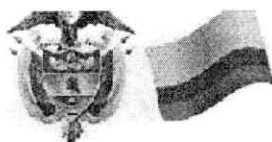
- Atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la IPS NUEVO AMAZONAS, como liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
- Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnologías, mediante la definición de criterios de optimización en procura del beneficio económico de la IPS NUEVO AMAZONAS SAS.
- Planear, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de sistemas de la IPS NUEVO AMAZONAS S.A.S.
- Desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento en el manejo de las TICs en la IPS NUEVO AMAZONAS SAS.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dado en Leticia – Amazonas a los ocho (8) días del mes de marzo del 2021.

Atentamente,


JHONY FERNEY PINTO SERAFIN
Gerente General
IPS NUEVO AMAZONAS S.A.S

Elaboró: Nubia Perdomo Trujillo
Aprobó: JHONY FERNEY PINTO SERAFIN



LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL
AMAZONAS

CERTIFICA

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que el señor **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, con cedula de ciudadanía No 1.085.323.949, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

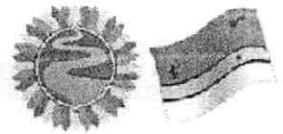
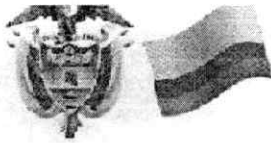
<u>CONTRATO</u> <u>No</u>	<u>OBJETO</u>	<u>VLR.</u> <u>CONTRATO</u>	<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA TERMINACION</u>
20201055	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS.	13.950.000,00	10/08/2020	24/12/2020
20201055	OTRO SI CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS.	413.333,00	28/12/2020	30/12/2020

Actividades:

1. Asesorar y brindar soporte técnico a la Secretaria de Hacienda y sus grupos Funcionales.
2. Vigilar información subida a la plataforma de SIA OBSERVA por parte de la Secretaria de Hacienda.
3. Administrar Firma Digital para la Secretaria de Hacienda.
4. Vigilar información de la plataforma del FONPET por parte de la Secretaria de Hacienda.
5. Vigilar información de la plataforma del PASIVOCOL por parte de la Secretaria de Hacienda.
6. Vigilar información de la plataforma SGR por parte de la Secretaria de Hacienda.
7. Administrar los servidores que tiene a su cargo la Secretaria de Hacienda.
8. Realizar la respectiva y oportuna revisión de equipos de cómputo de la Secretaria de Hacienda Departamental.
9. Asesorar e implementar soluciones, para hacer cumplir los objetivos de la entidad en aquellas áreas que requieran de la Secretaria de Hacienda.
10. Asesorar en la selección de Hardware y Software, y operaciones que vaya a realizar la Secretaria de Hacienda y sus grupos funcionales si se requiere un profesional en el área.

E-0742





11. Evaluar y realizar diagnósticos de las redes y equipos de cómputo en la Secretaría de Hacienda y sus Grupos Funcionales.
12. Implementación y configuración de medidas, soluciones y tecnologías de la información que puedan tener un impacto en la seguridad de los datos manejados por la Secretaría de Hacienda

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 13/01/2021.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los TRECE (13) días del mes de ENERO de 2020.


MARLEDYS MARIA NAVARRO MERCADO

Proyectó: Ivan David Urbina Landazuri

Consecutivo:

== 0742





LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL
AMAZONAS

CERTIFICA

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que el señor **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, con cedula de ciudadanía No 1.085.323.949, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

<u>CONTRATO</u> No	<u>OBJETO</u>	<u>VLR.</u> <u>CONTRATO</u>	<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA TERMINACION</u>
000224	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS.	16.800.000	08/02/2020	07/08/2020

Actividades:

1. Promocionar estrategias a través de medios tecnológicos para la optimización del recaudo oportuno de las rentas departamentales.
2. Recopilar la información de los diferentes grupos funcionales de la Secretaria de Hacienda la información requerida para la publicación de la pagina de la secretaria de Hacienda, asociada a la pagina web oficial de la Gobernación del Amazonas para mantener informados a los contribuyentes del Departamento.
3. Administrar los Servidores que tiene a su cargo la Secretaria de Hacienda.
4. Asesorar y brindar soporte técnico a la Secretaria de Hacienda y sus grupos Funcionales.
5. Realizar la respectiva y oportuna revisión de equipos de cómputo de la Secretaria de Hacienda Departamental.
6. Asesorar e implementar soluciones, para hacer cumplir los objetivos de la entidad en aquellas áreas que requieran de la Secretaria de Hacienda.
7. Asesorar en la selección de Hardware y Software, y operaciones que vaya a realizar la Secretaria de Hacienda y sus grupos funcionales si se requiere un profesional en el área.
8. Evaluar y realizar diagnósticos de las redes y equipos de computo en la Secretaria de Hacienda y sus Grupos Funcionales.
9. Implementación y configuración de medidas, soluciones y tecnologías de la información que puedan tener un impacto en la seguridad de los datos manejados por la Secretaria de Hacienda

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 19/01/2021.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2021.

MARLEDYS MARIA NAVARRO MERCADO

Proyectó: Ivan David Urbina Landazuri
Consecutivo:

EE 0847





LA ASESORA DE DESPACHO CON FUNCIONES ASIGNADAS DE JEFE DE OFICINA
ASESORA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS

CERTIFICA

Que consultadas las bases datos de registros de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, se pudo constatar que el señor **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, con cedula de ciudadanía No 1.085.323.949, suscribió con la entidad el (los) Contrato (os) que se describe a continuación:

<u>CONTRATO</u> <u>Nº</u>	<u>OBJETO</u>	<u>VL.R. CONTRATO</u>	<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA TERMINACION</u>
20191306	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO DE SISTEMAS COMO APOYO AL PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL DE LA DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION ADSCRITA A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL DE LA GOBERNACION DEL AMAZONAS.	11.200.000,00	20/06/2019	20/10/2019

Actividades:

- 1) Elaborar el programa de disposición final de residuos tecnológicos para la gobernación de Amazonas.
- 2) Capacitar a 40 funcionarios y ciudadanos sobre las nuevas políticas de gobierno digital y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública.
- 3) Socializar la Resolución No. 03005 del 22 de Noviembre de 2013 de Cero Papel en la administración departamental.
- 4) Actualizar las políticas de seguridad de la información, según el diagnóstico realizado.
- 5) Socializar el diagnóstico de Cero Papel realizado en el 2018.
- 6) 70 ciudadanos formados en el uso de herramientas tecnológicas con el fin de incrementar la transparencia y participación ciudadana en el departamento.
- 7) Presentar cronograma inicial de actividades contenidas en el contrato, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato.
- 8) Presentar reporte semanal de las actividades desarrolladas.
- 9) Presentar el informe mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes vencido, junto con el cronograma de actividades a realizar en el siguiente mes.
- 10) Entregar de forma ordenada y ajustada a la ley de archivo, en medio físico y magnético los respectivos documentos que por sus actividades produzca, dicha obligación deberá ser certificada por el supervisor en paz y salvo y/o acta de liquidación final.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado mediante oficio radicado el 08/06/2020.

Para constancia de lo anterior se firma en Leticia a los Dieciséis (16) días del mes de junio de 2020.

AMPARO DEL SOCORRO LOZADA PINEDO

Proyecto: Ivan David Urbina Landazuri



Libertad y Orden

República de Colombia
DEPARTAMENTO DE AMAZONAS
Asamblea Departamental



Departamento de Amazonas

LA SECRETARIA EJECUTIVA CON FUNCIONES ASIGNADAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS

HACE CONSTAR QUE:

Que el señor **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.323.949 de Leticia, presto sus servicios en esta Corporación de acuerdo a los siguientes contratos de prestación de servicios:

- Contrato Prestación de servicios N°017-2019, cuyo objeto es la prestación de un profesional en sistemas que preste apoyo a la gestión administrativa para el desarrollo del programa de gobierno en línea y como soporte a la plataforma digital de la Asamblea Departamental del Amazonas, con una duración de un (1) mes, a partir del 25 de abril hasta el 24 de mayo del 2019.

De acuerdo al contrato mencionado, desempeño las siguientes actividades contractuales:

1. Capacitar a los funcionarios de la asamblea Departamental en todos los temas relacionados con las tics.
2. Brindar asistencia Técnica y monitoreo a los equipos de cómputo de la entidad Periódicamente.
3. Publicar y Adjuntar copia escaneada de las órdenes del día y actas de las sesiones ordinarias del primer periodo de sesiones 2019, en la página web de Ministerio de Tecnología, bajo el Programa Mi Colombia Digital.
4. Publicar en la página institucional y de Facebook las citaciones y desarrollo de la gestión de control político y las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Efectuar revisiones del Software de la institución, teniendo en cuenta directrices de seguridad digital y software legal.
6. Realizar copia de seguridad semanalmente a los equipos cómputo la asamblea Departamental.
7. Realizar Soporte Técnico a los equipos cómputo de la asamblea Departamental.
8. Elaboración de ficha técnica a los equipos de cómputo y/o sistemas de la entidad.
9. Elaboración de Ficha Técnica del software que cuenta de entidad.
10. Apoyo a las funciones secretariales de la Asamblea Departamental.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Dada en Leticia Amazonas, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2021.

IOLANI ILEANA DIAZ LOPEZ

Secretaria Ejecutiva con funciones asignadas de Secretaria General

Proyecto	Iolani Diaz López	Cargo: Secretaria Ejecutiva Secretaria Ejecutiva con funciones asignadas de Secretaria General	Firma:
Aprobó	Iolani Diaz López	Cargo: Secretaria Ejecutiva con funciones asignadas de Secretaria General	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (cargo de la persona quien firma el documento).



Libertad y Orden

República de Colombia
DEPARTAMENTO DE AMAZONAS
Asamblea Departamental



Departamento de Amazonas

**LA SECRETARIA EJECUTIVA CON FUNCIONES ASIGNADAS DE LA SECRETARIA GENERAL
DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS**

HACE CONSTAR QUE:

Que el señor **RICARDO ANDRES CUBILLO MORA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.323.949 de Leticia, presto sus servicios en esta Corporación de acuerdo a los siguientes contratos de prestación de servicios:

- Contrato Prestación de servicios N°014-2019, cuyo objeto es la prestación de un profesional en sistemas que preste apoyo a la gestión administrativa para el desarrollo del programa de gobierno en línea y como soporte a la plataforma digital de la Asamblea Departamental del Amazonas, con una duración de un (1) mes, a partir del 05 de marzo hasta el 05 de abril del 2019.

De acuerdo al contrato mencionado, desempeño las siguientes actividades contractuales:

1. Realizar Informe evaluativo de derechos de autor de los softwares usados en los equipos de cómputo de la entidad.
2. Realizar informe aplicando las normas APPA de las características y estado funcional de los equipos de cómputo de la Asamblea Departamental del Amazonas.
3. Brindar asistencia técnica y logística a los equipos de cómputo que lo requieran.
4. Publicar u administrar el contenido con registros fotográficos a la página de Facebook y la página web de la Asamblea Departamental, suministrada por el ministerio de las TICs; las sesiones plenarias donde se realicen debates de control político, durante el desarrollo de los mismos, deben ser publicados para el conocimiento de la comunidad.
5. Hacer seguimiento y limpieza del correo institucional de la corporación.
6. Mover la información guardada en el disco local C al disco local D de los equipos de cómputo de la corporación.
7. Cambiar el antivirus predeterminado de los equipos de la Asamblea por Windows defender que es free.
8. Apoyar los diferentes procesos de los tics en la Asamblea Departamental del Amazonas.
9. Apoyar las diferentes actividades relacionadas con esta área.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Dada en Leticia Amazonas, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2021.

Iolani Ileana Diaz Lopez

IOLANI ILEANA DIAZ LOPEZ

Secretaria Ejecutiva con funciones asignadas de Secretaria General

Proyecto	Iolani Diaz López	Cargo: Secretaria Ejecutiva Secretaria Ejecutiva con funciones asignadas de Secretaria General	Firma:
Aprobó	Iolani Diaz López	Cargo: Secretaria Ejecutiva con funciones asignadas de Secretaria General	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (cargo de la persona quien firma el documento).



Libertad y Orden

República de Colombia
DEPARTAMENTO DE AMAZONAS
Asamblea Departamental



Departamento de Amazonas

LA SECRETARIA EJECUTIVA CON FUNCIONES ASIGNADAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS

HACE CONSTAR QUE:

Que el señor **RICARDO ANDRES CUBILLO MORA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.085.323.949 de Leticia, presto sus servicios en esta Corporación de acuerdo a los siguientes contratos de prestación de servicios:

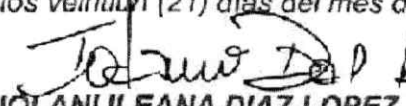
- Contrato Prestación de servicios N°011-2019, cuyo objeto es la prestación de un profesional en sistemas que preste apoyo a la gestión administrativa para el desarrollo del programa de gobierno en línea y como soporte a la plataforma digital de la Asamblea Departamental del Amazonas, con una duración de un (1) mes, a partir del 28 de enero hasta el 27 de febrero del 2019.

De acuerdo al contrato mencionado, desempeño las siguientes actividades contractuales:

1. Capacitar a los funcionarios de la corporación en seguridad de la información para la asamblea Departamental del Amazonas.
2. Brindar asistencia Técnica y monitoreo a los equipos de cómputo de la entidad Periódicamente.
3. Realizar la evaluación y el peritaje de los equipos de cómputo que se encuentran en mal estado, para continuar con el proceso de bajas de bienes.
4. Rediseñar y actualizar la parte grafica de la página web de la Asamblea Departamental del Amazonas, suministrada por el ministerio de Tecnología bajo el programa Mi Colombia
5. Elaborar soporte Técnico del Software de la Asamblea Departamental de Amazonas y entregar informe mensual de las actividades realizadas.
6. Apoyar, los diferentes Procesos de las Tics en la Asamblea Departamental del Amazonas.
7. Crear y diseñar la página de Facebook de la Asamblea Departamental del Amazonas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Dada en Leticia Amazonas, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2021.


IOLANI ILEANA DIAZ LOPEZ

Secretaria Ejecutiva con funciones asignadas de Secretaria General

Proyecto	Iolani Díaz López	Cargo: Secretaria Ejecutiva Secretaria Ejecutiva con funciones asignadas de Secretaria General	Firma: 
Aprobo	Iolani Díaz López	Cargo: Secretaria Ejecutiva con funciones asignadas de Secretaria General	Firma: 

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (cargo de la persona quien firma el documento).

Carrera 11 calle 10 Esquina Edificio Gobernación - Email: contacterenos@asamblea-amazonas.gov.co
Telefax 098- 5927913 - Leticia- Amazonas

78

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARÍA GORETTI
CESMAG

Hombres Nuevos para Tiempos Nuevos
Nit.800.109.387 - 7

**LA VICERRECTORA DE INVESTIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARÍA
GORETTI I.U. CESMAG**

CERTIFICA QUE:

El estudiante del programa de Ingeniería de Sistemas RICARDO ANDRÉS CUBILLOS MORA, identificado con la cedula de ciudadanía 10.853.23.949 de Pasto, realizó su práctica profesional en la Vicerrectoría de Investigaciones durante el segundo periodo del año 2017, bajo la orientación de la docente Sandra Lucía Bolaños, con el objetivo de diseñar la base de datos que consolide la producción de los grupos de investigación de la Institución.

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los tres (3) días del mes de mayo de 2018.

Atentamente,


Mg. MARÍA EUGENIA CORDOBA
Vicerrectora de Investigaciones



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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 12 de enero de 2026, a las 17:17:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1085323949
Código de Verificación	1085323949251229171717

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.



HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287140340



PIB

17:18:19

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085323949:

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 establece la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web:
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:16:17 PM horas del 12/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1085323949

Apellidos y Nombres: **CUBILLOS MORA RICARDO ANDRES**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 12/01/2026 05:16:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1085323949** y Nombre: **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA.**

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. **131404253** . 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 Búsqueda

Imprimir



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



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 09:58:49 horas del 12/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1085323949**, Apellidos y Nombres **CUBILLOS MORA RICARDO ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE LETICIA**, con NIT **899999302-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- > Portal web DIJIN
- > Consulta Antecedentes Judiciales
- > Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14791384052



(415)7707212489984(8020) 000001479138405 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

1 0 8 5 3 2 3 9 4 9

0

Impuestos y Aduanas de Leticia

3 8

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 0 8 5 3 2 3 9 4 9

27. Fecha expedición

2 0 1 3, 1 0, 1 1

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Nariño

5 2

30. Ciudad/Municipio

Pasto

0 0 1

31. Primer apellido

CUBILLOS

32. Segundo apellido

MORA

33. Primer nombre

RICARDO

34. Otros nombres

ANDRES

Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Amazonas

9 1

40. Ciudad/Municipio

Leticia

0 0 1

41. Dirección principal

CARRERA 1 E

42. Correo electrónico

racm95@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 0 8 1 8 7 8 0 1

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

7 4 9 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 8, 1 0, 2 9

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 2 0

Obtención NIT

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19

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 ☒

60. No. de Folios: 0

61. Fecha 2026 - 12 - 01 / 18 : 02: 43 PM

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CUBILLOS MORA RICARDO ANDRES

985. Cargo CONTRIBUYENTE



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 1085323949 **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 07/01/2026 04:13 PM



Código Verificación: **RNYT4UFJG8**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

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 Ricardo Andres Cubillos Mora, identificado(a) con CC número 1085323949, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1085323949
NOMBRES Y APELLIDOS	Ricardo Andres Cubillos Mora
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	04/10/1995
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	210 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	47 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	18/02/2019
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1085323949 RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA Desde 01/09/2025 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1085323949 RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA Desde 10/01/2025 Hasta 31/07/2025 CEDULA DE CIUDADANIA 1085323949 RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA Desde 13/06/2024 Hasta 31/12/2024

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.085.323.949**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 12 de Enero del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



ASESORIA EN RIESGOS LABORALES
MIT 11655.368-4

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

EMPRESA		CIUDAD		FECHA DEL EXAMEN	
ALCALDIA DE LETICIA		LETICIA		12	01 2025
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR/ASPIRANTE					
Nombres y apellidos: (1401)		SEXO	EDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA		M	26	C.C.	C.E. 1085323949
CARGO: INGENIERO DE SISTEMAS			FECHA DE NACIMIENTO: 04/10/1995		
MOTIVO DE EVALUACION					
INGRESO	X	REINTEGRO		CAMBIO DE OCUPACION	
PERIODICO		REUBICACION		TRASLADO CIUDAD	
EGRESO		POST-INCAPACIDAD		OTROS	
CLASIFICACION DE APTITUD					
INGRESO		PERIODICO		EGRESO	
APTO SIN RESTRICCIONES	X	CONTINUA EN EL CARGO		SATISFACTORIO	
APTO CON RESTRICCIONES		REUBICAR TRABAJADOR		NO SATISFACTORIO	
APLAZADO		TEMPORAL	PERMANENTE	VALORACION POR EPS	
TRABAJO ESPECIAL (APTO O NO APTO)					
MANIPULACION DE ALIMENTOS	*****	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	*****	ESPACIOS CONFINADOS	*****
SE REALIZAN LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS					
EMO: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL MA: MANIPULACION DE ALIMENTOS					
EMO	X	EMO ENFASIS ALTURA		EMO ENFASIS MANIPULADORA	
OPTOMETRIA		ELECTROCARDIOGRAMA		KOHDEUNAS	
AUDIOMETRIA		PERFIL LIPIDICO		COPROLOGICO	
ESPIROMETRIA		GLICEMIA		FROTIS DE GARGANTA	
VAL OSTEOMUSCULAR	X	CUADRO HEMATICO		PARCIAL DE ORINA	
OTROS:					
RESTRICCIONES					

INGRESO A SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA					
CONSERVACION VISUAL		CARDIOVASCULAR		PSICOSOCIAL	
CONSERVACION AUDITIVA		ERGONOMICO		BIOLOGICO	
RECOMENDACIONES GENERALES					
CONTROL PERIODICO POR EPS	X	CONTROL PERIODICO OCUPACIONAL		CONTINUAR MANEJO MEDICO	
UTILIZAR EPP	X	EJERCICIO REGULAR	X	MEJORAR HABITOS	X
RECOMENDACIONES ESPECIFICAS					

VALORACION POR NUTRICIONISTA POR EPS. BAJAR DE PESO, INICIAR ACTIVIDAD FISICA DIARIA, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS
USAR ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PERSONAL ADECUADOS OPORTUNOS PARA PREVENIR CONTAGIO NUEVAS CEPAS COVID
19. LLEVAR PROTOCOLOS DE LAVADO DE MANOS, USO DE TAPABOCAS, DISTANCIAMIENTO SOCIAL, LIMPIEZA DE AREAS,
Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. ACTUALMENTE NO PRESENTA NINGUN SINTOMA RESPIRATORIO. CONTROL Y MANEJO
DE LOS RIESGOS ERGONOMICO (POSTURAS, MOVIMIENTOS REPETITIVOS) REALIZAR CONTROL OPTOMETRICO ANUAL
REALIZAR CONTROL DE LABORATORIO CLINICO POR P Y P DE EPS. ENFASIS OSTEOMUSCULAR SATISFACTORIO.....

NOTA: Se expide la certificación con base a la Historia Médica Ocupacional, la cuales de carácter confidencial (Resol. 2346 del 2007)

TRABAJADOR:

MEDICO:

FIRMA:
C.C. N°

Ricardo Cubillos
1085323949

FIRMA:

SELLO: RM 97324, LSO 3250, RMA 617.

FRANCISCO A. BETANCUR
MEDICO CIRUJANO
R.M. 97324 MINSALUD
ESPECIALISTA SGSSS
RENOVACION N° 52...
RES. AMAZONAS 917

TRABAJAMOS PARA GARANTIZAR EL BIENESTAR DE LOS EMPLEADOS

CARRERA 8 N° 9-37 BARRIO CENTRO. SALUD OCUPACIONAL
Francisco.betancourt2014@gmail.com Celular: 312 5063003
LETICIA-AMAZONAS-COLOMBIA

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **RICARDO ANDRES CUBILLOS MORA**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 1.085.323.949** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 506336999** apertura el **06 de agosto de 2019**, 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, a los 12 días del mes de enero del año 2026.

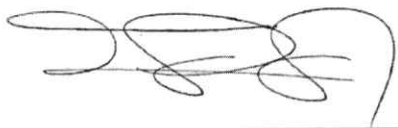
Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0506336999**

Cuenta de 16 dígitos: **0506000200336999**

Cuenta de 20 dígitos: **00130506000200336999**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

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