

Ibagué, 05 de abril de 2021

Ingeniero  
**JOSE RODRIGO HERRERA MEJIA**  
Gerente General (E)  
IBAL S.A E.S.P OFICIAL  
Ciudad

Asunto: Aceptación Invitación 057 de 2021

Respetado Ingeniero Herrera:

Por medio de la presente me permito manifestar que acepto las condiciones establecidas en la invitación (obligaciones, plazo y valor) enviada por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL, con el fin de suscribir el contrato que tendrá por Objeto "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL JUNIOR 3 (PROFESIONAL EN ADMINISTRACION PUBLICA) PARA APOYAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P OFICIAL"

Plazo: Cinco (5) meses

Honorarios mensuales: Cuatro Millones de pesos (\$4.000.000) M/cte

Así mismo me permito manifestar que conozco el procedimiento de evaluación y reevaluación de proveedores, así como el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratista, requerimiento de seguridad y salud en el trabajo a cumplir por parte de los contratistas, cuento con el equipo de cómputo personal para cumplir con las actividades que se desprendan de la ejecución del contrato.

Agradezco la atención prestada y quedo en espera del trámite correspondiente para la suscripción del contrato.

Cordialmente,

*Katherine Torres Méndez*  
**KATTERINE TORRES MENDEZ**  
C.C. 1.110.449.276

*Recibido  
Al  
5 de abril de 2021  
11:10:14 am*

## KATTERINE TORRES MENDEZ

C.C. 1.110.449.276 de IBAGUE



Fecha y Lugar de nacimiento: Julio 19 de 1986, Ibagué - Tolima  
Dirección Residencia: Condominio La Campiña Apto 202  
Teléfono: 3162977478 - 3168642323  
Correo Electrónico: [katterinet@gmail.com](mailto:katterinet@gmail.com)

### PERFIL PROFESIONAL

Profesional dotada de los valores del servicio público inherentes al Estado Social de Derecho; comprometida con la puesta en vigencia de las instituciones democráticas participativas y poseedora de las aptitudes requeridas para la comprensión, explicación y solución de problemas administrativos públicos.

Estoy en condiciones de liderar procesos administrativos tendientes al fortalecimiento organizaciones públicas del orden territorial a través de la construcción de proyectos regionales sustentables y sostenibles que posibiliten el desarrollo económico, político, ambiental y social.

Tengo visión integral y habilidades para liderar grupos de trabajo; asumo con claridad los problemas y tengo las herramientas para analizarlos; por eso poseo capacidad de discernimiento y soy metódica y responsable, sobre todo con los objetivos laborales. Me adapto fácilmente a una organización y a sus cambios institucionales, y me comprometo con su misión corporativa. Soy respetuosa de las opiniones ajenas, las cuales analizo y dirimo para enriquecer mi criterio, receptiva a la iniciativa de terceros y amiga de la motivación y del reconocimiento a los demás.

## **ESTUDIOS PROFESIONALES**

### POSGRADO

Especialización en Gestión Pública  
Escuela Superior de Administración  
Pública - ESAP  
Ibagué, Tolima - Febrero de 2021

### UNIVERSITARIOS

Administración Pública  
Escuela Superior de Administración  
Pública - ESAP  
Ibagué, Tolima - Febrero de 2017

### OTROS ESTUDIOS Y CURSOS

Formación de Auditores Internos en  
Sistemas Integrados de Gestión HSEQ: NTC  
ISO 9001:2015 NTC ISO 14001:2015 Y NTC  
ISO 45001:2018  
64 Horas  
Mayo de 2019 - ICONTEC

Seminario Taller Teórico - Practico  
"Estructuración de mapas de riesgos de  
gestión y de corrupción por procesos"  
16 Horas  
Mayo de 2019 - CORTOLIMA - JAIME  
ORTEGA

Régimen de Responsabilidad Derivada de  
la Función Pública II  
40 Horas  
Junio de 2018 - ESAP

Régimen de Responsabilidad Derivada de  
la Función Pública I  
40 Horas  
Abril de 2018 - ESAP

Curso Técnicas de Auditoria Integrada  
MECI 2014 - NTC GP 1000  
Mayo de 2017 - ICONTEC

Curso Estructura y Articulación de la GP  
1000 y el MECI 2014

Mayo de 2017 - ICONTEC

Curso Actualización Nueva Versión NTC  
ISO 9001:2015

Mayo de 2017 - ICONTEC

Seminario Prospectiva y Competitividad  
para el desarrollo de la Región

Universidad Cooperativa de Colombia

Abril de 2009

Manejo Herramientas Microsoft Office  
2007 - Excel

Julio de 2010 - SENA

Políticas de Seguridad Alimentaria  
y Nutricional en Colombia

Febrero de 2009 - SENA

Arquitectura de Computadores

Diciembre de 2007 - SENA

Informática Microsoft Word Excel

Septiembre de 2007 - SENA

Basic 1 - 2 - 3

Octubre de 2004 - SENA

Sensibilización al Tema de

Emprendimiento y Empresarismo

Agosto de 2004 - SENA

Correo Electrónico e Internet

Agosto de 2001- SENA

Windows, Office

Junio de 2001 - SENA

Técnico Profesional en Producción  
Agrícola

SENA - La Granja - Espinal, Tolima - 2005

## EXPERIENCIA LABORAL

### Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL

Área: Control Interno  
Cargo: Profesional Universitaria 01  
Fecha: Septiembre 2020 - Diciembre de 2020  
Jefe inmediato: Oscar Eduardo Castro Morera  
Teléfono: 2756000

### Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A E.S.P OFICIAL

Área: Control Interno  
Cargo: Profesional Universitaria 01  
Fecha: Noviembre 2019 - Junio de 2020  
Jefe Inmediato: Oscar Eduardo Castro Morera  
Teléfono: 2756000

### Corporación Autónoma Regional CORTOLIMA

Área: Control Interno a la Gestión  
Cargo: Profesional Universitaria Contratista Prestación de Servicios  
Fecha: Marzo de 2017 - Septiembre 13 de 2019  
Jefe Inmediato: Jhon Jairo Romero Guzmán  
Teléfono: 2653260 - 2655444 Ext 234

### Corporación Autónoma Regional CORTOLIMA

Área: Gestión Documental  
Cargo: Contratista Prestación de Servicios  
Fecha: Agosto de 2016 a Febrero de 2017  
Jefe Inmediato: Humberto Monroy  
Teléfono: 2653260 - 2655444

### Alcaldía Municipal de Ibagué

#### Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Cargo: Contratista Prestación de Servicios  
Funciones: Fortalecimiento asociativo, atención a la comunidad rural, socialización, planificación y ejecución Mercados Campesinos Ibagué, apoyo a programas y procesos adelantados por la Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente  
Fecha: Febrero de 2015 a Septiembre de 2015  
Octubre de 2015 a Diciembre de 2015

Jefe Inmediato: Ernesto Forero Carvajal  
Teléfono: 2638680

**Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E**

Área: Tesorería - Pagaduría  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
Funciones: Cajera, Secretaria, Atención al público, redacción de documentos, presentación de informes, archivo  
Fecha: Septiembre de 2012 a Septiembre de 2014  
Jefe Inmediato: Gloria María Arce Beltrán  
Teléfono: 2643926

**Asamblea Departamental del Tolima**

Cargo: Asistente  
Funciones: Atención a la comunidad del Departamento, Coordinación de Proyectos de los Municipios del Tolima  
Fecha: Mayo de 2010 a Noviembre de 2011  
Jefe Inmediato: Diputado Juan Carlos Mendoza

**Tolipaz**

Cargo: Asistente Técnico Agrícola ReSA  
Funciones: Prestación de servicios Técnicos y acompañamiento en el programa de seguridad alimentaria urbana y fortalecimiento social comunitario  
Fecha: Octubre de 2008 a Marzo de 2009  
Agosto de 2009 a diciembre de 2009  
Jefe Inmediato: Dr. WILMAR GOMEZ

**CPGA Corpijaos**

Cargo: Secretaria de Gerencia  
Funciones: Apoyo logístico y coordinación con la comunidad del sector agropecuario en los diferentes proyectos productivos y asociativos  
Fecha: Octubre de 2005 a Enero de 2007  
Jefe inmediato: Dr. Luis Eduardo Villanueva

**Colegio La Presentación**

Cargo: Aprendiz SENA  
Fecha: Septiembre de 2004 a Marzo de 2005  
Jefe Inmediato: Hermana Olga Ortiz Betancourt  
Teléfono: 2611402

## REFERENCIAS PERSONALES

Henry Ortiz  
Medico Anestesiólogo  
Clínica Tolima  
Celular: 315 - 3247063

Jaime Andrés González Lozano  
Cardiólogo Pediatra  
Celular: 314 - 3815771

  
**KATTERINE TORRES MENDEZ**  
C.C. 1.110.449.276 de Ibagué

*Para efectos legales certifico que todas las informaciones contenidas en la presente hoja de vida son veraces, los soportes se adjuntaran en caso de ser requeridos*

 El Servicio público es de todos	<b>FORMATO ÚNICO</b> <b>HOJA DE VIDA</b> Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)	ENTIDAD RECEPTORA <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>

### 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO TORRES		SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) MÉNDEZ		NOMBRES KATTERINE	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. PAS No. 1110449276			SEXO F M	NACIONALIDAD COL. EXTRANJERO	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR					
PRIMERA CLASE	SEGUNDA CLASE	NÚMERO		D.M	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 19 MES 07 AÑO 1986			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CONDominio LA CAMPIA APTO 202 APTO LA CAMPIA		
PAÍS Colombia	DEPTO Tolima		PAÍS Colombia	DEPTO Tolima	
MUNICIPIO IBAGUÉ	MUNICIPIO IBAGUÉ	TELÉFONO 2775996	EMAIL katterinet@gmail.com		

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

### 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: BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL	
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA			FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10.	X	MES 12	AÑO 2002
										X		

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
 DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  
 TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UM (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	
TC			X	TÉCNICA PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA			
UN	10	X		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	02	2017	
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	02	2021	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

### 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE						
RESA O ENTIDAD S.A.E.S.P OFICIAL			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO IBAGUÉ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD sistemas@ibal.gov.co		
TELÉFONOS 2756000		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 09 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2020		
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional Universitario TERMINO FIJO		DEPENDENCIA CONTROL INTERNO		DIRECCIÓN Carrera 3 N 1-04 Barrio La Pola		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD IBAL			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO IBAGUÉ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD sistemas@ibal.gov.co		
TELÉFONOS 2756000		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 11 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 06 AÑO 2020		
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario		DEPENDENCIA		DIRECCIÓN Carrera 3 N 1 - 04 Barrio La Pola		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia	

2

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cortolima@cortolima.gov.co			
TELÉFONOS 2660101	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 03 AÑO 2019			FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 09 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA CONTROL INTERNO			DIRECCIÓN calle 44 esquina avenida ferrocarril	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA	PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cortolima@cortolima.gov.co			
TELÉFONOS 2660101	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 09 AÑO 2018			FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 02 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA CONTROL INTERNO			DIRECCIÓN calle 44 esquina avenida ferrocarril	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA	PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cortolima@cortolima.gov.co			
TELÉFONOS 2660101	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 01 AÑO 2018			FECHA DE RETIRO DÍA 11 MES 09 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA CONTROL INTERNO			DIRECCIÓN calle 44 esquina avenida ferrocarril	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA	PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cortolima@cortolima.gov.co			
TELÉFONOS 2660101	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 11 AÑO 2017			FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA CONTROL INTERNO			DIRECCIÓN calle 44 esquina avenida ferrocarril	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA	PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cortolima@cortolima.gov.co			
TELÉFONOS 2660101	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 03 AÑO 2017			FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 10 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA CONTROL INTERNO			DIRECCIÓN Calle 44 esquina avenida ferrocarril	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA	PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 2655444	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 08 AÑO 2016			FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL			DIRECCIÓN AVENIDA FERROCARRIL CON 44 ESQUINA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 2620014	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 10 AÑO 2015			FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 12 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL			DIRECCIÓN PLAZA DE SOLIVAR CALLE 9 N 2 59 PALACIO MUNICIPAL	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 2620014	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 02 AÑO 2015			FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 09 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL			DIRECCIÓN PLAZA DE SOLIVAR CALLE 9 N 2 59 PALACIO MUNICIPAL	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E	PÚBLICA X		PRIVADA	PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO	

Hoja de vida del funcionario

		DÍA 11	MES 09	AÑO 2012	DÍA 30	MES 09	AÑO 2014
CARGO O CONTRATO Auxiliar Administrativo Nomenclatura con caracter Supernumerario		DEPENDENCIA			DIRECCIÓN Ibague		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD DIPUTADO JUAN CARLOS MENDOZA		PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO IBAGUÉ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 2622622		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 05 AÑO 2010			FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2011		
CARGO O CONTRATO ASISTENTE		DEPENDENCIA			DIRECCIÓN CALLE 11 NO. 2-29		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD TOLIPAZ		PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO IBAGUÉ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 2653959		FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 08 AÑO 2009			FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 12 AÑO 2009		
CARGO O CONTRATO TECNICO AGRICOLA TPR-004-2009		DEPENDENCIA			DIRECCIÓN CALLE 26 A NO. 6A-50		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD CORPDAOS		PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO GUAMO			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 2270939		FECHA DE INGRESO DÍA 14 MES 10 AÑO 2005			FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 01 AÑO 2007		
CARGO O CONTRATO SECRETARIA DE GERENCIA		DEPENDENCIA			DIRECCIÓN PALACIO MUNICIPAL PISO 3		

**4 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 56. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Ibague 29/03/2021  
Katherine Torres El  
 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

**5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS \_\_\_\_\_

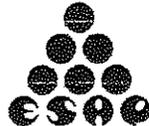
Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, organizada por el D.L. No. 350 de 1960 y reestructurada por el D. No. 219 de 2004



## FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

APROBADO POR LOS ACUERDOS 003 DE 2004 Y 002 DE 2006 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

### KATTERINE TORRES MENDEZ

C.C. No. 1.110.449.276 DE IBAGUE

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS  
REQUISITOS ACADÉMICOS. LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

## ADMINISTRADORA PÚBLICA

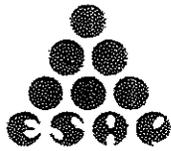
IBAGUÉ (TOLIMA) 24 DE FEBRERO DE 2017

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado



## ACTA DE GRADO

En el libro de Actas Generales de Pregrado N° 002 aparece en el folio 14 el Acta N° 134 que dice: En ceremonia realizada el día 24 del mes de Febrero de 2017, en la ciudad de Ibagué, Departamento del Tolima, República de Colombia, presidida por la Doctora **JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA**, Directora (E) Territorial Tolima, por delegación conferida a través de la Resoluciones No. 0441 del 4 de Mayo de 2015 y 0022 del 19 de enero de 2016 del Director Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública, otorgó mediante registro ESAP N° 2017-33573 folio 34, del libro de registro N° 22 el título de:

**ADMINISTRADOR PÚBLICO**  
Registro SNIES No. 1697

A

**KATTERINE TORRES MENDEZ**  
C.C. No. 1.110.449.276 DE IBAGUÉ TOLIMA

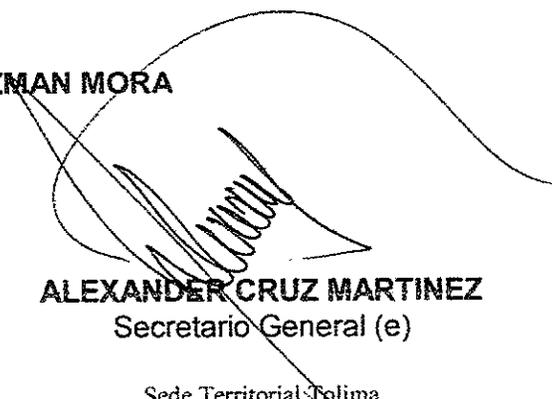
Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta en la ciudad de Ibagué, a los veinticuatro (24) días del mes de Febrero de dos mil diecisiete (2017). Válida para todos los efectos legales.

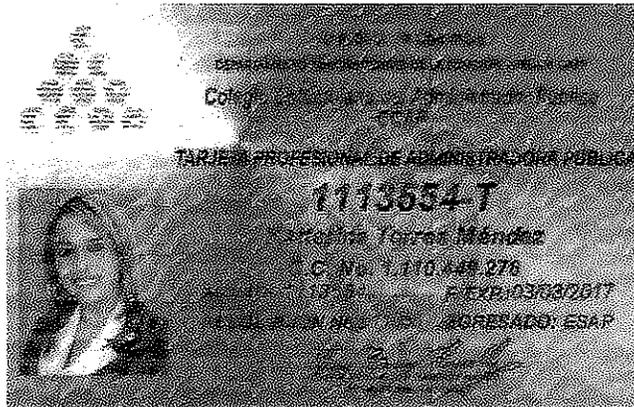
Fdo.  
**JOHANNA PAOLA GUZMAN MORA**  
Preside (e)

Bogotá, D. C.



**ALEXANDER CRUZ MARTINEZ**  
Secretario General (e)

Sede Territorial Tolima  
Calle 33 N° 8 – 142 Antiguo FER Basilio Gaitán – Ibagué  
Teléfonos: (098)2702032 – 2702432 – 2702744 – 2700820  
Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: [ventanillaunica@esap.edu.co](mailto:ventanillaunica@esap.edu.co)

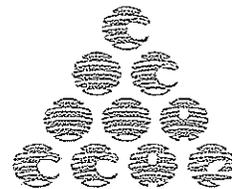


**Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.**

**Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAR. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345**



**Colegio Colombiano del Administrador Público**  
Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP



**EL COLEGIO COLOMBIANO DEL ADMINISTRADOR PÚBLICO CCAP,**

**En uso de sus atribuciones legales, conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial, por el Artículo 5º literales c) y e).**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, la Doctora **Katherine Torres Méndez**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1110449276** expedida en Ibagué - Tolima, y Tarjeta Profesional **No. 1113554-T**, **NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administradora Pública.**

En razón a lo anterior, **su tarjeta profesional se encuentra vigente para todos los efectos legales.**

**Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5º de la Ley 1006 de 2006.**

*Nota:* Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador Público, registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

Dada en Bogotá D. C., a solicitud de la interesada, a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2021.

**Su Seguro Servidor,**

  
**GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GASCA**  
Presidente Nacional



Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.  
Teléfono Directo: 2226406 - Conmutador: 2202790 Ext.: 5010 - 5011  
Correo electrónico: [ccap@ccap.org.co](mailto:ccap@ccap.org.co) - Página web: [www.ccap.org.co](http://www.ccap.org.co)



BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE

2020

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION CONTRACTUAL  
DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION  
AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA  
CORTOLIMA  
NIT: 890704536-7**

**CERTIFICA QUE:**

Que la señora **KATTERINE TORRES MENDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No **1.110.449.276** de **Ibagué - Tolima**, celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima **CORTOLIMA**.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0125 DEL 05 DE MARZO DE 2019.**

**OBJETO:** LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO, APOYANDO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

**VALOR TOTAL:** \$ 23.940.000  
**PLAZO:** 189 días  
**FECHA ACTA DE INICIACIÓN:** 05 de marzo de 2019  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 13 de septiembre de 2019

**OBLIGACIONES:** Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: **1)** Elaborar el plan de acción de trabajo, con el fin de programar las actividades a ejecutar de acuerdo al objeto contractual. **2)** Realizar la evaluación, seguimiento, acompañamiento, planeación, gestión y ajustes del Sistema de Control Interno, Desarrollo Administrativo, MECI, SGI y MIPG. **3)** Apoyar en la asistencia, acompañamiento y monitoreo de las actividades de cada uno de los procedimientos pertenecientes al proceso de Evaluación Institucional. **4)** Proyectar debidamente los informes, actas, comunicados oficiales y recolección de información. Igualmente, racionalización de trámites de la Corporación. **5)** Coordinar con la jefatura de la Oficina de Control Interno de Gestión las respuestas de peticiones y requerimientos de los Entes de Control. **6)** Realizar arqueos a las cajas menores de la Corporación y generar su respectivo informe. **7)** Presentar informes y sus respectivos soportes mensualmente, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente contrato. **8)** Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados con forme lo disponen las normas que regulan sus actividades. **9)** Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato. **10)** Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente. **11)** Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema

5



Corporación Autónoma Regional del Fumih

integrado implementado por la Entidad. 12) Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional. 13) Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta. 14) Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. 15) Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales. 16) Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente. 17) Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F\_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación. 18) cumplir con los requisitos exigidos en las certificaciones de calidad de la entidad, con ocasión a la ejecución del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2019.

*Elena Pilar Barón G*

**ELENA DEL PILAR BARON GOMEZ**  
Profesional Universitario – Gestión Contractual

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual



**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION CONTRACTUAL  
DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION  
AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA  
CORTOLIMA  
NIT: 890704536-7**

**CERTIFICA QUE:**

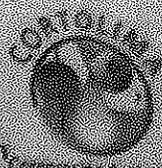
Que la señora **KATTERINE TORRES MENDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.110.449.276 de Ibagué - Tolima, celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0347 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2018.**

**OBJETO:** LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRADOR PÚBLICO, PARA QUE DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

**VALOR TOTAL:** \$ 20.350.000  
**PLAZO:** 165 días  
**FECHA ACTA DE INICIACIÓN:** 11 de septiembre de 2018  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 25 de febrero de 2019

**OBLIGACIONES:** 1). Elaborar el plan de acción de trabajo, con el fin de programar las actividades a ejecutar de acuerdo al objeto contractual. 2) Realizar la evaluación, seguimiento, acompañamiento, planeación, gestión y ajustes del Sistema de Control Interno, nuevo MECI y SGI. 3) Apoyar en la asistencia, acompañamiento y monitoreo de las actividades de cada uno de los procedimientos pertenecientes al proceso de Evaluación Institucional. 4) Proyectar debidamente los informes, actas, comunicados oficiales y recolección de información. Igualmente, racionalización de trámites de la Corporación. 5) Mantener actualizado de manera oportuna el Archivo de Gestión de la Oficina y los Tableros de Control asignados. 6) Realizar arquezos a las cajas menores de la Corporación y generar su respectivo informe. 7) seguimiento a las obligaciones de los supervisores de contratos para suscribir las Actas de Inicio y Finalización. 8) Actualizar y realizar seguimiento con sus respectivos informes del Mapa de Riesgos Institucional, Contexto Estratégico y Mapa Anticorrupción. 9) Guardar reserva, confidencialidad de los asuntos que le sean confiados y en general el secreto profesional, conforme lo dispone las normas que regulan dicha profesión. 10). Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecidas la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado de gestión, implementado por la entidad. 11). Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne o encomiende el supervisor del contrato. 12). Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como autoridad

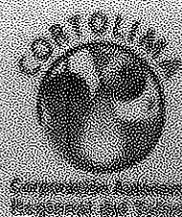


ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta. Según la actividad o tarea a realizar. 13) Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgo de la entidad. 14) Presentar los respectivos pagos de seguridad social durante la vigencia del contrato (Salud, Pensión y ARL). 15) Dar cumplimiento a las normas técnicas ISO 9001:2008; 14001:2004; 18001:2007. 16) Pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la Corporación. 17) Reportar accidente laboral dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de Recursos Humanos - Salud Ocupacional y apoyar la investigación del accidente. 18) Informar inmediatamente a la correspondiente supervisión de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo. 19) El contratista deberá participar en todas las actividades de S.O, organizadas periódicamente por sistema de calidad, Recursos Humanos y Salud Ocupacional. 20) Observar buen comportamiento en sitios y eventos públicos, en los cuales se vea involucrado el nombre de la Corporación. 21) Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F\_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación"

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2019.

**ELENA DEL PILAR BARÓN GÓMEZ**  
Profesional Universitario - Gestión Contractual

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paaz / Contratista - Gestión Contractual



**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION CONTRACTUAL  
DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION  
AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA  
CORTOLIMA  
NIT: 890704536-7**

**CERTIFICA QUE:**

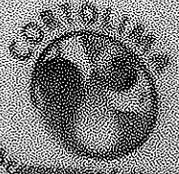
Que la señora **KATTERINE TORRES MENDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No **1.110.449.276** de Ibagué - Tolima, celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima **CORTOLIMA**.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 002 DEL 11 DE ENERO DE 2018.**

**OBJETO:** LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRADOR PUBLICO, PARA QUE DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

**VALOR TOTAL:** \$ 28.000.000  
**PLAZO:** 240 días  
**FECHA ACTA DE INICIACIÓN:** 11 de enero de 2018  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 10 de septiembre de 2018

**OBLIGACIONES:** 1) Elaborar el plan de acción de trabajo, con el fin de programar las actividades a ejecutar de acuerdo al objeto contractual. 2) Realizar la evaluación, seguimiento, acompañamiento, planeación, gestión y ajustes del Sistema de Control Interno, nuevo MECI y SGI. 3) Apoyar en la asistencia, acompañamiento y monitoreo de las actividades de cada uno de los procedimientos pertenecientes al proceso de Evaluación Institucional. 4) Proyectar debidamente los informes, actas, comunicados oficiales y recolección de información, igualmente, racionalización de trámites de la Corporación. 5) Mantener actualizado de manera oportuna el Archivo de Gestión de la Oficina y los Tableros de Control asignados. 6) Realizar arqueos a las cajas menores de la Corporación y generar su respectivo informe. 7) seguimiento a las obligaciones de los supervisores de contratos para suscribir las Actas de Inicio y Finalización. 8) Actualizar y realizar seguimiento con sus respectivos informes del Mapa de Riesgos Institucional, Contexto Estratégico y Mapa Anticorrupción. 9) Guardar reserva, confidencialidad de los asuntos que le sean confiados y en general el secreto profesional, conforme lo dispone las normas que regulan dicha profesión. 10). Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecidas la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado de gestión, implementado por la entidad. 11). Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne o encomiende el supervisor del contrato. 12). Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como autoridad



ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta. Según la actividad o tarea a realizar. 13) Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgo de la entidad. 14) Presentar los respectivos pagos de seguridad social durante la vigencia del contrato (Salud, Pensión y ARL). 15) Dar cumplimiento a las normas técnicas ISO 9001:2008; 14001:2004; 18001:2007. 16) Pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la Corporación. 17) Reportar accidente laboral dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de Recursos Humanos - Salud Ocupacional y apoyar la investigación del accidente. 18) Informar inmediatamente a la correspondiente supervisión de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo. 19) El contratista deberá participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por sistema de calidad, Recursos Humanos y Salud Ocupacional. 20) Observar buen comportamiento en sitios y eventos públicos, en los cuales se vea involucrado el nombre de la Corporación. 21) Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F\_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación"

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2019.

**ELENA DEL PILAR BARÓN GÓMEZ**  
Profesional Universitario – Gestión Contractual

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual



**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION CONTRACTUAL  
DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION  
AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA  
CORTOLIMA  
NIT: 890704536-7**

**CERTIFICA QUE:**

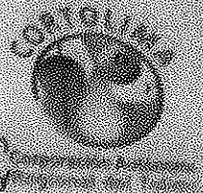
Que la señora **KATTERINE TORRES MENDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No **1.110.449.276** de Ibagué - Tolima, celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima **CORTOLIMA**.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0494 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017.**

**OBJETO:** LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ADMINISTRADOR PÚBLICO, PARA QUE, DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

**VALOR TOTAL:** \$ 6.600.000  
**PLAZO:** 60 días  
**FECHA ACTA DE INICIACIÓN:** 01 de noviembre de 2017  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2017

**OBLIGACIONES:** 1). Elaborar el plan de acción de trabajo, con el fin de programar las actividades a ejecutar de acuerdo al objeto contractual. 2) Apoyar la evaluación, seguimiento, acompañamiento, planeación, gestión y ajustes del Sistema de Control Interno, nuevo MECI y SGI. 3) Apoyar en la asistencia, acompañamiento y monitoreo de las actividades de cada uno de los procedimientos pertenecientes al proceso de Evaluación Institucional. 4) Proyectar debidamente los informes, actas, comunicados oficiales y recolección de información. Igualmente, racionalización de trámites de la Corporación. 5) Mantener actualizado de manera oportuna el Archivo de Gestión de la Oficina y los Tableros de Control asignados. 6) Realizar arqueos a las cajas menores de la Corporación y generar su respectivo informe. 7) Apoyar el seguimiento a las obligaciones de los supervisores de contratos para suscribir las Actas de Inicio y Finalización. 8) Actualizar y realizar seguimiento con sus respectivos informes del Mapa de Riesgos Institucional, Contexto Estratégico y Mapa Anticorrupción. 9) Guardar reserva, confidencialidad de los asuntos que le sean confiados y en general el secreto profesional, conforme lo dispone las normas que regulan dicha profesión. 10). Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecidas la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado de gestión, implementado por la entidad. 11). Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne o encomiende el supervisor del contrato. 12). Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como autoridad



ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta. Según la actividad o tarea a realizar. 13) Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgo de la entidad. 14) Presentar los respectivos pagos de seguridad social durante la vigencia del contrato (Salud, Pensión y ARL). 15) Dar cumplimiento a las normas técnicas ISO 9001:2008; 14001:2004; 18001:2007. 16) Pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la Corporación. 17) Reportar accidente laboral dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de Recursos Humanos - Salud Ocupacional y apoyar la investigación del accidente. 18) Informar inmediatamente a la correspondiente supervisión de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo. 19) El contratista deberá participar en todas las actividades de S.O, organizadas periódicamente por sistema de calidad, Recursos Humanos y Salud Ocupacional. 20) Observar buen comportamiento en sitios y eventos públicos, en los cuales se vea involucrado el nombre de la Corporación. 21) Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F\_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación"

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2019.

**ELENA DEL PILAR BARÓN GÓMEZ**  
Profesional Universitario – Gestión Contractual

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual



**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTION CONTRACTUAL  
DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION  
AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA  
CORTOLIMA  
NIT: 890704536-7**

**CERTIFICA QUE:**

Que la señora **KATTERINE TORRES MENDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.110.449.276 de Ibagué - Tolima, celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0145 DEL 01 DE MARZO DE 2017.**

**OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO, DE MANERA LIBRE, AUTÓNOMA, INDEPENDIENTE Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

**VALOR TOTAL:** \$ 19.330.667.71  
**PLAZO:** 240 días  
**FECHA ACTA DE INICIACIÓN:** 01 de marzo de 2017  
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de octubre de 2017

**OBLIGACIONES:** 1). Elaborar el plan de acción de trabajo, con el fin de programar las actividades a ejecutar de acuerdo al objeto contractual. 2) Realizar la evaluación, seguimiento, acompañamiento, planeación, gestión y ajustes del Sistema de Control Interno, nuevo MECI y SGI. 3) Apoyar en la asistencia, acompañamiento y monitoreo de las actividades de cada uno de los procedimientos pertenecientes al proceso de Evaluación Institucional. 4) Proyectar debidamente los informes, actas, comunicados oficiales y recolección de información. Igualmente, racionalización de trámites de la Corporación. 5) Mantener actualizado de manera oportuna el Archivo de Gestión de la Oficina y los Tableros de Control asignados. 6) Realizar arquezos a las cajas menores de la Corporación y generar su respectivo informe. 7) Seguimiento a las obligaciones de los supervisores de contratos para suscribir las Actas de Inicio y Finalización. 8) Actualizar y realizar seguimiento con sus respectivos informes del Mapa de Riesgos Institucional, Contexto Estratégico y Mapa Anticorrupción. 9) Guardar reserva, confidencialidad de los asuntos que le sean confiados y en general el secreto profesional, conforme lo dispone las normas que regulan dicha profesión. 10). Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecidas la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado de gestión, implementado por la entidad. 11). Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne o encomiende el supervisor del contrato. 12). Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como autoridad



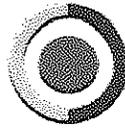
ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta. Según la actividad o tarea a realizar. 13) Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgo de la entidad. 14) Presentar los respectivos pagos de seguridad social durante la vigencia del contrato (Salud, Pensión y ARL). 15) Dar cumplimiento a las normas técnicas ISO 9001:2008; 14001:2004; 18001:2007. 16) Pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la Corporación. 17) Reportar accidente laboral dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de Recursos Humanos - Salud Ocupacional y apoyar la investigación del accidente. 18) Informar inmediatamente a la correspondiente supervisión de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo. 19). El contratista deberá participar en todas las actividades de S.O, organizadas periódicamente por sistema de calidad, Recursos Humanos y Salud Ocupacional. 20). Observar buen comportamiento en sitios y eventos públicos, en los cuales se vea involucrado el nombre de la Corporación. 21) Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F\_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación"

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2019.

*Elena Barón G*

**ELENA DEL PILAR BARÓN GÓMEZ**  
 Profesional Universitario – Gestión Contractual

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

### CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 29 de marzo de 2021, a las 11:26:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1110449276
Código de Verificación	1110449276210329112613

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.

  
**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 163845411**



WEB

11:29:44

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de marzo del 2021

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) KATTERINE TORRES MENDEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110449276:

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**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 hechos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portail/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**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.**

22



**POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA**

### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:31:42 AM horas del 29/03/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1110449276

Apellidos y Nombres: **TORRES MENDEZ KATTERINE**

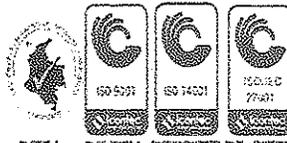
#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

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: Calle 18A # 69F-45  
Zona Industrial, barrio  
Montevideo, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: lunes a  
viernes 7:00 am a 1:00 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:  
[lineadirecta@policia.gov.co](mailto:lineadirecta@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/03/2021 12:33:55 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1110449276** y Nombre: **KATTERINE TORRES MENDEZ**.

### 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. **21163678** . 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

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)



Formulario del Registro Único Tributario  
Hoja Principal

Ministerio de Hacienda  
Autoridad Nacional de Impuestos, Rentas y Contratación

001

2. Concepto  0  2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario

14496983372



(415)7707212489984(8920) 0000014496983372

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

1 1 1 0 4 4 9 2 7 6

6. DV

4

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Ibagué

14. Buzón electrónico

9

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión líquida

2

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

1 3

26. Número de identificación:

1 1 1 0 4 4 9 2 7 6

27. Fecha expedición:

2 0 0 4 0 8 1 7

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País:

1 6 9

29. Departamento:

Tolima

7 3

30. Ciudad/Municipio:

Ibagué

0 0 1

31. Primer apellido

TORRES

32. Segundo apellido

MEÑEZ

33. Primer nombre

KATTERINE

34. Otros nombres

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Siglo:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

39. Departamento:

Tolima

7 3

40. Ciudad/Municipio:

Ibagué

0 0 1

41. Dirección principal

CL 77 9 A BIS AV GUABINAL CONDOMINIO LA CAMPIÑA AP 202

42. Correo electrónico:

katterinet@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1:

45. Teléfono 2:

3 1 6 2 9 7 7 4 7 8

CLASIFICACION

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		51. Código	52. Número establecimientos
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	1	2		
8 2 9 9	2 0 1 6 0 1 0 2					3 4 4 9	

Responsabilidades, Cualidades y Atributos

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1 2																										

12- Ventas régimen simplificado

Obligaciones aduaneras

Exportadores

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3			
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				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: 2 0 1 9 0 1 1 7

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013  
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BARRAGAN TORO CIELO

985. Cargo: Analista V

*Katterine Torres Menendez* - 1.10.449.276



CE-006 - 0000000100 – 2021

### CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1110449276
NOMBRES Y APELLIDOS	Torres Mendez, Katterine
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/03/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Torres Mendez, Katterine , a los 04 días del mes de abril del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas  
Coordinador Gestión de la Afiliación

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

En su condición de administradora del  
**FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR**  
NIT 800.144.331-3

**CERTIFICA QUE:**

**KATTERINE TORRES MENDEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía 1.110.449.276, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 29 de Enero del 2021.

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.*

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.110.449.276

TORRES MENDEZ  
APELLIDOS

KATTERINE  
NOMBRES

*Katterine Torres M*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 19-JUL-1986

IBAGUE  
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.66

ESTATURA

A-

G.S. RH

F

SEXO

17-AGO-2004 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Almabeatriz Rengifo Lopez*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-2900700-63140311-F-1110449276-20050914

0132905257N 02 177575952

EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO  
IBAL S.A. E.S.P - OFICIAL  
\*\*\* Sistema de Información de Proponentes \*\*\*

Número de Registro : [ 3607 ]

Fecha y Hora de Registro : 2021-03-12 // 09:08:38

REGISTRO PERSONA NATURAL

Tipo y Nro. Documento : CC - 1.110.449.276

Nombre Persona Natural : KATTERINE TORRES MENDEZ

Dirección Notificación : Cra 9 a Bis Cll 77, Condominio La Campiña Apto 202

Localización : Tolima - Ibagué

Teléfono Notificación : 3162977478

Email Notificación : Katterinet@gmail.com

CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD ECÓNOMICA RUT - DIAN

8299- OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P.

CLASIFICACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS - CÁMARA DE COMERCIO

CLASIFICACIÓN IBAL

- Obras :
- Consultorias e Interventorias :
- Proveedor de Bienes y Servicios :
- Servicios profesionales y de Apoyo : Si

DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDADES O SERVICIOS A OFERTAR

Prestación de servicios profesionales para apoyar y brindar acompañamiento profesional en la ejecución de las actividades de seguimiento y control propias de la oficina de control interno

# APROBADO

MYRIAM ALEXANDRA BUSTAMANTE URUEÑA  
Profesional Jurídica - IBAL SA ESP OFICIAL

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El inscrito autoriza de manera expresa que sus datos personales sean tratados conforme a lo previsto en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por el IBAL SA ESP OFICIAL, la cual se encuentra publicada en la página web [www.ibal.gov.co](http://www.ibal.gov.co). Así mismo autoriza al IBAL SA ESP OFICIAL a realizar notificaciones y comunicaciones al correo electrónico aportado o a través de mensajes de texto dirigidos al número de teléfono registrado en el Sistema de Información de Proponentes "SIP".

**UNIDAD DE ESPECIALISTAS EN SALUD OCUPACIONAL**

Especialistas en  
**UNESO** S.A.S.

Nit. 900520616-2  
Cel. 3108766202-  
Avenida Guavinal MZ F CS 17 Jordan  
unesocupacional@yahoo.es  
Ibagué- Colombia



**CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL**

N° 4.210

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN			TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
29 DÍA	03 MES	2021 AÑO	
IBAGUÉ (TOLIMA, COLOMBIA)			
Ciudad			

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE	
<b>PARTICULAR</b>	<b>PARTICULARES</b>
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC, Cedula de Ciudadanía, CE, Cedula de Extranjería, TI, Tarjeta de Identidad, PT, Pasaporte)				
TORRES MENDEZ KATTERINE		Genero	Edad	Documento de Identificación
Apellidos y Nombres		FEMENINO	34 AÑOS 8 MESES 10 DÍAS	CC 1110449276
Cargo				Tipo Número

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL  
SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA

Observaciones: NO APLICA  
N/A NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

VALORACION MEDICA OCUPACIONAL		
RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCION VISUAL	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
	CAPACITACIÓN	DIETA BALANCEADA

**OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las implicaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el funcionamiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la que me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de la firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

<b>Médico</b>	<b>Aspirante o Trabajador</b>
Alexander Moreno Sierra Médico Especialista en Salud Ocupacional Resolución 2644 - 13 SET 	
Firma:	Firma:
Nombre: MORENO SIERRA FREDY ALEXANDER	Nombre: TORRES MENDEZ KATTERINE
L.M.: 2237-2009	CC: 1110449276
L.S.O.: 2644-2013	

34

ibagué, 05 de abril de 2021

Ingeniero  
**JOSE RODRIGO HERRERA MEJIA**  
Gerente General (E)  
IBAL S.A E.S.P OFICIAL  
Ciudad

Asunto: Certificación

Respetado Ingeniero Herrera:

Por medio de la presente me permito certificar que en el caso que acepten mi propuesta, acepto y acojo las políticas de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A E.S.P OFICIAL, encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, así como la preservación del medio ambiente, promoción y protección de la salud, así mismo me comprometo a participar en los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acoger los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.

Cordialmente,

*Katherine Torres M*  
**KATTERINE TORRES MENDEZ**  
C.C. 1.110.449.276

*5*