

Ibagué, 20 de septiembre de 2021

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

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA
SECRETARIA GENERAL
IBAL S.A. ESP OFICIAL**

RADICACIÓN No. _____

FECHA: sep. 20-21 9.40am

RADICADO POR: Joselyre

Asunto: Aceptación Invitación 157 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"

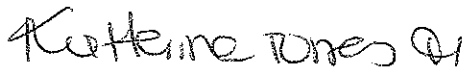
Plazo: Tres (3) meses y quince (15) días

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,

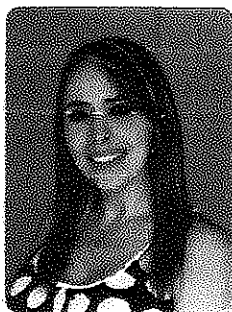


KATTERINE TORRES MENDEZ

C.C. 1.110.449.276

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

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 6 y 7 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: Contratista Profesional Junior 03
Fecha: Abril 15 de 2021 - Septiembre 14 de 2021
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: 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

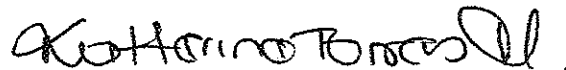
Colegio La Presentación

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

Margarita Duque
Psicóloga
Celular: 318 - 6052965



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
de todos

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

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

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 PAÍS Colombia DEPTO Tolima MUNICIPIO IBAGUÉ				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CONDominio LA CAMPIZA APTO 202 APTO LA CAMPIZA PAÍS Colombia DEPTO Tolima MUNICIPIO IBAGUÉ TELÉFONO 2775995 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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TE (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	
TC			X	TECNICA PROFESIONAL EN PRODUCCION AGRICOLA			
UN	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	02	2017	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	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

EMPRESA O ENTIDAD IBAL S.A E.S.P OFICIAL			PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO IBAGUÉ			CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD ventanilla.unica@ibal.gov.co			
TELÉFONOS 116		FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 04 AÑO 2021			FECHA DE RETIRO DÍA 14 MES 09 AÑO 2021			
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESTACION DE SERVICIOS			DEPENDENCIA CONTROL INTERNO			DIRECCIÓN Cra 3 N 1-40 Barrio La Pola		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD IBAL S.A E.S.P OFICIAL			PÚBLICA		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 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		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
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 ALCALDÍA 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 BOLIVAR 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	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	

Hoja de vida del funcionario

2520014	DÍA 16	MES 02	AÑO 2015	DÍA 14	MES 09	AÑO 2015
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL			DIRECCIÓN PLAZA DE BOLIVAR 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 DÍA 11 MES 09 AÑO 2012			FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 09 AÑO 2014		
CARGO O CONTRATO Auxiliar Administrativo Nombramiento con caracter Supernumerario	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN Ilimonar		
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 TOLIPAIZ	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 CORPIJAOS	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		

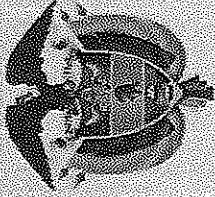
4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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 PRESTACION 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 Ibagué 30-09-2021
Katherine Torres
 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
**ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY N.º 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO N.º 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

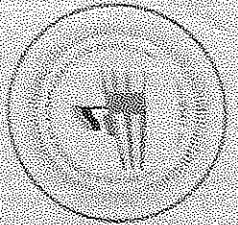
Especialista en Gestión Pública

EN IBAGÜE (TOLIMA) 26 DE FEBRERO DE 2021, A:

KATTERINE TORRES MENDEZ

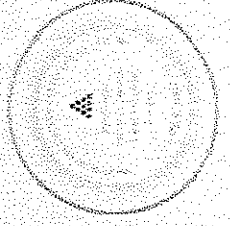
C.C. NÚMERO 1.110.449.276 DE IBAGÜE

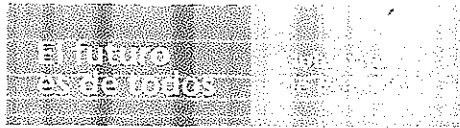
TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN



DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL





ACTA DE GRADO No. 1289

El día 26 de febrero de 2021, LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Esap, en ceremonia de graduación virtual presidida por el señor director nacional, doctor PEDRO EUGENIO MEDELLÍN TORRES, previo juramento reglamentario, otorgó el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Registro SNIES No. 19771

A

KATTERINE TORRES MENDEZ
1.110.449.276 DE IBAGUE

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el diploma con registro Esap No. 10099, Folio No. 12, libro de registro No. 25.

El (La) egresado(a) graduado (a) se compromete a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la Esap en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, a los 26 días del mes de febrero de 2021.

Fdo.

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Secretario general

Grupo de Gestión de la Información Académica y Registro
26/02/2021

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Escuela Superior de
Administración Pública



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

(DECRETO 2150 DE 1995, ARTICULO 63)

REGISTRO ESAP No. 2017 - 33573

ANOTADO AL FOLIO 34 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 22, BOGOTÁ, D.C.



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)

certifica que:

Katherine Torres Méndez

C.C. 1.110.449.276

Asistió y Aprobó el Programa

**FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS EN SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ: NTC ISO 9001:2015
NTC ISO 14001:2015 Y NTC ISO 45001:2018**

Con una intensidad de 64 horas

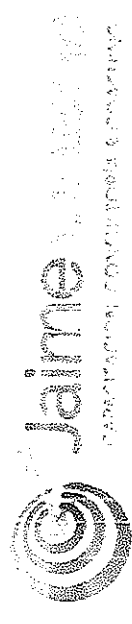
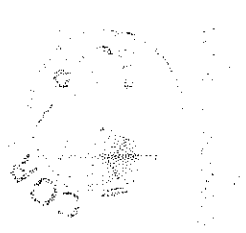
El contenido del programa comprendió:

- Fundamentos ISO 9001:2015
- Competencias Básicas para la Gestión Ambiental
- Elementos Estructurales NTC ISO 45001:2018
- Pensamiento Basado en Riesgo
- Auditorías Combinadas al SGI

Ibagué (Colombia), 24 de mayo de 2019



Claudia Pérez Santos
Directora Regional Centro



LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA - CORTOLIMA Y
JAIME ORTEGA
Capacitación, Consultoría & Coaching

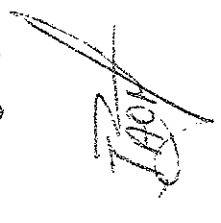
CERTIFICAN QUE

KATTERINE TORRES MÉNDEZ

C.C. 1110449276

Asistió al seminario-taller teórico práctico
"Estructuración de mapas de riesgos de gestión y de corrupción por procesos",
conforme a la nueva guía de administración del riesgo y el diseño de controles
en entidades públicas, riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital"
(intensidad académica 16 horas), realizado en la ciudad de Ibagué,
los días 6 y 7 de mayo de 2019


JORGE ENRIQUE CARDOSO RODRÍGUEZ
Director General CORTOLIMA



JAIME ANDRÉS ORTEGA MAZORRA
Capacitador, Consultor y Coach Organizacional

Ibagué, 7 de mayo de 2019

	CERTIFICACIONES SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:GJ-R-018
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-12
		VERSIÓN: 01
		Página 29 de 29

LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y
 ALCANTARILLADO S.A. E.S.P OFICIAL
 Nit. No. 800089809-6
 IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la Secretaría General, se encontró que la Sra. KATHERINE TORRES MENDEZ, identificada con CC. No. 1.110.449.276, tuvo en ejecución el siguiente Contrato de prestación de servicios profesionales:


CONTRATO DE SERVICIO: 043 DEL 08 DE ABRIL DE 2021

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 IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A E.S.P OFICIAL".

PLAZO DE EJECUCION: Cinco (5) MESES
VALOR DEL CONTRATO: \$20.000.000.00
FECHA DE INICIACION: ABRIL 15 DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: SEPTIEMBRE 14 DE 2021

Se expide a solicitud del interesado, en Ibagué a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2021.


 OLGA LUJÁN MEJANO RODRIGUEZ
 Secretaria General

	CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-037
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

Certificado No.199

Ibagué, Febrero 01 de 2021

**LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN
GESTION HUMANA**

CERTIFICA:

Que la Señora **KATTERINE TORRES MENDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.110.449.276 de Ibagué, laboro en la Empresa **IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL**, en el cargo de Profesional Universitario 01, en la Oficina Control Interno, desde el 01 de noviembre de 2019, hasta el 30 de junio de 2020 y de septiembre 01 de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

La calidad de vinculación: Contrato de trabajo a término fijo.

Se expide a solicitud de la interesada.



ANA MARIA MORALES AGUILAR

Proyectó: Abda R.

Laborales (X)
Vacaciones ()
Otros ()

**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, MECL, 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

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.

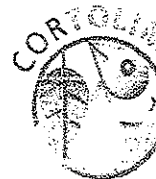
La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2019.



ELENA DEL PILAR BARON GOMEZ
Profesional Universitario – Gestión Contractual



Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual



Corporación Autor
Regional del To

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

CERTIFICA QUE:

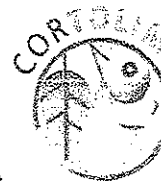
Que la señora **KATTERINE TORRES MENDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No **1.110.449.276** de **Ibagué - Tolima**, celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

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



Corporación Autónoma Regional del Tolima

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 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. 002 DEL 11 DE ENERO 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: \$ 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 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 BARON GOMEZ
Profesional Universitario – Gestión Contractual

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual



Corporación Autónoma Regional del Tolima

**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



Corporación Autónoma Regional del Tolima

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



Corporación Autónoma Regional del Tolima

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 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




Corporación Autónoma Regional del Eje Cafetero

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



Elabora: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

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 CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Colegio de Administradores Públicos de Colombia
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA

1113554-T

Katherine Torres Mandez

C.C. No. 1.110.489.278

1113554-T EXPIR: 03/03/2017

EGRESADO ESAP



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 viernes 10 de septiembre de 2021, a las 14:49:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1110449276
Código de Verificación	1110449276210910144945

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

Digitó y Revisó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

Página 1 de 1



CGR

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 175860633



WEB

14:52:50

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 10 de septiembre 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 fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la 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/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público

ATENCIÓN :

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



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:55:40 horas del 10/09/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1110449276**

Apellidos y Nombres: **TORRES MENDEZ KATTERINE**

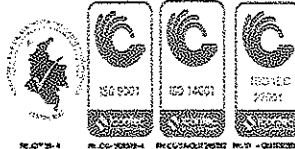
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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



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, 10/09/2021 03:30:50 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. **25659079** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

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

26



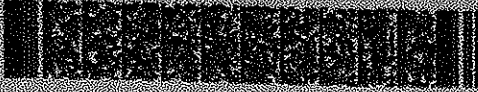
Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal



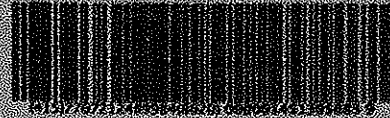
001

3. Ciudad: 13 Actualización de datos

Estado nuevo para la DIAN



4. Número de trámite: 14513058859



5. Número de identificación Tributaria (NIT): 1110449276

6. DV: 4

12. Dirección comercial
Prestadora y Administradora de Seguros

14. Fecha de emisión: 8

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión legal
25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía
26. Número de Identificación: 1110449276
27. Fecha expedición: 20040817

28. Lugar de expedición: COLOMBIA
29. País: COLOMBIA
30. Departamento: Tolima
31. Ciudad/Municipio: Tolima

32. Primer apellido: TORRES
33. Segundo apellido: MENDEZ
34. Primer nombre: KATHERINE
35. Otros nombres: KATHERINE

36. Nombre comercial: [Blank]

38. País: COLOMBIA
39. Departamento: Tolima
40. Ciudad/Municipio: Tolima

41. Dirección comercial: CL 77 9A BIS AV GUABINAL CONDOMINIO LA CAMPINA AP 202

42. Correo electrónico: katherine@gmail.com
43. Código postal: 3162977476
44. Teléfono 1: [Blank]
45. Teléfono 2: [Blank]

CLASIFICACION

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Demás	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código	52. Código	53. Código
0209	20160102				3400		

54. Código: [Blank]

55. No responsable de IVA:

56. Categoría: [Blank]

57. Especificaciones: [Blank]

IMPORTANTE: Es obligación de los contribuyentes a que haya lugar a inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), llenar y presentar oportunamente y en consecuencia en los lugares de inscripción para sus actividades de la DIAN

58. Fecha: 8/10/2016
59. Día de Pago: 10
60. Fecha: 20160520

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, actualización y modificación del Registro Único Tributario (RUT) deberá ser veraz y exacta, en caso de no ser así, el contribuyente será responsable de las consecuencias que se deriven de esta información suministrada.
Documento con número 128.12.20 del Decreto 2592 de 2015
Fecha del formulario: [Blank]
61. Método: AUTOMATIZACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
62. Canal: [Blank]



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 10 días del mes de septiembre 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 CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NTT 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 13 de Septiembre del 2021.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes


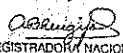



Tenga en cuenta:

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
KATHERINE
 NOMBRES

 FIRMA



 INDICE DERECHO
 FECHA DE NACIMIENTO: **19-JUL-1986**
IBAGUE
 (TOLIMA)
 LUGAR DE NACIMIENTO
1.66 **A-** **F**
 ESTATURA G.S. RH SEXO
17-AGO-2004 IBAGUE
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

 REGISTRADOR NACIONAL
 ALVARO ESTÉVEZ RENDÓN LÓPEZ

 A-2900700-63140311-F-1110449276-20050914 0132905257N 02 17757599Z

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)		INGRESO	
			Ciudad			
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE						
PARTICULAR			PARTICULARES			
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 <input checked="" type="checkbox"/>						
RECOMENDACIONES MÉDICAS		RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES		
USAR CORRECCIÓN 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						
<p>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 limitaciones, 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 buen cumplimiento 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 cual 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 mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.</p>						
Médico			Aspirante o Trabajador			
<p>Alexander Moreno Sierra Médico Especialista en Salud Ocupacional Especialidad El Gobierno C.C. 2237-2009 TEL: 314-13 857</p>						
Firma: _____			Firma: _____			
Nombre: MORENO SIERRA FREDY ALEXANDER			Nombre: TORRES MENDEZ KATTERINE			
R. M.: 2237-2009		L.S.O.: 2644-2013		CC: 1110449276		



Katherine TORRES MENDEZ <katterinet@gmail.com>

Copia SISTEMA INTEGRADO DE PROPONENTES IBAL - SIP

1 mensaje

IBAL SA ESP OFICIAL <no-reply@ibal.gov.co>
 Para: Katterinet@gmail.com

19 de septiembre de 2021, 20:36

Sr usuari@, si quiere editar el registro puede harcelo a través del siguiente enlace:

[Editar](#)

Este enlace estara disponible por 30 minutos.

IBAL S.A E.S.P - OFICIAL
 SISTEMA INTEGRADO DE PROPONENTES IBAL - SIP

REGISTRO COMO PERSONA NATURAL

Fecha Registro : 2021-09-12 - Hora Registro : 09:02:35

DATOS BÁSICOS

Tipo Id.	CC	Nombre Completo	Teléfono
CC	1110449276	KATTERINE TORRES MENDEZ	3233254895
Dpto	Mpio	Dirección de Notificación	Correo Electrónico
TOLIMA	IBAGUÉ	CRA 9 A BIS CLL 77 CONDOMINIO LA CAMPIÑA APTO 202	Katterinet@gmail.com

DESCRIPCIÓN GENERAL ACTIVIDADES O SERVICIOS A OFERTAR

Detalle

Clasificación DIAN

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

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

Actividades RUPS CC

CLASIFICACION IBAL

Obras

Consul. e Interventoria

Prov. Bienes y Servicios

Serv. Profesionales y de
 Apoyo
 Si

Este correo ha sido generado automaticamente, por favor no lo responda

Antes de imprimir, piensa bien que tan necesario es hacerlo !!!

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 CII 77, Condominio La Campiña Apto 202

Localización : Tolima - Ibagué

Teléfono Notificación : 3162977478

Email Notificación : Katterinet@gmail.com

CLASIFICACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA 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 :
- Consultorías e Interventorías :
- 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

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES KATTERINE TORRES MENDEZ

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. 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".

Ibagué, 20 de septiembre de 2021

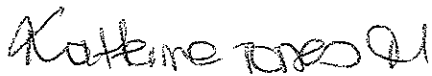
Ingeniero
JOSE RODRIGO HERRERA MEJIA
Gerente General
IBAL S.A E.S.P OFICIAL
Ciudad

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,



KATTERINE TORRES MENDEZ
C.C. 1.110.449.276