


Ibagué Tolima, 21 de enero de 2022

Doctora
ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente General
IBAL S.A. E.S.P
Ciudad

Referencia: Carta de aceptación de las condiciones contractuales Invitación No. 021

En atención al asunto de la referencia, me permito manifestar que acepto las condiciones contractuales contenidas en la invitación No. 021, cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO GRADO 5 PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA IBAGUERENA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO IBAL S.A. E.S.P OFICIAL

Cordialmente,


GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ
C.C.52.967.400 de Bogotá

Recibido
21-01-22
E. COLO

Ibagué Tolima, 21 de enero de 2022

Doctora
ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente General
IBAL S.A. E.S.P
Ciudad

Mediante la presente me permito certificar que cuento con equipo de computo y equipo tecnológico para desarrollar y cumplir las obligaciones del contrato, derivadas de la invitación No. 021 de 2022.

Cordialmente,



GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ
C.C.52.967.400 de Bogotá

Ibagué Tolima, 21 de enero de 2022

Doctora
ERIKA MELISSA PALMA HUERTAS
Gerente General
IBAL S.A. E.S.P
Ciudad

Mediante la presente me permito certificar que 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, participar de los programas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, así como también acojo los procedimientos e instructivos de seguridad y salud en el trabajo del IBAL S.A. E.S.P OFICIAL.

Cordialmente,


GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ
C.C.52.967.400 de Bogotá

GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ
Abogada Especialista en Derecho Administrativo y Gestión Pública
T.P. 161365 C.S.J.
gina-rincon@hotmail.com
Teléfono: 310 5523466 / 3125823895

PERFIL PROFESIONAL

Abogada con conocimientos de carácter jurídico relacionados con el área del derecho público.

Los conocimientos obtenidos durante los estudios realizados y actitudes desarrolladas laboralmente me han dado las herramientas para manejar situaciones relacionadas con el sector público y privado.

La formación académica desarrollada y la experiencia laboral adquirida se ha enfocado en el conocimiento general del área jurídica, con habilidades en derecho administrativo, tramites en la contratación pública procesos licitatorios; con un adecuado manejo de metodología de investigación, efectuando estudios jurídicos, proyectos de actos administrativos y emisión de todo tipo de conceptos requeridos para la atención de asuntos legales, brindando seguridad jurídica, capaz de adelantar procesos judiciales e igualmente orientando a las distintas dependencias en la preparación de normas.

Me he desempeñado en el sector público el cual me ha generado conocimientos en campos del Derecho administrativo y Contratación Pública.

DATOS PERSONALES

NOMBRE:	GINNA VANESSA
APELLIDOS:	RINCON VELASQUEZ
FECHA DE NACIMIENTO:	01 DE FEBRERO DE 1984
LUGAR DE NACIMIENTO:	MARIQUITA – TOLIMA
ESTADO CIVIL:	SOLTERA

FORMACION ACADEMICA

SECUNDARIA:

BACHILLER ACADEMICO
COLEGIO SANTA ANA
15 DICIEMBRE DE 2000
MARIQUITA – TOLIMA

UNIVERSITARIOS:

ABOGADA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE
COLOMBIA
JUNIO DE 2007
BOGOTA

ESPECIALIZACIONES:

DERECHO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
JUNIO DE 2010
BOGOTA

GESTIÓN PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION
PUBLICA "ESAP"
ABRIL DE 2015
IBAGUE – TOLIMA

MAESTRIA:

GOBIERNO Y DESARROLLO DE ENTIDADES
TERRITORIALES
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
BOGOTA

OTROS:

SEMINARIO X JORNADA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
BOGOTA

SEMINARIO CONTRATACION ESTATAL LEY 80 DE 1993
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
BOGOTA

SEMINARIO DE DERECHO LABORAL
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA
BOGOTA

SEMINARIO TALLER DE APLICACIÓN DE CRITERIOS
CONCEPTUALES, TECNICOS Y LEGALES PARA
REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA ESTATAL
COLEGIO COLOMBIANO ADMINISTRADOR PÚBLICO
BOGOTA

INFORMATICA BASICA
WINDOWS, WORD, EXCELL, POWER POINT E INTERNET.
SENA

SEMINARIO XX JORNADAS DE DERECHO
ADMINISTRATIVO
UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
BOGOTA

SEMINARIO XXI JORNADAS INTERNACIONALES DE
DERECHO ADMINISTRATIVO ORDENACION DEL
TERRITORIO Y DERECHO URBANO
BOGOTA, SEPTIEMBRE 2020

EXPERIENCIA LABORAL

ALCALDIA MUNICIPAL SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA

Cargo: Coordinadora de contratación estatal

Tiempo laborado: noviembre 23 de 2006 hasta febrero de 2008

Teléfonos: 2522901 / 2522903

San Sebastián de Mariquita – Tolima

HOSPITAL SAN BLAS

Cargo: Profesional Universitario oficina jurídica

Tiempo laborado: septiembre 15 de 2008 hasta noviembre de 2009

Teléfono: 2891100

Bogotá

ALCALDIA MUNICIPAL LA DORADA - CALDAS

Cargo: Directora Administrativa

Tiempo laborado: noviembre 23 de 2009 hasta diciembre 31 de 2011

Teléfono: 8572013

La Dorada – Caldas

GOBERNACION DEL TOLIMA

Cargo: Asesor Despacho del Gobernador

Tiempo laborado: enero 04 de 2012 hasta julio de 2012

Cargo: Directora de Talento Humano

Tiempo laborado: julio de 2012 hasta 04 de enero de 2016

Teléfono: 2611111 Ext 403

Ibagué – Tolima

Encargos: Directora de Contratación

Directora Jurídica

Directora Control Disciplinario

Oficina de alcaldes

Directora Fondo Territorial de Pensiones

Secretaria General y de Apoyo a la Gestión

Secretaria Administrativa
Secretaria de Hacienda

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL CORTOLIMA

Cargo: Asesora Jurídica Externa

Tiempo laborado: febrero de 2016 hasta diciembre de 2016

Teléfono: 2702024

Ibagué – Tolima

ALCALDIA MUNICIPAL SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA

Cargo: Asesora Jurídica Externa

Tiempo laborado: enero de 2016 hasta diciembre de 2019

Teléfonos: 2522901 / 2522903

San Sebastián de Mariquita – Tolima

ALCALDIA MUNICIPAL LERIDA

Cargo: Asesora Jurídica Externa

Tiempo laborado: febrero 01 de 2016 hasta diciembre 31 de 2019

Teléfono: 3204940523

Lérida – Tolima

ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR

Cargo: Asesora Juridica Externa

Tiempo laborado: marzo 23 hasta julio 22 de 2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL

Cargo: Asesora Jurídica Externa

Tiempo laborado: julio 22 de 2020 a la fecha

REFERENCIAS PERSONALES:

MAURICIO GONZALEZ BARRERO

Abogado

Celular: 312 3211201

Bogota

BLADIMIRO MOLINA VERGEL

Notario Tercero de Ibagué

Celular: 300 655 4541

Ibagué – Tolima


GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ
C.C.52.967.400 de Bogotá



El servicio público
es de todos

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO RINCON			SEGUNDO APELLIDO (O DE CASAADA) VELASQUEZ			NOMBRES GINNA VANESSA		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
C.C.	C.E.	PAS	No. 52967400	F	M	COL.	EXTRANJERO	Colombia
LIBRETA MILITAR								
PRIMERA CLASE		SEGUNDA CLASE		NÚMERO			D.M	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA				
FECHA	DÍA 01	MES 02	AÑO 1984	ARBOLEDA DEL CAMPESTRE CONJUNTO CAMBULO APARTAMENTO ARBOLEDA DEL CAMPESTRE Comuna 1				
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Tolima	
DEPTO	Tolima			MUNICIPIO	IBAGUE		EMAIL	gina-rincon@hotmail.com
MUNICIPIO	MARIQUITA			TELÉFONO	3105523466			

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 ACADÉMICO		
PRIMARIA		SECUNDARIA			MEDIA					FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12	AÑO 2000

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DDC (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	
UN	10	X		DERECHO	06	2007	161365
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	06	2010	N/A
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	04	2015	N/A

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		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS			
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL		X		Colombia			
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO CHAPARRAL		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@chaparral-tolima.gov.co			
TELÉFONOS 2450290		FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 07 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2020			
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		DEPENDENCIA CONTRATACION		DIRECCIÓN CARRERA 9 # 9-02			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL CORTOLIMA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia			
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO IBAGUÉ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD cortolima@cortolima.gov.co			
TELÉFONOS 2654552		FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 02 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 24 MES 12 AÑO 2016			
CARGO O CONTRATO ABOGADA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		DEPENDENCIA JURIDICA		DIRECCIÓN AV FERROCARRIL CALLE 44			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR							
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE LERIDA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS Colombia			
DEPARTAMENTO Tolima		MUNICIPIO LERIDA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldia@lerida.gov.co			
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO			

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIQUITA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO MARIQUITA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldiasansebastiandemariquita@tolima.gov.co	
TELÉFONOS 2522903	FECHA DE INGRESO DÍA 25 MES 01 AÑO 2016		FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO ASESORA JURIDICA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		DEPENDENCIA CONTRATACION		DIRECCIÓN CALLE 4 CARRERA 3 ESQUINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOSERNACIÓN DEL TOLIMA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO IBAGUÉ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD info@tolima.gov.co	
TELÉFONOS 2637226	FECHA DE INGRESO DÍA 05 MES 01 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 04 MES 01 AÑO 2016	
CARGO O CONTRATO Director Administrativo		DEPENDENCIA Despacho Del Gobernador		DIRECCIÓN Carerra 3a. entre Calles 10A y 11

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldia de La Dorada Caldas		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Caldas	MUNICIPIO LA DORADA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD personal@ladorada-caldas.gov.co	
TELÉFONOS 5571885	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 11 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2011	
CARGO O CONTRATO Director Administrativo		DEPENDENCIA ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN Carerra 3 Nro. 14-76 La Dorada, Caldas

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN BLAS		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Sogotá		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD atencionusuario@hospitalsanblas.gov.co	
TELÉFONOS 2891100	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 09 AÑO 2008		FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 05 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		DEPENDENCIA JURIDICA		DIRECCIÓN TRANSVERSAL 5 ESTE 19-50

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE MARIQUITA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Tolima	MUNICIPIO MARIQUITA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alcaldiasansebastiandemariquita@tolima.gov.co	
TELÉFONOS 2522903	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 02 AÑO 2008	
CARGO O CONTRATO CONTRATISTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		DEPENDENCIA CONTRATACION		DIRECCIÓN CARRERA 3 CALLE 4 ESQUINA

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 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bojota Enero 2022

Erinno Anzures Ginech
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

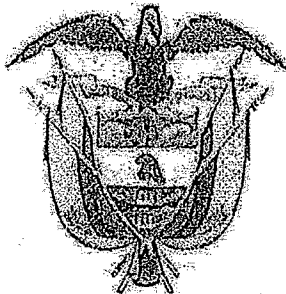
5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

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

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

9



La República de Colombia
y en su nombre
El Colegio

Santa Ana

Mariquita, Tolima

Autorizado por la Gobernación del Departamento del Tolima,
según Resolución No. 290 de Junio 29 de 1994.

Confiere a:

Gianna Vanessa Rincón Velásquez

(Identificado(a) con T.I. No. 840201-10391 Mariquita (Tol.)

El Título de

Bachiller Académico

Con énfasis en Sistemas

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel
de Educación Media según los planes y programas vigentes

Acta General de Graduación No. 05 de Dic. 15 del año 2000

Folios No. 9-12

[Firma]
Rectora

[Firma]
Secretaria

Dado en Mariquita, Tolima el 15 de Dic del año 2000

De acuerdo en el Decreto 021 de Mayo 6 de 1994 del Ministerio de Educación Nacional, no es necesario registrar
el presente Diploma ante la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03278 DE 1973 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADA

A

GINNA VANESSA RINCÓN VELÁSQUEZ

C. C. No. 52.867.400 EXPEDIDA EN BOGOTÁ, D. C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

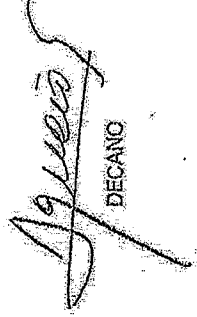
DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C.

29 DE JUNIO DE 2007


RECTOR

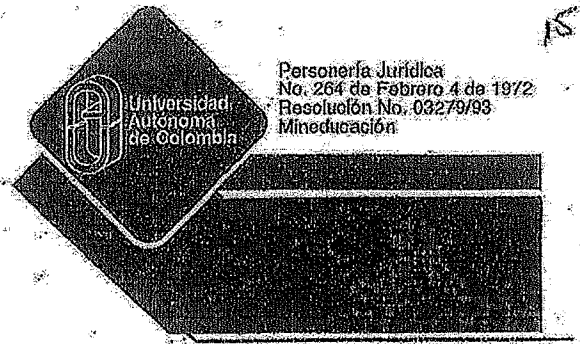

SECRETARIO GENERAL


DECANO

No. 18368

Imprenta S.A.

Acta de Grado



Acta No. 4445

Folio No. 4760

En Bogotá D.C., a los 29 días del mes de junio de 2007, en el Auditorio "Fundadores" de la Universidad Autónoma de Colombia, se reunieron los Doctores CLEMENCIA BONILLA OLANO Rectora de la Universidad, ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ Secretaria General y JOSÉ IGNACIO CASTAÑO GARCÍA Decano de la Facultad de DERECHO, con el fin de llevar a cabo la ceremonia de grado de la alumna GINNA VANESSA RINCÓN VELÁSQUEZ con C.C. No. 52.967.400 de Bogotá, D.C., quien llenó todos los requisitos que los reglamentos de la Universidad exigen, para optar al Título Profesional de ABOGADA.

El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente Diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el libro de radicación No. 56 - Folio 27197-R, así como la presente Acta con el sello de la Universidad. Terminó sus estudios en el año 2006, jornada diurna.

Se expide la presente copia del Acta de Grado en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de junio de 2007.

ADELSABEL CHAMORRO RAMÍREZ
Secretaria General



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Consejo Universitario de la Universidad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del

Consejo de Examinación Nacional, autorizada a que

Gracia Inés Rincón Velásquez

C.C. n.º 32.007.200 de Bogotá D.C.

cumpla las exigencias y complete los requisitos del programa de Especialización de egresados de título de

Especialista en Derecho Administrativo

lo expone el presente Diploma, expedido con el sello mayor de la Universidad,

Bogotá, D.C., el 28 de Junio de 2010. Sello 3035 Sello 833 Sello 14

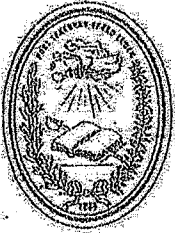
Gracia Inés Rincón Velásquez
Rector

M. Humberto
Presidencia Consejo

[Sello]
Rector

Matrícula: Registro n.º 30297 BUN 007 CUM 0000001

Fecha: Bogotá, D.C., el 28 de Junio de 2010



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 855 del libro de registro número 16 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 9828

En la Ciudad de Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil diez (2010), en el Auditorio Principal se reunieron las Directivas y el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de 1 (a) alumno (a) quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación y en el programa de Especialización en Derecho Administrativo y se ha hecho acreedor(a) al título correspondiente

GINNA VANESSA RINCÓN VELÁSQUEZ C.C. 52.967.400 DE BOGOTÁ D.C.

El señor Rector le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en Derecho Administrativo.

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector: FERNANDO HINESTROSA La Secretaria (E) MARTHA HINESTROSA REY

Registro ICPEES No. 7695

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil diez.



MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General (E)

Johanna C.P.

2010

Relator



Departamento de
REPUBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

ORGANISMO AUTÓNOMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
C.C. No. 52.767.200 DE BOGOTÁ, D.C.

Realizado en cuenta que

GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ

C.C. No. 52.767.200 DE BOGOTÁ, D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

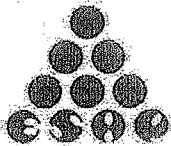
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

[Firma]
DIRECTOR GENERAL

[Firma]
SUMOSUP GENERAL



Decreto 1709 de 1994 (Art. 10 de la Ley 85 de 1994)
Decreto 2159 de 1995 (Artículo 6.1)
Decreto 2527 de 2000 (Art. 1.º)
Decreto 2745 de 2000 (Art. 1.º)



ACTA DE GRADO

En el libro de Actas Generales de Postgrados N° 002 aparece en el folio 06 el Acta N° 107 que dice: En ceremonia realizada el día 24 del mes de abril de 2015, en la ciudad de Ibagué, Departamento del Tolima, República de Colombia, presidida por la Doctora **YANET MURCIA BERMUDEZ**, Directora (e) Territorial Tolima, por delegación conferida a través de la Resolución No. 042 del 19 de Enero de 2015 del Director Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública, otorgó mediante registro ESAP N° 2015-01687 folio 108, del libro de registro N° 19 el título de:

ESPECIALISTA EN GESTION PÚBLICA

Registro SNIES No. 19771

A

GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ

C.C. No 52.967.400 de BOGOTÁ D.C

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 abril de dos mil quince (2015). Válida para todos los efectos legales.

Fdo.

YANET MURCIA BERMUDEZ

Presidenta (e)

Bogotá, D. C.

CESAR NORBERTO BARRERA AVILA

Secretario General

Sede Territorial Tolima

Calle 33 N° 8 - 142 Antiguo FER Barrio Gaitán - Ibagué

Teléfonos: (098)2702032 - 2702432 - 2702744 - 2700820

Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co



Inicio

Sunday, January 16, 2022

www.ramajudicial.gov.co

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios



Buscar por: Funcionario Judicial Abogado Licencia temporal abogado

Número Documento: 52967400

Buscar

Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 108569

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52967400 y la tarjeta de abogado (a) No. 161365

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado.

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECISEIS (16) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMLIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

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

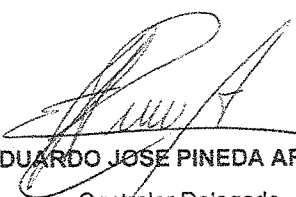
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 16 de enero de 2022, a las 17:50:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52967400
Código de Verificación	52967400220116175040

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.



EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

verificar
20



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 187442592



WEB
17:49:24
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 16 de enero del 2022

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) GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52967400:

REGISTRA LAS SIGUIENTES ANOTACIONES

SANCIONES DISCIPLINARIAS

SIRI: 100148389

Sanciones

Sancion	Término	Clase Sanción	Entidad
SUSPENSION NUM. 3 ART. 44	3 MESES	PRINCIPAL	DEPARTAMENTO DE TOLIMA IBAGUE(TOLIMA)

Instancias

Instancia	Autoridad	Fecha Providencia	Fecha Efectos Jurídicos
PRIMERA	PROCURADOR REGIONAL DEL TOLIMA - IBAGUE (TOLIMA)	24/04/2018	12/04/2019
SEGUNDA	PROCURADOR PRIMERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	12/03/2019	12/04/2019

Eventos

Nombre Causa	Entidad	Tipo Acto	Fecha Acto
CONVERSION EN SALARIOS (ART. 46 INC. 2 LEY 734/2002)	GOBERNADOR DEPARTAMENTO DE TOLIMA - IBAGUE (TOLIMA)	RESOLUCION	31/07/2019

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 (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.



Rama Judicial
 Consejo Superior de la Judicatura
 República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
 AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 41864

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ**, identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. **52967400.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	161365	10/09/2007	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los 16 días del mes de **enero** de **2022**.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
 2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
 3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



20



POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:52:58 PM horas del 16/01/2022, el ciudadano identificado con: Cédula de Ciudadanía N° 52967400 Apellidos y Nombres: RINCON VELASQUEZ GINNA VANESSA

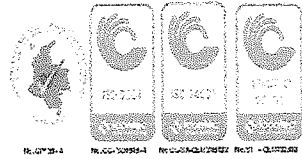
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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.

Verificado ALU



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





Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/01/2022 05:52:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **52967400** y Nombre: **GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ.**

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. **29092332** . 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

*verificada
ATA*

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

2. Concepto 1 Solicitud de retiro de IVA a no responsable

4. Número de formulario 14760139775

(415)7707212489984(8020) 0000014760139775

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. DV 12. Dirección seccional 14. Buzón electrónico

5 2 9 6 7 4 0 0 | 2 Impuestos y Aduanas de Ibagué 9

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		26. Número de identificación 5 2 9 6 7 4 0 0		27. Fecha expedición 2 0 0 2 0 2 2 0	
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 1 6 9		29. Departamento Bogotá D.C.		30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.	
31. Primer apellido RINCON		32. Segundo apellido VELASQUEZ		33. Primer nombre GINNA		34. Otros nombres VANESSA	
35. Razón social							
36. Nombre comercial						37. Sigla	

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 127 BRR ARBOLEDA DEL CAMPESTRE CONJ CAMBULO

42. Correo electrónico gina-rincon@hotmail.com

43. Código postal 44. Teléfono 1 3 1 2 5 8 2 3 8 9 5 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código	5	4	2	4	9	5	2																		
------------	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

42- Obligado a llevar contabilidad

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

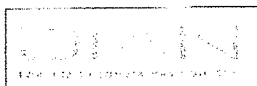
Obligados aduaneros										Exportadores											
54. Código										55. Forma		56. Tipo		Servicio		1		2		3	
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20														57. Modo							
														58. CPC							

¡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 2021 - 05 - 18 / 16 : 24 : 18

<p>La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.</p> <p>Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016</p> <p>Firma del solicitante:</p>	<p>Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.</p> <p>Firma autorizada:</p> <p>904. Nombre SOLANO FIERRO JOSE HERIBERTO</p> <p>985. Cargo Inspector II</p>
---	---



Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 2 Hoja 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14760139775



(415)7707212459984(8020) 0000014760139775

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

5 2 9 6 7 4 0 0 2

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Bogotá

9

14. Buzón electrónico

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

63. Formas asociativas

64. Entidades e institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

65. Fondos

66. Cooperativas

67. Sociedades y organismos extranjeros

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	_____	_____
72. Número	_____	_____
73. Fecha	_____	_____
74. Número de notaría	_____	_____
75. Entidad de registro	_____	_____
76. Fecha de registro	_____	_____
77. No. Matricula mercantil	_____	_____
78. Departamento	_____	_____
79. Ciudad/Municipio	_____	_____
Vigencia		
80. Desde	_____	_____
81. Hasta	_____	_____

82. Nacional	_____ %
83. Nacional público	_____ %
84. Nacional privado	_____ %
85. Extranjero	_____ %
86. Extranjero público	_____ %
87. Extranjero privado	_____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 7 0 8 0 2		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

21

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52967400		RINCON VELASQUEZ GINNA VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr 41176	MARIQUITA-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Barco	Dias/Mora	Valor
2022-01	9429194297	I	2022/02/02	2022/01/03	BANCOLOMBIA	0	\$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

No.	Identificación	Nombres	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
			IBC	Aporte	Limites	IBC	Aporte	Limites	IBC	Aporte	Limites	IBC	Aporte	Limites	IBC	Aporte	Limites
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)			\$1,000,000	\$160,000	\$1,000,000	\$1,000,000	\$125,000	\$1,000,000	\$0	\$0	\$0	\$1,000,000	\$5,300	\$0	\$0	\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)			\$1,000,000	\$160,000	\$1,000,000	\$1,000,000	\$125,000	\$1,000,000	\$0	\$0	\$0	\$1,000,000	\$5,300	\$0	\$0	\$0	\$0
Ciudad: MARIQUITA Depto.: TOLIMA (1 Afiliados)			\$1,000,000	\$160,000	\$1,000,000	\$1,000,000	\$125,000	\$1,000,000	\$0	\$0	\$0	\$1,000,000	\$5,300	\$0	\$0	\$0	\$0
1	CC 52967400	RINCON GINNA	25-14	30	EP5005 30	\$160,000	\$125,000	\$1,000,000	0	0	14-23 30	\$1,000,000	\$5,300	0	\$0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)			\$1,000,000	\$160,000	\$1,000,000	\$1,000,000	\$125,000	\$1,000,000	\$0	\$0	\$0	\$1,000,000	\$5,300	\$0	\$0	\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SEMA e (CIBF)	No
CC 57867400		RINCON VELASQUEZ GINNA VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cr-4.1176	MARIQUITA-TOLIMA	3555555		
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Barco	Dias Mora	Valor		
2022-01	9429199297	Planilla	2022/02/02	2022/01/03	BANCOLOMBIA	0	\$290,300		

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFLIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)			1		\$160,000	\$0	\$0	\$160,000	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7		\$160,000	\$0	\$0	\$160,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)			1		\$5,300	\$0	\$0	\$5,300	
POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6		\$5,300	\$0	\$0	\$5,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)			1		\$125,000	\$0	\$0	\$125,000	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6		\$125,000	\$0	\$0	\$125,000	
TOTAL			1		\$290,300	\$0	\$0	\$290,300	



CE-006 - 0000000100 – 2022

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 52967400
NOMBRES Y APELLIDOS	Rincon Velasquez, Ginna Vanessa
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	04/10/2016
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Rincon Velasquez, Ginna Vanessa, a los 16 días del mes de enero del año 2022.

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52967400**, se encuentra afiliado/a desde **21/10/2008** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de enero de 2022.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

266085
REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

161365
Tarjeta No.

10/09/2007
Fecha de
Expedición

29/06/2007
Fecha de
Grado




GINNA VANESSA
RINCON VELASQUEZ

52967400
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

AUTONOMA DE COLOMBIA
Universidad


Jorge Alonso Flechas Diaz
Presidente Consejo Superior de la Judicatura



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.967.400

RINCON VELASQUEZ
APELLIDOS

GINNA VANESSA
NOMBRES

GINNA VANESSA RINCON
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 01-FEB-1984

MARIQUITA
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

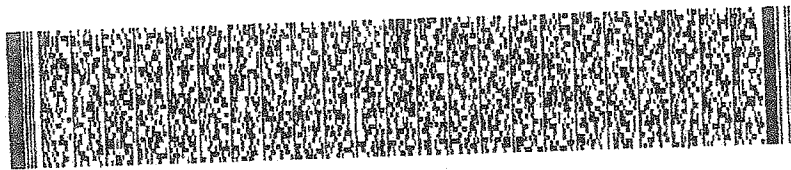
1.67
ESTATURA

A-
G.S. RH

F
SEXO

20-FEB-2002 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-1500113-45133681-F-0052967400-20050923

0137105266A 02 167992436

20

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 52.967.400 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: IBAGUE

País COLOMBIA Departamento TOLIMA Municipio IBAGUE

Dirección ARBOLEDA DEL CAMPESTRE CONJUNTO CAMBULO Teléfonos 3105523466

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
ELVECIA VELASQUEZ LOPEZ	28.835.061	MADRE
ELADIO RINCON VALETA		PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	10.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 10.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	86914197025	IBAGUE	\$ 5.020.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MUEBLE	AUTOMOVIL	\$ 52.000.000
INMUEBLE	APARTAMENTO	\$ 120.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	CREDITO LIBRE INVERSION	\$ 55.000.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI NO X tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:


NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION			N°
	C.C.	C.E.	T.I.	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

 FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	IBAGUE, ENERO DE 2022 CIUDAD Y FECHA
--	---

DAFP-CAP

Certificado Bancario

Viernes, 14 de enero de 2022

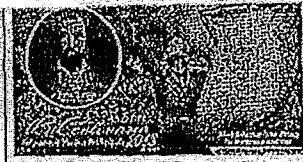
Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ identificado(a) con CC 52967400, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

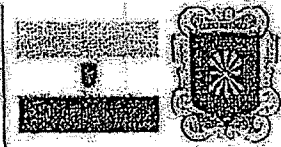
Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	86914197025	2013/10/08	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE
MARIQUITA - TOLIMA



SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

Fecha de aprobación: 08/04/2014

Versión: 1.0

Código: FR-GDC-001

LA SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

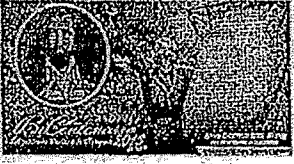
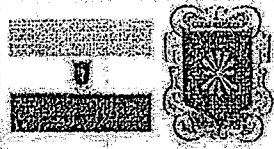
CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la base de datos de la Oficina de Contratación, se constató que la señora **GINNA VANESSA RINCÓN VELASQUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 52.967.400 de Bogotá - Cundinamarca, suscribió con el Municipio de San Sebastián de Mariquita, los contratos que a continuación se relacionan, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la ley 80 de 1993:

No DEL CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VRADICION	GEDULA O NIT	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE LIQUIDACIÓN
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO JURIDICO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA.	\$3.450.000	\$0	52.967.400	2007/01/02	2007/04/02
181	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO JURIDICO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA.	\$2.300.000	\$0	52.967.400	2007/04/02	2007/06/02
308	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PROFESIONAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA.	\$5.750.000	\$0	52.967.400	2007/06/02	2007/11/02
588	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR PROFESIONAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL AL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA.	\$3.200.000	\$0	52.967.400	2007/11/02	2007/12/30

SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA...POR UN GOBIERNO DE RESULTADOS

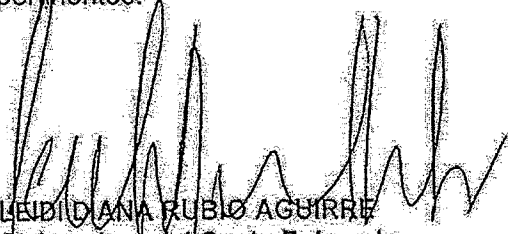
Calle 4 Carrera 3 Esquina - www.sansebastiandemariquita-tolima.gov.co
e-mail: subplaneacion@sansebastiandemariquita-tolima.gov.co - Código Postal: 732020 - 732028

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA – TOLIMA	
	SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA	
Fecha de aprobación: 08/04/2014	Versión: 1.0	Código: FR-GDC-001

14	PRESTACION DE SERVICIOS COMO EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL LEY 1150 DE 2007, DECRETO 066 DEL 2008 DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA.	\$1.600.000	\$0	52.967.400	2008/01/12	2008/02/12
----	---	-------------	-----	------------	------------	------------

1 mes

Dada en Mariquita Tolima, a solicitud del interesado(a), al primer (01) día del mes de octubre de Dos mil Quince (01 de octubre de 2015), para los fines que estime pertinentes.


LEIDY DIANA RUBIO AGUIRRE
 Ordenadora del Gasto Delegada
 Dec. 197 de diciembre 31 de 2012

Elaborado por: Diego Fernando Montes Salgado – Técnico Operativo.
 Fecha de elaboración: 01/10/2015

65



**EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL HOSPITAL
SAN BLAS II NIVEL DE ATENCION E.S.E.**

HACE CONSTAR QUE


La señora **GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.967.400 de Bogotá, desarrollo actividades mediante diferentes contratos de prestación de servicios desde el 15 de Septiembre de 2008 hasta el 02 de Mayo de 2009, como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** en la Oficina de Gerencia, posteriormente desarrolló actividades como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** en la Oficina Jurídica 01 de Julio de 2009 hasta el 30 de septiembre de 2009, con una compensación mensual promedio de **UN MILLON NOVECIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$1.900.000)**, sin que este genere relación laboral entre las partes.

Subgerente

3 meses

Esta certificación se expide a solicitud de la interesado a los 21 días del mes de Octubre de 2015.


LUIS ALBERTO CORREA CASTRO

GRUPO FUNCIONAL	FUNCIONARIO/CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
	Transcribió o elaboró:	Nina Johanna Forero - Auxiliar Administrativo - Contratación		21-10-15
	Revisado por:	César Eduardo Sagura - Técnico en Derecho - Contratación		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para la firma del Representante Legal.

8



DEPARTAMENTO DE CALDAS
MUNICIPIO DE LA DORADA
ALCALDIA MUNICIPAL



DP-218-216-2012

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA -
DIVISIÓN DE PERSONAL

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral de la exservidora pública GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.967.400 expedida en Bogotá, se encontraba vinculada a través de una relación legal y reglamentaria de carácter indefinido en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, desde el 23 de noviembre de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2011, denominación Directora Administrativa, adscrita a la Secretaría General y Administrativa, código 09 grado 08, de la planta globalizada de La Alcaldía Municipal de La Dorada - Caldas. Con una asignación básica mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.479.677), y es de anotar que la prima de servicio fue cancelada en el mes de diciembre del 2011.

La presente se expide en La Dorada - Caldas, a los veintiún días del mes de junio de dos mil doce (21/06/2012), a solicitud del interesado.

OLGA LUCÍA MONTOYA CORONADO
Directora Administrativa - División de Personal

Elab. Sandra Vera B.

10 7100
Dep. Caldas



Verónica

Gobernación del Tolima
NIT: 800.118.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



4 enero/2012

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de la Doctora GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.967.400, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 04 de Enero de 2012, mediante Decreto No. 0016, desempeñó el cargo de **ASESOR - CODIGO 105 - GRADO DE REMUNERACIÓN 01, - DESPACHO DEL GOBERNADOR - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS**, adscrito a la Planta Global de la Administración Central, con el siguiente Manual de Funciones, vigente para la época:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Jefe inmediato:	Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Departamento en materia jurídica y administrativa en los procesos y ante las Instancias legales en las que sea apoderado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar los intereses del departamento en los procesos judiciales y administrativos encomendados que se instauran contra el mismo.	

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

36



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



2. Revisar los actos administrativos municipales y proyectar demandas por inconstitucionalidad o ilegalidad, para la firma del Gobernador y cuando a ello haya lugar.
3. Preparar los proyectos de ordenanzas al Gobernador que requiera presentar ante la Asamblea Departamental con el fin de establecer parámetros de legalidad y constitucionalidad.
4. Revisar los actos administrativos enviados por el despacho o por otras secretarías para la firma del Gobernador con el fin de dar aval a la información suscrita en los mismos.
5. Estudiar los proyectos de ordenanzas aprobados por la Asamblea, y en caso de encontrarse motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, preparar las respectivas objeciones y someterlas a consideración del Gobernador.
6. Asesorar a los Secretarios de despacho y en general a la administración departamental en los asuntos jurídicos que se suscriben por interpretación de normas.
7. Emitir conceptos, absolver consultas jurídicas formuladas por el Gobernador, los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y en general por la administración departamental, en los temas que se requieran buscando permanentemente apoyar la gestión y el buen funcionamiento de la Gobernación del Tolima.
8. Absolver consultas jurídicas formuladas por los alcaldes o las corporaciones administrativas que funcionen dentro del Departamento del Tolima con el fin de permitir un conocimiento pleno de los aspectos legales y constitucionales.
9. Proyectar las respuestas a las peticiones de interés general y particular que se eleven ante el Despacho del Gobernador cuando estas sean solicitadas con el objetivo de velar permanentemente por el correcto desarrollo de la función pública.
10. Promover las acciones pertinentes a que haya lugar, y que le sean asignadas por su

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4º
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2.63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

09



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



Jefe inmediato tendiente a salvaguardar los intereses del Departamento del Tolima.

11. Concurrir a las Juntas y comités para brindar asesoría al Gobernador con el fin de lograr un buen desempeño en materia legal a lo concerniente a sus funciones.
12. Proyectar actos administrativos tendientes a resolver los recursos impuestos en vía gubernativa y que sean del resorte del Gobernador.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior Jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaran a adicionar en el futuro.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los intereses del departamento en cuanto a los procesos judiciales que se instauran contra el mismo se encuentran debidamente representados en cuanto a los parámetros de legalidad y constitucionalidad.
2. Los diferentes actos administrativos y demandas constituidos en términos de inconstitucionalidad o ilegalidad están adecuadamente revisados y proyectados con el fin de darle aprobación por medio de la firma del Gobernador.
3. Los proyectos de ordenanzas que regulara presentar ante la Asamblea Departamental se encuentran formalmente proyectados para el aval del Gobernador.
4. Los actos administrativos enviados por el despacho del Gobernador o por otras secretarías se encuentran revisados bajo los parámetros de legalidad y constitucionalidad con el fin de presentarlos ante el gobernador para su respectiva firma.
5. Los proyectos de ordenanzas aprobados por la Asamblea están debidamente analizados bajo los parámetros de constitucionalidad, legalidad o conveniencia con el fin de presentar las respectivas objeciones si es el caso encontrándose ausencia de los mismos para someterlas a consideración del Gobernador.

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia



Gobernación del Tolima
NIT: 800.118.672 -7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



6. Los Secretarios de despacho y en general a la administración departamental cuentan permanentemente con asesorías oportunas y eficaces en los asuntos jurídicos que se suscriben por interpretación de normas.
7. Las consultas jurídicas formuladas por los alcaldes o las corporaciones administrativas que funcionen dentro del Departamento del Tolima están debidamente absueltas bajo los parámetros legales vigentes.
8. Los intereses del Departamento del Tolima en materia jurídica están salvaguardados permanentemente por parte del cada uno de sus integrantes bajo estándares de ética y compromiso.
9. Las juntas y comités a las que asiste el Gobernador están permanentemente apoyadas por medio de asesorías por parte del Departamento Administrativo de asuntos Jurídicos.

Que mediante Decreto No. 0017 de fecha 05 de Enero de 2012, fue Encargada, de las funciones del Despacho de la DIRECCION DE CONTRATACION, adscrito a la Planta Global de la Administración Central, desempeñando las siguientes Funciones, vigente, para la época:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con los principios constitucionales, Ley 80 de 1993, decretos reglamentarios,	

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407-1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



y demás normas concordantes, en lo relacionado a toda la contratación que adelante la Administración Central Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la actividad contractual de la Administración Central Departamental.
2. Coordinar las etapas precontractual, contractual y postcontractual de la Gobernación del Tolima.
3. Revisar y aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones según sea el caso, controlar la venta y consulta de los mismos.
4. Elaborar, controlar y remitir los avisos, convocatorias e invitaciones a contratar y recepcionar las propuestas cotizaciones u ofertas que se deriven.
5. Controlar la liquidación, terminación, modificación, adición o prórroga de los procesos contractuales y la realización de los demás actos propios e inherentes de la contratación estatal, dando estricto cumplimiento al Estatuto General de la Contratación Estatal y las normas que lo reglamentan.
6. Verificar que la documentación soporte de los procesos contractuales, sea concordante con los procesos que se pretendan adelantar.
7. Verificar que los procesos contractuales se cumplan siguiendo los parámetros de la Ley 80 de 1993 o normatividad vigente y sus decretos reglamentarios.
8. Evaluar financieramente las propuestas de proyectos e interventorías que deba contratar el Departamento, en coordinación con la dependencia pertinente.
9. Coordinar la elaboración y revisión de los cálculos matemáticos relativos a las reclamaciones o controversias de carácter contractual que se presenten, en coordinación con la dependencia pertinente.

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



10. Absolver consultas y suscribir los conceptos sobre contratación que le solicite la Administración Central Departamental.
11. Certificar y / o autenticar con su firma, las copias de los documentos que reposan en la Dirección de Contratación.
12. Conceptuar sobre la legalidad de los documentos y requisitos de todos los contratos, convenios u órdenes, entre otros, que suscriba la Administración Departamental.
13. Aprobar las garantías que como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Departamento.
14. Proyectar y fijar en todos los procesos la caducidad, multas, terminaciones, liquidaciones y en general, todo lo que se derive del proceso contractual.
15. Codificar y actualizar a diario las normas legales y reglamentarias, que en materia contractual se emitan.
16. Supervisar el correcto trámite de perfeccionamiento y legalización de los contratos, convenios, órdenes de trabajo, etc.
17. Organizar todos los procesos licitatorios, concursos públicos, invitaciones para la contratación directa que celebre la Administración Central Departamental.
18. Realizar, revisar y proponer los ajustes a las minutas para la celebración de los contratos que realice la Administración Central conforme a los preceptos legales.
19. Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias de la Gobernación las actividades requeridas o procedimientos legales establecidos en los procesos de contratación.

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 - 1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

80



Gobernación del Tolima
NIT: 800.118.672 -7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



20. Coordinar el envío de información sobre la contratación, a la Cámara de Comercio y entes de control.
21. Promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
22. Velar porque se establezca y permanezca actualizados los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector que permitan un adecuado control.
23. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
24. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuir a la solución de hechos generados en el desarrollo del contrato y que no estaban previstas en él.
2. Formular medidas contingentes para el mejor desarrollo de la contratación.
3. Implementar la aplicación de formatos en los procesos contractuales y todos los trámites que tengan que ver con el mismo en aras de hacer más ágil el proceso contractual.
4. Propiciar ambientes conciliatorios y de transacción para arreglos de conflictos o de eventuales conflictos.

Que mediante Decreto No. 0743 de fecha 10 de Julio de 2012, fue Encargada en el Cargo de DIRECTORA ADMINISTRATIVA – CODIGO 009 – GRADO DE ASIGNACION 01 – DIRECCION DE TALENTO HUMANO – SECRETARIA ADMINISTRATIVA, adscrita a la Planta Global de la Administración Central, desempeñando las siguientes Funciones:

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4º
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

44



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder ante el Secretario Administrativo por la administración del Talento Humano propendiendo por su bienestar y garantizando que la Gobernación del Tolima cuente con personal productivo, innovador, participativo y comprometido con los objetivos gubernamentales bajo claros principios éticos y de servicio a la comunidad tolimense.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la Carrera Administrativa de acuerdo a la normatividad vigente que rige la materia y la gestión humana al servicio del Departamento del Tolima, teniendo en cuenta los lineamientos, directrices y circulares que proflera la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Administrar el archivo de las hojas de vida, historias laborales de los servidores públicos funcionarios de la Administración Central Departamental, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz referente a los funcionarios activos.
3. Dirigir la elaboración y pago de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal de la Gobernación del Departamento del Tolima con el objetivo de efectuar un pago oportuno a los servidores públicos de la Administración Central Departamental.

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11; Piso 4º
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

35



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



4. Actualizar los manuales de funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo de la administración departamental.
5. Tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del Departamento, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Expedir certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los servidores y ex servidores públicos del Departamento del Tolima.
7. Diligenciar las solicitudes y derechos de petición que presenten los interesados y organismos de control relacionados con la gestión humana al servicio del Departamento.
8. Acatar las órdenes que imparta el Despacho del Gobernador y el Secretario Administrativo, para el cumplimiento de fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los servidores públicos del Departamento, proyectando para el efecto los respectivos actos administrativos.
9. Reportar oportunamente las novedades del personal.
10. Velar por la correcta vinculación y desvinculación del talento humano al servicio del Departamento.
11. Administrar correctamente el régimen de pensiones y cesantías de los servidores públicos de la Administración Central Departamental.
12. Ordenar los traslados del personal de la Administración Central, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

46



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



13. Velar por la correcta vinculación a la seguridad social de los servidores públicos del Departamento.
14. Refrendar en coordinación con el grupo de nómina, el ante proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento por servicios personales para la vigencia fiscal siguiente, teniendo en cuenta los recursos que se requirieron para el cubrimiento total del costo de las nóminas el cual debe ser presentado cada año ante la Secretaría de Hacienda.
15. Atender lo relacionado con los trámites relativos al control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal y con acatamiento de las formalidades e instrucciones que al respecto se impartan, para garantizar el estricto cumplimiento de las labores de los funcionarios, y así aportar al buen funcionamiento de Administración Central.
16. Dirigir el diseño y ejecución de programas de capacitación, bienestar social y recreación, para el mejoramiento continuo y bienestar del Talento Humano de la Administración Central Departamental, con el fin de cumplir lo establecido por la Ley.
17. Asegurar la eficaz implementación y desarrollo de los procesos de inducción, reinducción, enfrenamiento, bienestar, motivación y capacitación del personal de la Administración Central Departamental, para brindar un ambiente de armonía y sentido de pertenencia y así contribuir a un funcionamiento eficaz de la Administración Central Departamental.
18. Diseñar e implementar mecanismos y estrategias para estimular a los servidores públicos al servicio del Departamento del Tolima.
19. Presentar el plan de capacitación, gestionar su aprobación y velar por su debida ejecución e implementación.
20. Brindar apoyo a la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones suministrando la

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



Información requerida relacionada con las historias laborales.

21. Velar por la promoción e implementación de las políticas en materia de Salud Ocupacional para los servidores públicos del Departamento.
22. Rendir informes periódicos de su gestión ante las instancias competentes o autoridades que lo requieran.
23. Coordinar con la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones, todas aquellas actuaciones que requieran participación conjunta de acuerdo a la naturaleza de las solicitudes que presenten los pensionados, personas naturales, jurídicas o autoridades competentes.
24. Promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
25. Velar porque se establezca y permanezca actualizados los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector que permitan un adecuado control.
26. Proponer el mejoramiento de procedimientos en el área de su desempeño y efectuar su propio control interno en procura de la racionalización y agilización de los procesos administrativos.
27. Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia, optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
28. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Todas las solicitudes, reclamaciones, peticiones y consultas de particulares y entes de control relacionados con la Administración del Talento Humano se encuentran

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

458



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



- tramitadas oportuna y eficazmente dentro de los plazos correspondientes.
2. Las liquidaciones de las nóminas de sueldos, vacaciones, primas, bonificaciones, subsidios y demás pagos al personal están elaboradas bajo parámetros de eficiencia y eficacia dentro de los objetivos de beneficio al personal de la Gobernación del Tolima.
 3. Las hojas de vida, historias laborales de los servidores públicos funcionarios de La Administración Central están debidamente almacenadas, clasificadas, y actualizadas
 4. Los manuales de funciones y requisitos mínimos están proyectados, socializados y actualizados permanentemente en cumplimiento de la necesidad del Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.
 5. Los trámites relativos al control de horarios, permisos, comisiones, licencias y demás novedades de personal están diseñados e implementados efectivamente permitiendo que sus formalidades e instrucciones se impartan para su estricto cumplimiento.
 6. Los programas de capacitación, bienestar social y recreación son diseñados de tal forma que velan permanentemente por el mejoramiento continuo y bienestar del Talento Humano de la Administración Central Departamental.
 7. Los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento, bienestar, motivación y capacitación del personal de la Administración Central departamental son implementados y desarrollados en un ambiente de armonía y sentido de pertenencia organizacional.

Que mediante Decreto No. 2402 de fecha 09 de Julio de 2013, fue nombrada en el Cargo de DIRECTORA ADMINISTRATIVA - CODIGO 009 - GRADO DE ASIGNACION 01 - DIRECCION DE TALENTO HUMANO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA, cargo que desempeñó hasta el 04 de Enero de 2016, adscrito a la Planta Global de la Administración Central, con el siguiente Manual de Funciones:

Julio 13
2013
4004/2016

Edificio Gobernación del Tolima - Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407-1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

109



Gobernación del Tolima
NIT: 800.118.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos de la dependencia, enmarcados en los principios de racionalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al jefe inmediato, en los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo y participar en representación de la dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado.
2. Orientar la elaboración y presentar los informes de gestión, reportes, consolidados de información y demás documentos concernientes con la Dirección a su cargo, de manera oportuna y eficiente.
3. Designar la coordinación de programas y proyectos al personal que se tiene a cargo, según su disponibilidad, formación profesional y experiencia.
4. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Jefe Inmediato los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
5. Adoptar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de contratos de obra, consultoría, interventoría o de prestación de servicios, desarrollados por la Dirección a su cargo, para velar por la debida ejecución de lo contratado, de acuerdo con las condiciones estipuladas, el Manual de Contratación y la normalidad vigente.

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

50



Gobernación del Tolima
NIT. 800.118.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a:

Dirección de Talento Humano

1. Asegurar la eficaz implementación y desarrollo de los procesos de selección, inducción, reinducción, bienestar social e incentivos, motivación y capacitación del personal de la Administración Central Departamental, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Atender lo relacionado con la administración de personal y los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
3. Dirigir el diseño y ejecución de programas de capacitación, bienestar social e incentivos, para el mejoramiento continuo y bienestar del Talento Humano de la Administración Central Departamental, con el fin de cumplir lo establecido por la Ley.
4. Administrar la Carrera Administrativa de los funcionarios adscritos a la Administración Central Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos que profiera la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la Administración Central Departamental, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales.

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4°
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72-26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

51



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

6. Administrar el archivo de las historias laborales de los funcionarios de la Administración Central Departamental, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar información oportuna y veraz referente a los funcionarios activos.
7. Dirigir la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales del personal de la Administración Central Departamental.
8. Coordinar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los requisitos para tal fin y gestionar su aprobación, para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central y así dar cumplimiento con el Plan de Desarrollo de la administración departamental.
9. Tramitar en coordinación con cada una de las dependencias, las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos del Departamento y los acuerdos de gestión, teniendo en cuenta para el efecto los términos de ley y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
10. Cumplir con los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Departamental, proyectando para el efecto, los respectivos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Coordinar con la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones, todas aquellas actuaciones que requieran participación conjunta, de acuerdo a la naturaleza de las solicitudes que presenten los pensionados, personas naturales, jurídicas o autoridades competentes.
12. Expedir certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los servidores y ex servidores públicos del Departamento del Tolima, de acuerdo con los requisitos definidos en la normatividad vigente.

Edificio Gobernación del Tolima -- Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4º
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

2



Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.672-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Talento Humano



Que revisada la Historia Laboral se pudo verificar que durante todo el periodo laborado, tuvo diferentes Encargos de Funciones de Despachos, mediante Decretos que a continuación se relacionan:

- ❖ Decreto No. 0017 de fecha 05 de Enero de 2012, Dirección de Contratación
- ❖ Decreto No. 0165 de fecha 16 de Marzo de 2012, Dirección de Contratación
- ❖ Decreto No. 0700 de fecha 14 de Julio de 2012, Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos.
- ❖ Decreto No. 0743 de fecha 10 de Julio de 2012, Dirección de Talento Humano – Secretaría Administrativa.
- ❖ Decreto No. 0807 de fecha 26 de Julio de 2012, Secretaría Administrativa
- ❖ Decreto No. 1267 de fecha 10 de Octubre de 2012, Secretaría Administrativa
- ❖ Decreto No. 1539 de fecha 19 de Noviembre de 2012, Secretaría Administrativa
- ❖ Decreto No. 0034 de fecha 14 de Enero de 2013, Secretaría Administrativa
- ❖ Decreto No. 0796 de fecha 24 de Abril de 2013, Secretaría de Hacienda
- ❖ Decreto No. 3095 de fecha 05 de Noviembre de 2013, Secretaría Administrativa
- ❖ Decreto No. 0097 de fecha 24 de Enero de 2013, Secretaría General
- ❖ Decreto No. 0134 de fecha 18 de Febrero de 2014, Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.
- ❖ Decreto No. 0616 de fecha 01 de Julio de 2014, Oficina de Alcaldes
- ❖ Decreto No. 0969 de fecha 29 de Agosto de 2014, Secretaría Administrativa
- ❖ Decreto No. 0734 de fecha 18 de Junio de 2015, Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

Que el Horario Laboral se cumplió de:

Lunes a Jueves de 7:00 A.M. a 12:00 y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M.



Viernes de 7:00 A.M. a 12:00 y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

Esta certificación se expide a solicitud de la Interesada, dada en la ciudad de Ibagué, el 18 de Noviembre de 2020.


SANDRA PATRICIA ACEVEDO LEIVA
Directora de Talento Humano

Proyectó y Elaboró: Carmenza Gualleros Granada
Revisó y Aprobó: Dra. Sandra P. Acevedo L.

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 4º
www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 61 11 11 - Ext. 1407 -1408 Telefax (8) 2 63 72 26
Código Postal 730001
Ibagué - Tolima - Colombia

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA -- TOLIMA		
	(SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO - CONTRATACION)		
	FR-GDC-001		
Fecha de aprobación: 01/09/2015		Versión: 01	

EL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la base de datos de Contratación, se constató que la señora GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ, identificada con CC. 52.967.400, suscribió con el Municipio de San Sebastián de Mariquita, los contratos que a continuación se relacionan, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

NO. DE CONTRATO	CODIGO DE CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES	OBJETO	VALOR	FECHA DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	FECHA DE LIQUIDACION
002	80121704: Servicios legales sobre contratos	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA COMO ASESORA EXTERNA DEL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA TOLIMA	\$49.152.000	22ENE2016	25ENE2016	19DIC2016	30DIC2016

ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA: A) OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA)

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades para el cumplimiento del objeto: Cumplir con el objeto del contrato.

1. Desarrollar los servicios profesionales de forma eficiente, oportuna y cabalidad para el logro de los objetivos propuestos, además atender de forma especial las inquietudes que se presenten en el área de derecho administrativo.
2. Absolver conceptos jurídicos solicitados.
3. Prestar asesorías, orientación y revisión en los asuntos concernientes al despacho del señor alcalde.
4. Hacer acompañamiento al señor alcalde en los casos solicitados por el mandatario.
5. Participar en los comités donde se requiera apoyo jurídico por parte del ente territorial. Asesorar cuando así se requiera las diferentes dependencias de la administración territorial.

003	80121704: Servicios legales sobre contratos	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA EXTERNA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL, CON EL FIN DE APOYAR LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA	\$39.759.358	05ENE2017	368 DIAS	29DIC2017	27DIC2017
-----	---	---	--------------	-----------	----------	-----------	-----------

ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades para el cumplimiento del objeto: Cumplir con el objeto del contrato.

1. Prestar apoyo y acompañamiento jurídico a la Oficina de Contratación, en las etapas Pre-Contractual, Contractual y Pos-Contractual.
2. Realizar revisión jurídica a los pliegos de condiciones que sean asignados por supervisor.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA – TOLIMA
(SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO - CONTRATACION)


FR-GDC-001
Fecha de aprobación: 01/09/2015 | Versión: 01

3.	Absolver conceptos jurídicos solicitados por el ordenador del gasto. Oficina de Contratación, referentes a la actividad contractual.	4.	Apoyar al comité técnico, asesor y evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, designado por el ordenador del gasto.	5.	Apoyar al ordenador del gasto en los procesos licitatorios, concurso de méritos, selecciones abreviadas y demás tipos contractuales que este requiera.	6.	Estructurar y armonizar en compañía de la oficina de contratación los procedimientos propios de la actividad contractual del gobierno municipal.	7.	Firmar el acta de invitación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato de prestación de Servicios profesionales.	8.	Colaborar con el Municipio de San Sebastián de Mariquita para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de contrato.	9.	No acoger a peticiones o apelaciones de quienes actúan por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	10.	Mantener vigentes las condiciones del contrato.	11.	Mantener las reservas sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.	12.	Cumplir con los apartes del sistema general de seguridad social y aportes parafiscales en los términos de la Ley 769 de 2002, el Decreto 1705 de 2002 y demás normas concordantes.
601	20131704-Servicio de leases de contenedores	CONTRATAR SERVICIOS PRESTACIONES PROFESIONALES DE UNA ASOCIACION EXTERNA EN ESPECIALISTA.	SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ASOCIACION EXTERNA EN ESPECIALISTA.	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000		
ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)																			
EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades para el cumplimiento del objeto, Cumplir con el objeto del contrato.																			
1.	Prestar apoyo y acompañamiento jurídico a la Oficina de Contratación, en las etapas Pre-Contratual, Contratual y Post-Contratual.																		
2.	Realizar revisión jurídica a los pliegos de condiciones que sean asignados por supervisor.																		
3.	Conferir al comité técnico, asesor, evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, designado por el ordenador del gasto.																		
4.	Realizar una oportuna y eficiente asesoría jurídica.																		
5.	Revisar y aprobar todos los documentos referentes a la contratación y amparados de la Secretaría General y de Gobierno, Oficina de contratación en el desarrollo de sus actividades.																		
6.	Apoyar al ordenador del gasto en los procesos licitatorios, concurso de méritos, selecciones abreviadas y demás tipos contractuales que este requiera.																		
7.	Estructurar y armonizar en compañía de la oficina de contratación los procedimientos propios de la actividad contractual del gobierno municipal.																		
8.	Realizar los conceptos requeridos por el supervisor y relacionados con el objeto contractual.																		
9.	Asesorar a la oficina de contratación y demás dependencias de la administración municipal en lo relacionado con contratación pública.																		
1001	CONTRATAR PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ASOCIACION EXTERNA	LA DE	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	350.000.000	27DIC2019	27DIC2019	27DIC2019	27DIC2019	27DIC2019	27DIC2019	27DIC2019		

Calle 4, Carrera 3 Esquina
Codigo postal 732020 - 732028
planes@sansebastiandemariquita.tolima.gov.co
Teléfono: +57 (8) 2522903




55

		ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA -- TOLIMA (SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO - CONTRATACION) FR-GDC-001	
Fecha de aprobación: 01/09/2015		Versión: 01	

8012705-Servicio legal sobre contratos	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL CON EL FIN DE APOYAR LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO/OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA.				
ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA: A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)					
EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades para el cumplimiento del objeto: Cumplir con el objeto del contrato.					
1. Prestar apoyo y acompañamiento jurídico a la Oficina de Contratación, en las etapas Pre-Contratación, Contractual y Post-Contractual.					
2. Realizar revisión jurídica a los pliegos de condiciones que sean asignados por supervisor.					
3. Contratar al comité técnico, asesor, evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, designado por el ordenador del gasto.					
4. Realizar una oportuna y eficiente asesoría jurídica.					
5. Revisar y aprobar todos los documentos referentes a la contratación y enmarcados de la Secretaría General y de Gobierno.					
6. Oficina de contratación en el desarrollo de sus actividades.					
7. Apoyar el ordenador del gasto en los procesos licitatorios, concurso de méritos, selecciones abreviadas y demás tipos contractuales que este requiera.					
8. Estructurar y organizar en compañía de la oficina de contratación los procedimientos propios de la actividad contractual del gobierno municipal.					
9. Realizar los conceptos requeridos por el supervisor y relacionados con el objeto contractual.					
10. Asesorar a la oficina de contratación y demás dependencias de la administración municipal en lo relacionado con contratación pública.					

Dada en Mariquita Tolima, a solicitud del interesado(a), el día TRECE (13) del mes de Enero (01) de Dos mil Veinte (2020), para los fines que estime pertinentes.


JONATHAN SANCHEZ BARRIOS
 Técnico Administrativo

Revisó: Mayeli Restrepo
 Proyección Diana Ayala



Calle 4 Carrera 3 Esquina
 Código postal 732020 -- 732026
 plansecc@sansebastiandemariquita.tolima.gov.co
 Teléfono: +57 (6) 2522903



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL



LA ALCALDESA MUNICIPAL DE LERIDA TOLIMA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la base de datos de contratación, se constató que GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.967.400 de Bogotá, suscribió con el Municipio de Lérica, los contratos que a continuación se relacionan, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 008 DEL 01 DE FEBRERO DE 2016

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA COMO ASESORA EXTERNA EN LA OFICINA DE CONTRATACION Y EN LA OFICINA DE PERSONAL EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE GESTION ADMINISTRATIVAS LERIDA TOLIMA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$20.000.000
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 5 Meses
FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2016
FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2016
FECHA DE LIQUIDACION: 01 de julio de 2016

ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

- Prestar asesoría, orientación y revisión a los asuntos que determine el supervisor
- Presentar los conceptos y absolver las consultas de carácter especializado que formule la entidad a través del supervisor
- Participar en aquellos comités donde se requiera apoyo jurídico cuya intervención sea requerida, por el despacho de la alcaldesa
- Proyectar los actos administrativos que requieran en la oficina de contratación y en la oficina de personal que se derive de los diferentes proyectos y programas que se manejen en las dependencias.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 145 DEL 01 DE AGOSTO DE 2016

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA EN LA OFICINA DE CONTRATACION Y EN LA OFICINA DE PERSONAL PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION PUBLICA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE GESTION ADMINISTRATIVA LERIDA TOLIMA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$15.600.000
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 4 Meses
FECHA DE INICIO: 01 de agosto de 2016
FECHA DE TERMINACION: 30 de noviembre de 2016
FECHA DE LIQUIDACION: 05 de diciembre de 2016

ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

"BUEN GOBIERNO PARA LA GENTE"

Email: alcaldia@lerida-tolima.gov.co

Telefono: (098)2890173



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL



- Prestar asesoría, orientación y revisión a los asuntos que determine el supervisor
- Presentar los conceptos y absolver las consultas de carácter especializado que formule la entidad a través del supervisor
- Participar en aquellos comités donde se requiera apoyo jurídico cuya intervención sea requerida, por el despacho de la alcaldesa
- Proyectar los actos administrativos que requieran en la oficina de contratación y en la oficina de personal que se derive de los diferentes proyectos y programas que se manejen en las dependencias

CAROLINA HURTADO BARRERA
Alcaldesa

"BUEN GOBIERNO PARA LA GENTE"

Email: alcaldia@lerida-tolima.gov.co

Telefono: (098)2890173



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL



LA ALCALDESA MUNICIPAL DE LERIDA TOLIMA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la base de datos de contratación, se constató que GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.967.400 de Bogotá, suscribió con el Municipio de Lérída, el contrato que a continuación se relaciona, el cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 002 DEL 16 DE ENERO DE 2017

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA EXTERNA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL CON EL FIN DE APOYAR LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$46.000.000
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	11 Meses y 15 días
FECHA DE INICIO:	16 de enero de 2017
FECHA DE TERMINACION:	29 de diciembre de 2017
FECHA DE LIQUIDACION:	diciembre de 2017

ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

- Prestar apoyo y acompañamiento jurídico a la oficina de contratación en las etapas pre contractual, contractual y post contractual
- Elaborar los pliegos de condiciones que se requieran para los diferentes procesos contractuales.
- Apoyar al comité técnico, asesor, evaluador de las propuestas presentadas en los procesos licitatorios, concurso de méritos, selecciones abreviadas y demás tipos contractuales que se requiera
- Estructurar y armonizar en compañía de la oficina de contratación, los procedimientos propios de la actividad contractual del gobierno municipal

CAROLINA HURTADO BARRERA
Alcaldesa

"BUEN GOBIERNO PARA LA GENTE"

Email: alcaldia@lerida-tolima.gov.co

Telefono: (098)2890173

59



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL



LA ALCALDESA MUNICIPAL DE LERIDA TOLIMA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la base de datos de contratación, se constató que GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.967.400 de Bogotá, suscribió con el Municipio de Lerida, los contratos que a continuación se relacionan, los cuales no generan relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 001 DEL 04 DE ENERO DE 2018

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA EXTERNA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL PARA APOYAR, ASESORAR Y ORIENTAR LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$28.800.000
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 6 Meses
FECHA DE INICIO: 04 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2018
FECHA DE LIQUIDACION: 30 de junio de 2018

ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

- Prestar apoyo y acompañamiento jurídico a la oficina de contratación en las etapas pre contractual, contractual y post contractual
- Elaborar los pliegos de condiciones que se requieran para los diferentes procesos contractuales
- Apoyar al comité técnico, asesor, evaluador de las propuestas presentadas en los procesos licitatorios, concurso de méritos, selecciones abreviadas y demás tipos contractuales que se requiera
- Estructurar y armonizar en compañía de la oficina de contratación, los procedimientos propios de la actividad contractual del gobierno municipal

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 140 DEL 09 DE JULIO DE 2018

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADA EXTERNA ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CON EXPERIENCIA EN CONTRATACION ESTATAL CON EL FIN DE APOYAR LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$30.000.000
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: 6 Meses
FECHA DE INICIO: 09 de julio de 2018
FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2018
FECHA DE LIQUIDACION: diciembre de 2018

ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

"BUEN GOBIERNO PARA LA GENTE"

Email: alcaldia@lerida-tolima.gov.co

Telefono: (098)2890173



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL



- Prestar apoyo y acompañamiento jurídico a la Secretaría General y de Gobierno oficina de contratación, en los procesos que le sean asignados por el ordenador del gasto
- Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados por el ordenador del gasto
- Apoyar el comité técnico asesor, evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, licitaciones públicas, en las que sea asignado por el supervisor
- Adelantar todos los actos y gestiones necesarios para alcanzar el objeto previsto en el contrato
- Estructurar y armonizar en compañía de la oficina de contratación, los procedimientos propios de la actividad contractual del gobierno municipal

CAROLINA HURTADO BARRERA
Alcaldesa

"BUEN GOBIERNO PARA LA GENTE"

Email: alcaldia@lerida-tolima.gov.co

Telefono: (098)2890173



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE LERIDA TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL



LA ALCALDESA MUNICIPAL DE LERIDA TOLIMA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la base de datos de contratación, se constató que GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.967.400 de Bogotá, suscribió con el Municipio de Llerida, el contrato que a continuación se relaciona, el cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales de acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 004 DEL 02 DE ENERO DE 2019

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA OFICINA DE CONTRATACION, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, GUIA, REVISION, PROYECCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE LE SEAN ASIGNADOS EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LERIDA TOLIMA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$60.000.000
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:	12 Meses
FECHA DE INICIO:	02 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre de 2019

ACTIVIDADES EJECUTADAS (CLAUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

- Prestar apoyo y acompañamiento jurídico a la Secretaria General y de Gobierno oficina de contratación, en los procesos que le sean asignados por el ordenador del gasto
- Elaborar los pliegos de condiciones que le sean asignados por el ordenador del gasto
- Apoyar el comité técnico asesor, evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, licitaciones públicas, en las que sea asignado por el supervisor
- Adelantar todos los actos y gestiones necesarios para alcanzar el objeto previsto en el contrato
- Estructurar y armonizar en compañía de la oficina de contratación, los procedimientos propios de la actividad contractual del gobierno municipal

Dada en Llerida Tolima, a solicitud del interesado, el día 30 de diciembre de 2019

CAROLINA HURTADO BARRERA
Alcaldesa

"BUEN GOBIERNO PARA LA GENTE"

Email: alcaldia@lerida-tolima.gov.co

Telefono: (098)2890173

63



Corporación Autónoma
Regional del Tolima

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA

CORTOLIMA

NIT: 890704536-7

CERTIFICA

Que RINCON VELASQUEZ GINNA VANESSA, identificada con la cedula No. 62.967.400, Celebró y ejecutó con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, los contratos que a continuación se describe:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 102 DEL 18 DE FEBRERO DE 2016

OBJETO: La prestación de profesionales como abogada especialista en Derecho Administrativo y Gestión Pública, de manera libre, autónoma, independiente y sin subordinación alguna, adelantando actuaciones ante la autoridad contencioso administrativo, penal, justicia ordinaria, en defensa de los intereses de la entidad, asesoría jurídica en el trámite de concesión de aguas, licencias ambientales, vertimientos de agua, respuesta a recursos administrativos, derechos de petición de la Entidad, apoyar la Oficina Jurídica en el seguimiento al proyecto de descongestión de expedientes en la sede central y las Direcciones Territoriales, en la proyección de actos administrativos en la Oficina Jurídica y llevar la estadística del avance del mismo

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 28.800.000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN: 240 Días.
FECHA INICIACION: 19 de febrero de 2016
FECHA FINALIZACION: 18 de octubre de 2016

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A continuación se describen las actividades a realizar: 1. Contar con los recursos tecnológicos y logísticos para la prestación del servicio. 2. Prestar sus servicios profesionales como abogado asesorando la Oficina Jurídica en el seguimiento al proyecto de descongestión de expedientes en la sede central y las Direcciones Territoriales. 3. Asesorar a la Corporación en las actividades de sustanciación, depuración y descongestión de expedientes relacionados con los trámites de procedimiento ambiental que se llevan en la Oficina Asesora Jurídica y las Direcciones Territoriales. 4. Apoyar la descongestión y depuración de los expedientes que le sean asignados, adelantando el trámite que requiera los mismos, como: practicar pruebas, elaborar actas e informes de visitas, diligencias de campo, proyectar resoluciones, recursos, revocatorias directas, pliegos, autos, oficios, ejecutorias de actos administrativos y demás actuaciones que sean necesarias dentro del expediente. 5. Emitir oportunamente los conceptos jurídicos en los temas legales que la entidad a través de la Dirección General, de la Oficina Asesora Jurídica y las Direcciones Territoriales, soliciten respecto a asuntos misionales de la Corporación en lo que tiene que ver con el trámite procesal y su componente jurídico para la

SEDE CENTRAL:
Cra. 5ª Av. Del Fenocéfiro, Calle 44
Tels: (6) 2654554/55
Fax: (6) 2654533 - 2700120
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Bogotá - Tolima - Colombia

**Dirección Territorial
Sur:**
C.C. Nohramá
Cra. 8 No. 7 - 24/28
Of. 301-303
Teléfono: (6) 2462779
Chaparral

**Dirección Territorial
Norte:**
Cra. 6 No. 4 - 37
Barrio Centro
Teléfono: (6) 2530115
Armero Guayabál

**Dirección Territorial
Suroccidente:**
Calle 7 No. 22 - 61
Piso 2
Teléfono: (6) 2456876
Mejicó

**Dirección Territorial
Oriente:**
Cra. 9 No. 8ª - 27
Teléfono: (6) 2261204
Purificación



descongestión y seguimiento de expedientes administrativos. 6. Prestar asesoría jurídica en asuntos relacionados con la conservación, recuperación de los ecosistemas del departamento en lo que tiene que ver con el trámite jurídico, apoyo logístico y su componente jurídico para la evaluación, control y seguimiento ambiental. 7. Emitir informes estadísticos de las metas alcanzadas y demás actividades desarrolladas con ocasión del Plan de Descongestión y solicitados por los entes de control y Dirección General. 8. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados en cumplimiento del objeto contractual e informar periódicamente sobre el estado de los mismos. 9. Presentar mensualmente, en forma oportuna y debidamente diligenciado y rubricado hoja por hoja y en medio magnético, el cuadro de los procesos que tenga a cargo con las contingencias respectivas como lo exige la Contraloría de la República y los formatos requeridos por la Entidad, a los que requieran los entes de control u organismos del estados, además de alimentar y llevar al día el programa EKOGUI. 10. 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. 11. Presentar un informe de los procesos objeto de análisis incluyendo las acciones y fallos de tutela el momento de terminación del contrato de prestación de servicios. 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del objeto. 13. Prestar sus servicios bajo la observancia de los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, con absoluta independencia y autonomía. 14. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. 15. Dar estricto cumplimiento a las normas ISO 9001, 14001 y OSHAS 18001. 16. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos laborales. 17) Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. 18) 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. 19) Cumplir si a ello hay lugar, con cuadro de vacunación según lo determinado por la Corporación. 20) 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. Según la actividad o tarea a realizar). 21) Los accidentes deben ser reportados por la 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. 22) Informar inmediatamente a la correspondiente supervisión de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 496 DEL 25 DE OCTUBRE DE 2016

OBJETO: La prestación de profesionales como abogado especializado, de manera libre, autónoma, independiente y sin subordinación alguna, adelantando actuaciones ante la autoridad contencioso administrativo, penal, justicia ordinaria, en defensa de los intereses de la entidad; asesoría jurídica en el trámite de concesión de aguas, licencias ambientales,

6

SEDE CENTRAL:
Cra. 59, Av. Del Ferrocarril, Calle 4A
Tels.: (0) 2654554/55
Fax: (0) 2654553 - 2700120
E-Mail: corpotosima@corpotosima.gov.co
Web: www.corpotosima.gov.co
Ibsque - Tolima - Colombia

Dirección Territorial Sur:
C.C. Kabirama
Cra. 8 No. 7 - 24/28
Of. 301-303
Telefax: (0) 2462779
Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Cra. 6 No. 4 - 37
Bosque Centro
Telefax: (0) 2530115
Armero Guayabal

Dirección Territorial Suroriental:
Calle 7 No. 22 - 61
Piso 3
Telefax: (0) 2456826
Nejor

Dirección Territorial Oriente:
Cra. 4 No. 04 - 27
Telefax: (0) 2281204
Purificación



Corporación Autónoma Regional del Tolima

vertimientos de agua, respuesta a recursos administrativos, derechos de petición Entidad, apoyar la Oficina Jurídica en el seguimiento al proyecto de descongestión de expedientes en la sede central y las Direcciones Territoriales, en la proyección de actos administrativos en la Oficina Jurídica y llevar la estadística del avance del mismo

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 7.200.000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN: 60 Días
FECHA INICIACION: 25 de octubre de 2016
FECHA FINALIZACION: 24 de diciembre de 2016

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A continuación se describen las actividades a realizar: 1. Contar con los recursos tecnológicos y logísticos para la prestación del servicio. 2. Prestar sus servicios profesionales como abogado asesorando la Oficina Jurídica en el seguimiento al proyecto de descongestión de expedientes en la sede central y las Direcciones Territoriales. 3. Asesorar a la Corporación en las actividades de sustanciación, depuración y descongestión de expedientes relacionados con los trámites de procedimiento ambiental que se llevan en la Oficina Asesora Jurídica y las Direcciones Territoriales. 4. Apoyar la descongestión y depuración de los expedientes que le sean asignados, adelantando el trámite que requiera los mismos, como: practicar pruebas, elaborar actas e informes de visitas, diligencias de campo, proyectar resoluciones, recursos, revocatorias directas, pliegos, autos, oficios, ejecutorias de actos administrativos y demás actuaciones que sean necesarias dentro del expediente. 5. Emitir oportunamente los conceptos jurídicos en los temas legales que la entidad a través de la Dirección General, de la Oficina Asesora Jurídica y las Direcciones Territoriales, soliciten respecto a asuntos misionales de la Corporación en lo que tiene que ver con el trámite procesal y su componente jurídico para la descongestión y seguimiento de expedientes administrativos. 6. Prestar asesoría jurídica en asuntos relacionados con la conservación, recuperación de los ecosistemas del departamento en lo que tiene que ver con el trámite jurídico, apoyo logístico y su componente jurídico para la evaluación, control y seguimiento ambiental. 7. Emitir informes estadísticos de las metas alcanzadas y demás actividades desarrolladas con ocasión del Plan de Descongestión y solicitados por los entes de control y Dirección General. 8. Obrar con diligencia en los asuntos encomendados en cumplimiento del objeto contractual e informar periódicamente sobre el estado de los mismos. 9. Presentar mensualmente, en forma oportuna y debidamente diligenciado y rubricado hoja por hoja y en medio magnético, el cuadro de los procesos que tenga a cargo con las contingencias respectivas como lo exige la Contraloría de la República y los formatos requeridos por la Entidad, a los que requeriran los entes de control u organismos del estados, además de alimentar y llevar al día el programa EKOGUI. 10. 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. 11. Presentar un informe de los procesos objeto de análisis incluyendo las acciones y fallos de tutela el momento de terminación del contrato de prestación de servicios. 12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del objeto. 13. Prestar sus servicios bajo la observancia de los derechos y deberes consagrados en el

66

SEDE CENTRAL:
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle A1
Teléfono: (0) 2654554/55
Fax: (0) 2654553 - 2700120
E-Mail: cortolima@cordolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Tusaque - Tolima - Colombia

Dirección Territorial Sur:
C.C. Kalarama
Cra. 6 No. 7 - 24/20
Of. 301-303
Teléfono: (0) 2462777
Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Cra. 6 No. 4 - 37
Barrio Centro
Teléfono: (0) 2530115
Armero Guayabal

Dirección Territorial Sureste:
Calle 7 No. 23 - 51
Piso 2
Teléfono: (0) 2456076
Moglar

Dirección Territorial Oriente:
Cra. 4 No. 8ª - 27
Teléfono: (0) 2281204
Purificación



Corporación Autónoma
del Tolima

artículo 5 de la Ley 80 de 1993, con absoluta independencia y autonomía. 14. Dar cumplimiento a las normas ISO 9001, 14001 y OSHAS 18001. 15. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos laborales. 16. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. 17. 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. 18. Cumplir si a ello hay lugar, con cuadro de vacunación según lo determinado por la Corporación. 19. Reportear los accidentes laborales 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. 20. Informar inmediatamente a la correspondiente supervisión de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo.

La presente constancia se expide en la ciudad de Ibagué, a solicitud de GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ, a los cuatro (4) días del mes de diciembre de 2019.


MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO
Profesional Especializada Gestión Contractual

SEDE CENTRAL:
Cra. 53, Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Tels.: (0) 2654554/55
Fax: (0) 2654553 - 2700120
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co
Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué - Tolima - Colombia

Dirección Territorial Sur:
C.C. Kalsirama
Cra. 8 No. 7 - 24/24
Of. 301-303
Teléfono: (0) 2462779
Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Cra. 5 No. 4 - 37
Barrio Centro
Teléfono: (0) 2530135
Armero Guayabal

Dirección Territorial Sureste:
Calle 7 No. 22 - 61
Piso 2
Teléfono: (0) 2456876
Neiva

Dirección Territorial Oriente:
Cra. 4 No. 8ª - 27
Teléfono: (0) 2281204
Purificación



MUNICIPIO DE CHAPARRAL
NIT: 800.100.053 – 1

Chaparral, 22 de Julio de 2021

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de esta Alcaldía y los documentos que reposan de **GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ** con Cedula de ciudadanía No. **52.967.400**, se constató que estuvo vinculada a la Administración Municipal, a través de Contrato de Prestación de Servicios, en los lugares, modalidad, objeto, tiempo y valor que a continuación se relacionan:

Modalidad: Contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 145 del 22 de julio de 2020.

Objeto: **“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EXTERNA, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y EL AREA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE CHAPARRAL TOLIMA.”**

Tiempo: Ciento Cincuenta y Nueve (159) días calendario, a partir del 22 de julio de 2020, hasta el 30 de diciembre de 2020.

Valor del Contrato: **\$21.200.000**

Obligaciones:

1. Prestar apoyo y acompañamiento jurídico a la oficina de contratación, en las etapas pre – contractual, contractual y pos - contractual.
2. Realizar revisión jurídica a los pliegos de condiciones que sean asignados por el supervisor.
3. Absolver conceptos jurídicos solicitados por el ordenador del gasto, área de contratación, referente a la actividad contractual.
4. Apoyar al comité técnico, asesor y evaluador de las propuestas presentadas en los eventos de convocatorias públicas, designado por el ordenador del gasto.



CR 9 9-02 centro – Conmutador: (+57) 82460238 / 82460290 / 82460356 ext. 101-104;
Código postal: 735560 – Correos electrónicos: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co -
contactenos@chaparral-tolima.gov.co – Página web: www.chaparral-tolima.gov.co;
Twitter e Instagram: @chaparralcaldia

¡Chaparral, Si Tiene Quien Lo Quiere!





MUNICIPIO DE CHAPARRAL
NIT: 800.100.053 – 1

5. Estructurar y armonizar en compañía del área de contratación los procedimientos propios de la actividad contractual del gobierno municipal.
6. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía, los cuales tendrán carácter vinculante y quedan sujetos a la responsabilidad que señala el artículo 82 de la ley 1474 de 2011.
7. Presentar los informes adicionales que eventualmente solicite el contratante con miras a tomar medidas de contingencia o correctivas, establecer estadísticas, confeccionar planes de trabajo, etc.
8. Responder y prestar sus servicios de forma transparente en desarrollo de los principios rectores de la contratación pública.
9. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere.
10. El contratista está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión al contrato le sea suministrada por el contratante o conocida por el a través de cualquier medio.
11. Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, aclaren o adicionen.
12. Rendir oportunamente, los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que este le imparta.
13. Contar con los recursos tecnológicos y logísticos para la prestación del servicio, incluidos los elementos de seguridad industrial necesarios para el desarrollo de la actividad contratada.
14. El CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de la Política de Protección de Datos como se estableció en ítem 2 de la resolución 000637 del 16 de julio de 2018, por la cual se aprueba e implementa el Plan de Seguridad y Privacidad de la información, que puede ser consultada en la siguiente url: <https://bit.ly/2ZYSlle>
15. El CONTRATISTA debe entregar la información que haya recibido inicialmente, administrado y generado durante el tiempo de duración del presente contrato. El supervisor debe certificar



CR 9 9-02 centro – Conmutador: (+57) 82460238 / 82460290 / 82460356 ext. 101-104;
Código postal: 735560 – Correos electrónicos: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co -
contactenos@chaparral-tolima.gov.co – Página web: www.chaparral-tolima.gov.co;
Twitter e Instagram: @chaparralcaldia

¡Chaparral, Si Tiene Quien Lo Quiere!





MUNICIPIO DE CHAPARRAL
NIT: 800.100.053 – 1

el estado recibido y entrega de información tanto física como digital como se estableció en ítem 4 de la resolución 000637 de 2018;

16. El CONTRATISTA cederá todos los Derechos de Autor al MUNICIPIO DE CHAPARRAL de aquellas obras propias o de su autoría que hayan sido creadas por causa u ocasión del presente contrato.

17. Las demás que sean asignadas por la Supervisión del contrato del Municipio, que estén acorde con la misión y naturaleza de su objeto.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a).

TEODOMIRO HERNANDEZ DUCUARA

Proyecto:



Leidy palomino



CR 9 9-02 centro – Conmutador: (+57) 82460238 / 82460290 / 82460356 ext. 101-104;
Código postal: 735560 – Correos electrónicos: alcaldia@chaparral-tolima.gov.co -
contactenos@chaparral-tolima.gov.co – Página web: www.chaparral-tolima.gov.co;
Twitter e Instagram: @chaparralcaldia

¡Chaparral, Si Tiene Quien Lo Quiere!



 Libertad y Orden	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	 CÓDIGO: 20.14.04
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Página 1 de 2	CONTRATOS Y CONVENIOS	

C-160-2021

LA SUSCRITA JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisadas las bases de datos físicos y digitales de los expedientes contractuales que reposan en la oficina de contratación se constató que la señora **GINNA VANESSA RINCON VELASQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No.52.967.400 de Bogotá D.C, suscribió el siguiente contrato de Prestación de servicios, con el Municipio de Puerto Salgar, durante la vigencia 2021 que se relaciona a continuación:



CONTRATO No. 149-2021
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTRATACION PUBLICA.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$15.600.000.00) M/CTE.
DURACIÓN INICIAL: CUATRO MESES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 DE MARZO DE 2021
FECHA INICIO: 23 DE MARZO DE 2021
FECHA DE TERMINACION INICIAL: 22 DE JULIO DE 2021

OBLIGACIONES:

1. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
2. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el SUPERVISOR, además de atender los asuntos contratados. Para tales fines, podrá disponer de su equipo de trabajo el cual queda facultado para intervenir de manera directa bajo su cuenta y riesgo en las diferentes actuaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
4. Brindar apoyo y asesoría a las diferentes dependencias de la administración en los procesos de contratación que se adelanten por medio de sus diferentes modalidades (Mínima Cuantía, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Licitación Pública, Concurso de Méritos, Contratos y Convenios Administrativos, Contratación con ESAL, Documentos Tipo de Infraestructura de Transporte, Documentos Tipo para Licitación para obras de infraestructura de agua potable y saneamiento básico en sus modalidades, Documentos Tipo de interventoría de obra pública de infraestructura de transporte, etc, dentro de los parámetros establecidos.
5. Revisión del componente jurídico de los documentos contractuales que se requieran.
6. Analizar, conceptuar, estructurar el componente legal y adelantar todas las demás acciones tendientes a materializar las contrataciones incluyendo las Alianzas Público Privadas (APP) que lidere la Administración Municipal o aquellas en las que haga parte desde la óptica jurídica.
7. Emitir los conceptos por escrito, relacionados con el objeto contractual requeridos por los diferentes Secretarios de Despacho, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Contratación de la Administración.
8. Atender las consultas verbales o escritas que sean requeridas en las diferentes etapas y modalidades de los procesos de contratación solicitadas

70

 Libertad y Orden	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	 CÓDIGO: 20.14.04
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	
Página 2 de 2	CONTRATOS Y CONVENIOS	

expresamente por los diferentes Secretarios de Despacho, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Contratación de la Administración. 9. Asesorar y revisar cada una de las etapas de los procesos contractuales. 10. Pagar los impuestos si a ello diere lugar. 11. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. 12. Apoyo jurídico a los miembros del comité evaluador de los procesos contractuales que adelante las diferentes dependencias de la administración municipal, cuando así lo determine el señor Alcalde. 13. Prestar asesoría jurídica en los diferentes procesos de incumplimiento de contratos que este adelantando la administración municipal o que se requieran adelantar. 14. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones innecesarias. 15. Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de la propuesta. 16. No ofrecerá ni dará dádivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. 17. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. 18. LA CONTRATISTA asume a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción. 19. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los periodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato. 20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 21. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 22. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más. 23. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

La presente se expide a solicitud de la Interesada, al veintiuno (21) días del mes de septiembre del año dos mil veintinueve (2021).


LAURA FERNANDA RODRIGUEZ MORÉNO
 Jefe de la Oficina de Contratación

Realizó: YENIFER RIASCOS
Apoyo a contratación

Digitó: Anderson Camilo Beltrán
Secretario



SERVICIOS PROFESIONALES DEL TOLIMA SERPROTOL S.A.S

NIT. 900.548.008-6

Calle 11 # 1 - 92 Consultorio 201 - EDIFICIO CENTRO DE ESPECIALISTAS Ibagué - Tolima

Cel: 313 830 3430 - 3015058850 - Tel: 2616864

Email: serprotol@gmail.com



N° 6.913

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL			
18 DÍA	01 MES	2022 AÑO	IBAGUÉ (TOLIMA, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO			
DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE							
PARTICULARES CONTADO				EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO-IBAL			
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)							
RINCON VELASQUEZ GINNA VANESSA				Genero	Edad	Documento de Identificación	
Apellidos y Nombres				FEMENINO	37 AÑOS 11 MESES 16 DÍAS	CC	52967400
Cargos				Tipo			
ABOGADA				Número			
CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL							
APTO (SIN PATOLOGÍAS EVIDENTES; CUMPLE CON LOS CRITERIOS MÉDICOS PARA EL CARGO)							
Observaciones: NO APLICA							
NO APLICA		CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA MANIPULAR ALIMENTOS					
NO APLICA		CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA TRABAJO EN ALTURAS					
RESTRICCIONES LABORALES				TIPO	RECOMENDACIONES		
SIN RESTRICCIONES LABORALES				NO APLICA	NO APLICA		
El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:							
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL				✓			
RECOMENDACIONES MÉDICAS			RECOMENDACIONES OCUPACIONALES		HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES		
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			
 Firma: <u>Dr. Oscar A. Quintero Piñeros</u> <small>ESPECIALISTA EN MEDICINA OCUPACIONAL SECRETARÍA DE SALUD DEL TOLIMA</small>				 Firma: <u>Ginna Vanessa Rincon Velasquez</u>			
Nombre: QUINTERO PIÑEROS OSCAR ARTURO				Nombre: RINCON VELASQUEZ GINNA VANESSA			
R. M.: 35/03/01/2020				CC: 52967400			
L.S.O.:				Código de Seguridad N33T1Z6913			