FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

SIGEP II
GOBERNACION DEL TOLIMA
DIRECCION DE CONTRATACION

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ospina	Marin	Juan Jose

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1110566124	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 1110566124 D.M. 38

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 12 AÑO 1995	CARRERA 10 5 58 CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	TOLIMA
DEPTO	TOLIMA	MUNICIPIO	CAJAMARCA		
MUNICIPIO	CAJAMARCA	TELÉFONO	2757108	EMAIL	juanjo_2295@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2012
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2021	324855
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2017	324855

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS		X			X			X	

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL RAMON MARIA ARANA - MURILLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* MURILLO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AOFICINA ASESORA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 - 7 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2611111	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - entre calle 10 y 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA RECURSOS						*DIRECCIÓN* AVENIDA - FERROCARRIL CON 44 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO						*DIRECCIÓN* CALLE 17 - CON CARRERA 2, ESQUINA					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2611111	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y					*DIRECCIÓN* CARRERA 3A - ENTRE CALLE 10 Y 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	11	*Año* 2021	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Carrera 2 Calle 17 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSULTORES Y ASESORES PROFESIONALES DE IBAGUE S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2613894	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	10	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 18 26						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* CAJAMARCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2870015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 7 52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* CAJAMARCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2870015	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	04	*Año* 2019	*Día*	17	*Mes*	06	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 7 52						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* CAJAMARCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2870015	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 7 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD OFICINA DE ABOGADOS PEDRO NEL OSPINA GUZMAN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2612674	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEPENDIENTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* ABODAGOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N 13 20					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	9

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

SIGEP II

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

Ibagué 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.110.566.124**

OSPINA MARIN

APELLIDOS

JUAN JOSE

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-DIC-1995**

CAJAMARCA
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.83	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

23-DIC-2013 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

P-2900100-00548836-M-1110566124-20140222 0037317615A 1 41730786


REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase
NÚMERO 1110566124
APELLIDOS Y NOMBRES
OSPINA MARIN
JUAN JOSE
PERTENECE AL EJÉRCITO DE:
1ª LÍNEA 31 - DIC 2025
2ª LÍNEA 31 - DIC 2035
3ª LÍNEA 31 - DIC 2045
PROFESIÓN BACHILLER
FECHA DE EXP.: 10 ENE 2015

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales 2013 136 0174

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

03490402

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14818173213

(415)7707212489984(8020) 000001481817321 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 1 0 5 6 6 1 2 4	4	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 0 5 6 6 1 2 4	2 0 1 3 1 2 2 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OSPINA	MARIN	JUAN	JOSE

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Cajamarca 1 2 4

41. Dirección principal: CR 10 5 58

42. Correo electrónico: juanjo_2295@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	2 8 7 1 0 3 5	3 2 0 9 1 8 0 2 7 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 9 0 2 2						3 4 3 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 03 - 14 / 20 : 30: 37

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre OSPINA MARIN JUAN JOSE
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

Abogado

a

Juan José Ospina Marín

C.C 1.110.566.124

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos
y administrativos exigidos.
En constancia, le expide el presente diploma
en la ciudad de Ibagué, a los 22 días del mes de febrero de 2019

Rector

Secretaria General

Registro No. 16.507 Folio No. 62-4 Acta de Grado No. 1631

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Juan José Ospina Marín

C.C 1.110.566.124

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos
y administrativos exigidos.
En constancia, le expide el presente diploma
en la ciudad de Ibagué, a los 29 días del mes de octubre de 2021

Rector

Secretaria General

Registro No. 3.416 Folio No. 22-4 Acta de Grado No. 512

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional
Vigilada Mineducación

Personería Jurídica Resolución No. 1867 de 1981
Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Programa de Especialización en Derecho Administrativo

Acta Individual de Grado No. 512

En la ciudad de Ibagué, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2021, se llevó a cabo el acto solemne de graduación por el cual, la Universidad de Ibagué confirió el título de

Especialista en Derecho Administrativo

A

Juan José Ospina Marín
C.C. 1.110.566.124

Quien culminó satisfactoriamente las asignaturas y créditos previstos en el plan de estudios y demás requisitos curriculares, académicos y administrativos, definidos en el programa de Especialización en Derecho Administrativo, con código SNIES 20202.

El graduado recibió el diploma correspondiente, con registro No. 3416.

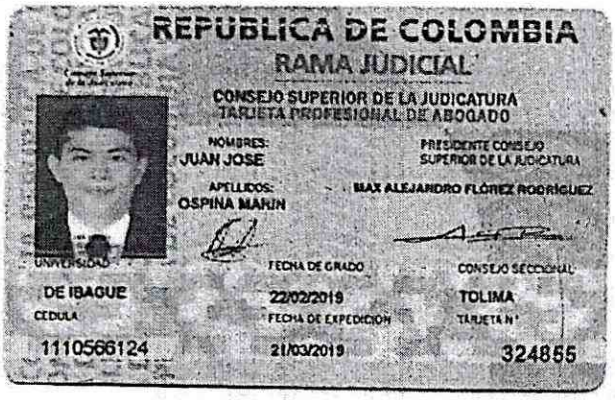
Esta acta se encuentra contenida en el acta general de grado firmada por:

Rector — *Alfonso Reyes Alvarado*

Secretaria General — *Margarita Rosa Sañudo Bustamante*

Es fiel transcripción del Acta No. 512, en lo pertinente. Expedida en Ibagué, a los veintinueve días del mes de octubre de 2021.

Margarita Rosa Sañudo Bustamante
Secretaria General



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
JUAN JOSE

APELLIDOS:
OSPINA MARIN

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
DE IBAGUE

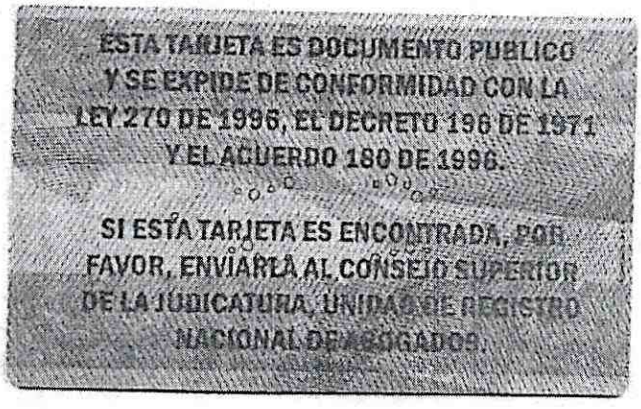
FECHA DE GRADO
22/02/2019

CONSEJO SECCIONAL
TOLIMA

CEDULA
1110566124

FECHA DE EXPEDICION
21/03/2019

TARJETA N°
324855



ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

PEDRO NEL OSPINA GUZMAN
Abogado Universidad La Gran Colombia
Especializado Derecho Público
Universidad Nacional

CERTIFICACION LABORAL

EL SUSCRITO

PEDRO NEL OSPINA GUZMAN
C.C.NO. 79.489.969 DE BOGOTA
T.P. NO. 68.561 DEL C.S. DE LA JUD.

C E R T I F I C A:

Que el Señor **JUAN JOSE OSPINA MARIN**, identificado con la cedula de ciudadanía numero 1.110.566.124 de Ibagué y tarjeta profesional número 324.855 del Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios a " **PEDRO NEL OSPINA ABOGADOS** " con sede en la Cra. 3 número 13-20 de Ibagué, como **ABOGADO,** desde el 02 de Enero de 2013, con una asignación básica mensual final de **OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS ($877.803.oo) M/cte.**

Que al Sr. **JUAN JOSE OSPINA MARIN**, identificado con la cedula de ciudadanía numero 1.110.566.124 de Ibagué, se le paga un bono no prestacional por un valor de **SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS ($722.197.oo) M/cte.**

Que el suscrito, no expide desprendibles de pago.

Se expide y firma en Ibagué, a solicitud del interesado hoy 18 de Marzo de 2020.

Atentamente

PEDRO NEL OSPINA GUZMAN
C.C. No. 79.489.969 de Ibagué.
T.P. No. 68.561 del C.S. de la Jud.

CAPRI
Consultores y Auditores Profesionales de Ibagué S.A.S.
NIT: 900.624.855 – 3
Cra.7 N°. 18-26
Edificio Torreón de Interlaken Oficina 01
Tel: (8) 2613894 Cel: 315 360 1549
Capri_s.a.s.@hotmail.com

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE CONSULTORES Y AUDITORES PROFESIONALES DE IBAGUE S.A.S. "CAPRI S.A.S."
NIT: 900.625.855 - 3

CERTIFICA

Que el señor **JUAN JOSE OSPINA MARIN**, Identificado con la cedula de ciudadanía Numero, 1.110.566.124 expedida en Ibagué y Tarjeta Profesional 832455 del Consejo Superior de la Judicatura, presta sus servicios a nuestra firma a través de contrato de prestación de servicios como asesor jurídico en el sector Notarial, durante el tiempo comprendido del 02 de enero de 2020 a la fecha, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Constitución, transformación de sociedades.
2. Asesoría y elaboración de leasing habitacional
3. Asesoría y elaboración de reglamentos de Propiedad horizontal.
4. Asesoría y elaboración englobe de inmuebles
5. Reclamaciones ante la oficina de instrumentos públicos
6. Tramites de licencias de construcción
7. Asesoría y elaboración de Partición y lote de inmuebles de gran extensión
8. Contratos, constitución y cancelación de gravámenes, con el fin de fungir como abogado especializado en el estudio de títulos de propiedad para la constitución de garantías hipotecarias.
9. Proyección de minutas, Derechos de Petición, acciones de Tuteia y documentos jurídicos.

Que la presente certificación corresponde a dar fe de su idoneidad y experiencia como profesional asesor para esta área.

Para constancia de lo anterior la presente se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Ibagué Tolima, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2020.

LADY CAROLINA TRILLOS OSORIO
C.C. 1.110.447.271 de Ibagué
Representante Legal

República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Cajamarca
Nit. 890700859 - 2

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJAMARCA

Está en nuestras manos

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE CAJAMARCA TOLIMA

CERTIFICA

Que el señor JUAN JOSÉ OSPINA MARÍN, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.110.566.124** expedida en Cajamarca, prestó sus servicios al Municipio de Cajamarca Tolima, a través de contrato de prestación de servicios como se estipula a continuación:

- **Del 03 de enero al 31 de diciembre de 2018 (Contrato No 041)**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, BRINDANDO ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y FORTALECIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DERECHOS HUMANOS Y VÍCTIMAS DEL MUNICIPIO DE CAJAMARCA TOLIMA, " AGRO Y PROSPERIDAD, POR LA CONTINUIDAD".

OBLIGACIONES

1. Apoyo operativo para realizar brigadas en las veredas para atención de víctimas y asesorías jurídicas

2. Realizar asesorías jurídicas en coordinación con la policía Metropolitana en cumplimiento del Código de Policía
3. Realizar campañas de sensibilización sobre derechos humanos y de esta manera garantizar a la población el acceso a la justicia y defensa de sus derechos

4. Apoyo en la revisión y proyección de documentos jurídicos tales como derechos de petición, actos administrativos, acciones de tutela y recursos en vía gubernativa que requiera la administración Municipal.

5. Asesoría jurídica y administrativa para la elaboración y sustentación de proyectos de acuerdo que se requieran para para presentar ante el Concejo Municipal por iniciativa del Alcalde.

6. Velar por el cumplimiento oportuno de la normativa aplicable a la Administración Municipal en diferentes aspectos.

7. Apoyo a la Secretaría General y de Gobierno y sus dependencias en la atención a la comunidad en la resolución de conflictos y fortalecimiento al programa de derechos humanos.

8. Apoyar en la operatividad de los diferentes comités y consejos adscritos a la Secretaría General y de Gobierno

9. Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas
10. Las demás obligaciones que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato

Se expide la presente certificación en el Municipio de Cajamarca, a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

NELSON ADIEL SALINAS SÁNCHEZ
Profesional Universitario
Jefe Talento Humano

República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Cajamarca
Nit. 890700859 - 2

Está en nuestras manos

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE CAJAMARCA TOLIMA

CERTIFICA

Que el señor **JUAN JOSÉ OSPINA MARÍN,** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.110.566.124** expedida en Cajamarca, prestó sus servicios al Municipio de Cajamarca Tolima, a través de contrato de prestación de servicios como se estipula a continuación:

- **Del 02 de enero al 01 de abril de 2019 (Contratos No 029)**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN REQUERIMIENTOS JURÍDICOS A CARGO DE LA SECRERTARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO Y EN REQUERIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CAJAMARCA TOLIMA, "AGRO Y PROSPERIDAD, POR LA CONTINUIDAD".

OBLIGACIONES

1. Acompañamiento y asesoría profesional en las brigadas que realice la secretaría General y de Gobierno en la zona rural y urbana.
2. Revisión, proyección y contestación de documentos jurídicos tales como derechos de petición, actos administrativos, acciones de tutela y recursos de procedibilidad que lleguen a la secretaría General y de gobierno.
3. Elaboración y sustentación de proyectos de acuerdo que se requieran para presentar ante el Concejo Municipal por iniciativa del Alcalde y que están a cargo de la secretaría de gobierno.
4. Acompañamiento jurídico a la comunidad en la resolución de conflictos y fortalecimiento de los programas a cargo de la secretaría general y de gobierno.

5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

Se expide la presente certificación en el Municipio de Cajamarca, a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

NELSON ADIEL SALINAS SANCHEZ
Profesional Universitario
Jefe Talento Humano

República de Colombia
Departamento del Tolima
Municipio de Cajamarca
Nit. 890700859 - 2

Está en nuestras manos

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE CAJAMARCA TOLIMA

CERTIFICA

Que el señor **JUAN JOSÉ OSPINA MARÍN**, identificado con la cédula de ciudadania número **1.110.566.124** expedida en Cajamarca, prestó sus servicios al Municipio de Cajamarca Tolima, a través de contrato de prestación de servicios como se estipula a continuación:

- **Del 02 de abril al 17 de junio de 2019 (Contratos No 193)**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN REQUERIMIENTOS JURÍDICOS A CARGO DE LA SECRERTARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO Y EN REQUERIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CAJAMARCA TOLIMA, "AGRO Y PROSPERIDAD, POR LA CONTINUIDAD".

OBLIGACIONES

1.- Acompañamiento y asesoría profesional en las brigadas que realice la secretaría General y de Gobierno en la zona rural y urbana.

2.- Revisión, proyección y contestación de documentos jurídicos tales como derechos de petición, actos administrativos, acciones de tutela y recursos de procedibilidad que lleguen a la secretaría General y de gobierno.

3.- Elaboración y sustentación de proyectos de acuerdo que se requieran para presentar ante el Concejo Municipal por iniciativa del Alcalde y que están a cargo de la secretaria de gobierno.

4.- Acompañamiento jurídico a la comunidad en la resolución de conflictos y fortalecimiento de los programas a cargo de la secretaría general y de gobierno.

5.- Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento del objeto contractual.

Se expide la presente certificación en el Municipio de Cajamarca, a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

NELSON ADIEL SALINAS SÁNCHEZ
Profesional Universitario
Jefe Talento Humano

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE CAJAMARCA TOLIMA

CERTIFICA

Que el señor **JUAN JOSÉ OSPINA MARÍN**, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.110.566.124** expedida en Cajamarca, prestó sus servicios profesionales al Municipio, desde el 18 de junio hasta el 31 de diciembre de 2019, ocupando el cargo de **SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO, Código 020 Grado 09**, dependiente del Despacho del Alcalde, cargo en el que desempeñó las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo legal y administrativo al señor Alcalde, con el objeto de lograr los objetivos y metas trazadas por la Administración Municipal en el Plan de desarrollo, en concordancia con las políticas, objetivos, metas y estrategias que garanticen el éxito del mismo, como en el cumplimiento a las funciones fijadas a su dependencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.- Elaborar y coordinar los proyectos de Acuerdos, Decretos y Resoluciones, contratos o actos administrativos y someterlos a consideración del señor Alcalde.

2.- Direccionar y velar por la correcta elaboración de los procesos de contratación en todas sus etapas y en las diferentes modalidades que permite la Ley en Colombia.

3.- Proyectar la imagen corporativa y posicionamiento de la imagen del Alcalde, mediante la divulgación de los planes y programas a la comunidad.

4.- Dirigir el manejo de las comunicaciones internas y externas para asegurar los niveles óptimos de conocimiento de los planes, programas, acciones y logros de la Administración y compromiso con los mismos.

5.- Fomentar políticas y acciones encaminadas al mantenimiento del orden público y seguridad ciudadana en el área urbana y rural.

6.- Diseñar, y ejecutar programas de paz, convivencia democrática y de prevención de hechos punibles.

7.- Establecer y orientar las políticas públicas de atención y prevención de desastres.

8.- Otorgar los permisos, certificaciones y autorizaciones de acuerdo a la naturaleza de sus funciones o las que hayan sido delegadas por el jefe inmediato.

9.- Coordinar con las diferentes dependencias las políticas y actividades para la prestación ágil y oportuna de servicios generales, procesos de carrera administrativa, aplicación del régimen de la función pública y procedimientos administrativos.

10.- Administrar el control disciplinario de los servidores públicos adscritos a la administración central, conforme lo establece el código único disciplinario.

11.- Planificar y coordinar los programas anuales de compras y suministros con la dependencia encargada de tal función, estableciendo los máximos y mínimos de existencias y puntos de pedido con el fin de garantizar el apoyo logístico necesario para el óptimo funcionamiento del Municipio.

12.- Asistir a las reuniones de Consejo de Gobierno, comités y demás reuniones que se le autoricen o sean de su competencia.

13.- Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos y órdenes del alcalde y dictar las disposiciones que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones a cargo de la secretaría.

14.- Aplicar las directrices establecidas por el alcalde y las normas sobre organización, control y funcionamiento del archivo general del municipio.

15. Mantener actualizado y fácilmente consultable el archivo general del Municipio.

16. Velar por la conservación del archivo físico y responder por su correcto funcionamiento.

17. Aplicar las políticas para la organización y conservación del archivo general del Municipio, permitiendo el cumplimiento de la normativa vigente.

18. Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la Ley general de archivos.

19. Tomar las medidas de seguridad que garanticen la salvaguarda del archivo del Municipio.

20. Asesorar a las distintas dependencias para la estructuración de los archivos, diseñando métodos que faciliten dicha labor.

21. Aplicar los procesos, métodos y mecanismos que garanticen el adecuado manejo y organización del archivo del Municipio.

22. Responder por todos los elementos que se le entreguen para el cumplimiento de las funciones.

23. Contribuir en el desarrollo, implementación y fomento de un sistema de control interno de acuerdo a las exigencias establecidas en la ley

24. Evaluar el desempeño laboral del personal a cargo, de acuerdo a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil.

25. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que en ejercicio de sus funciones como Secretario General y de Gobierno, el señor **JUAN JOSÉ OSPINA MARÍN,** a través de encargo ha desempeñado los siguientes cargos:

- Delegado del alcalde para el Comité de Seguimiento al convenio interadministrativo y Evaluación del Plan Operativo Anual POAI 2019 de familias en acción. (Decreto No 049 de septiembre 02 de 2019)
- Alcalde encargado por el día 10 de octubre de 2019. (Decreto No 053 de octubre 09 de 2019)
- Delegado del alcalde como clavero, de conformidad con lo establecido en el artículo 148 del Código Electoral, en las elecciones del 27 de octubre de 2019. (Decreto No 058 de octubre 24 de 2019)

- Alcalde encargado por el día 19 de noviembre de 2019. (Decreto No 069 de noviembre 18 de 2019)
- Inspector AD-HOC para adelantar una actuación administrativa de carácter transitorio relacionada con la expedición de certificado de ocupación de un predio y certificado de venta para los apartamentos ubicado en un sector del Municipio de Cajamarca Tolima.
- Alcalde encargado por el día 03 de diciembre de 2019. (Decreto No 073 de diciembre 02 de 2019)
- Alcalde encargado por el día 04 de diciembre de 2019. (Decreto No 075 de diciembre 03 de 2019)
- Técnico Operativo de Cultura, del 28 de octubre al 19 de noviembre de 2019. (Resolución No 693 de octubre 28 de 2019)

Se expide la presente certificación en el Municipio de Cajamarca, a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

NELSON ADIEL SALINAS SÁNCHEZ
Profesional Universitario
Jefe Talento Humano

CORDILLERAS
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

60 8 251 3986
317 428 7731
WWW.CORDILLERAS.COM.CO
@CORDILLERAS_SAS_

CORDILLERAS S.A.S. E.S.P.

CERTIFICA

Que el señor **JUAN JOSE OSPINA MARIN** identificado con cedula de ciudadanía N. 1.110.566.124 expedida en Ibagué, labora actualmente con esta entidad, prestando sus servicios profesionales en derecho y asesoría jurídica, mediante contrato de prestación de servicios, desde el 24 de febrero de 2020, devengando la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($2.222.223), como se estipula a continuación:

OBJETO: *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA CORDILLERA SAS ESP Y ESTE SE OBLIGA CON EL CONTRATANTE A BRINDARLE EL SERVICIO DE ASESORIA LEGAL EN LAS RAMAS DEL DERECHO EN MATERIA LABORAL, CIVIL, ADMIINISTRATIVO Y PENAL."*

OBLIGACIONES:

- ✓ Llevar la representación judicial de la empresa en los procesos prejudiciales y judiciales en materia laboral, civil, administrativo y penal en los que haga parte **CORDILLERA SAS EPS** ante todas las jurisdicciones.
- ✓ Estudiar y resolver todos los asuntos del orden Jurídico, legal que la Gerencia requiera, así como aquellos que demanden las demás áreas de la entidad.
- ✓ Llevar la representación del Gerente en actos y asuntos de carácter técnico, administrativos o jurídicos, cuando este lo determine, en el marco de la normatividad vigente.
- ✓ Apoyar en las actividades y procedimientos que se adelanten ante el Comité Técnico de Conciliación, que normativamente corresponde al Secretario Técnico.
- ✓ Preparar y exponer en el comité de conciliación los casos asignados en materia prejudicial o judicial.
- ✓ Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones, respuesta a demandas de acciones de tutela, reclamaciones administrativas, derechos de petición, impugnaciones, desacatos y demás documentos relacionados con el proceso jurídico, de manera coherente con los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable.
- ✓ Remitir a las respectivas dependencias de **CORDILLERAS SAS ESP** las sentencias judiciales y normas específicas que impliquen la realización de determinadas actuaciones a su cargo y efectuar el seguimiento respectivo de su aplicación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
- ✓ Absolver consultas, emitir conceptos en materia jurídica y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales, de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Consolidar la base de datos, hacer seguimiento a los procesos y actuaciones administrativas que se surten en CORTOLIMA, Superintendencia de Servicios

CORDILLERAS
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

60 8 251 3986
317 428 7731
WWW.CORDILLERAS.COM.CO
@CORDILLERAS_SAS_

Públicos Domiciliarios, Comisión de Regulación de Agua Potable CRA, en contra la Empresa y compulsar copias cuando a ello hubiere lugar a los entes de control para establecimiento de responsabilidades.

- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales de las acciones constitucionales y dar respuesta a los despachos judiciales cuando requieran información sobre cumplimiento de sentencias.
- ✓ Contribuir con las actividades que permitan la actualización de los aspectos jurídicos de los predios de la empresa, para tener información real y actualizada, que alimente la base de datos respectiva.

Para constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Honda Tolima, a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2023.

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS PEÑA BERNAL
C. C. No. 93.396.565 Ibagué
Gerente Cordilleras S.A.S E.S.P.

	HOSPITAL RAMON MARIA ARANA NIT: 809.001.159-1	Código: RG-AD 011
		No. 008
	CONSTANCIAS	Fecha:25/01/2023
		No Folio 1 de 1

LA SUSCRITA GERENTE DEL HOSPITAL RAMON MARIA ARANA

CERTIFICA

Que el Dr. JUAN JOSE OSPINA MARIN, identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.566.124 de Ibagué, presta sus servicios a esta Institución como Asesor Jurídico externo desde el día 01 de Octubre del año 2021 hasta la fecha de expedición de la presente certificación, su vinculación es mediante contrato de prestación de servicios.

Se expide en Murillo Tolima a los veinticinco (25) días del mes de Enero de 2023.

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALINDO GRANADA
Gerente

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

musical
ibaguécapital

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	3362
Fecha	25 de Noviembre de 2021
Contratista	JUAN JOSE OSPINA MARIN
Identificación	1110566124 - 4
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de desarrollo social comunitario
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA FORTALECER EL SUB PROGRAMA DIVERSIDAD ETNICA Y CULTURAL.
Plazo de Ejecución	Treinta (30) Dias
Valor Inicial	$ 3.600.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 3.600.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 17 de Marzo de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **9812136871**

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	1297
Fecha	24 de Enero de 2022
Contratista	JUAN JOSE OSPINA MARIN
Identificación	1110566124 - 4
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de desarrollo social comunitario
Objeto	SDSC-DE-P4-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA IBAGUÉ DIVERSIDAD ETNICA Y CULTURAL
Plazo de Ejecución	Seis (6) Meses
Valor Inicial	$ 21.600.000,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 21.600.000,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 17 de Marzo de 2023.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **0671081801**

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 27 de Enero de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JUAN JOSE OSPINA MARIN identificado con NIT 1110566124-0 suscribio con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN JOSE OSPINA MARIN
ACTO CONTRACTUAL NO	358 DEL 10 de Enero de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE BRINDE APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCCION ALIMENTARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES EN EL TOLIMA
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 30.489.318,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2022-01-19
SUPERVISOR	JUAN MANUEL ROJAS ROJAS

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEON MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

el Tolima nos une

Ibagué, 27 de Enero de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JUAN JOSE OSPINA MARIN identificado con NIT 1110566124-0 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN JOSE OSPINA MARIN
ACTO CONTRACTUAL NO	3791 DEL 7 de Octubre de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA QUE BRINDE APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PRODUCCION ALIMENTARIA DENTRO DEL PROYECTO DE INVERSION: IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
PLAZO	OCHENTA Y SEIS (86) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 15.244.659,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2022-10-11
SUPERVISOR	JUAN MANUEL ROJAS ROJAS

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEON MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

Corporación Autónoma Regional del Tolima

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION
DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA
NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JUAN JOSE OSPINA MARIN,** identificado con cedula de ciudadanía No **1.110.566.124** de **Ibagué - Tolima**, celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0975 DEL 25 DE OCTUBRE DE 20221

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO COMO ABOGADO (A) EN APOYO A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES.

VALOR TOTAL:	$7.853.333.33
PLAZO:	62 días
FECHA ACTA DE INICIACIÓN:	28 de octubre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar apoyo a las actividades propias del despacho de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales acorde con el perfil profesional.
2. Apoyar los procesos de articulación entre los demás procesos de la Corporación en temas legales y de responsabilidad en donde actúe la subdirección de Administración de Recursos Naturales.
3. Apoyar la proyección y revisión de los actos y documentos de carácter jurídico que sean radicados en la Subdirección de Administración de Recursos Naturales.
4. Apoyar la proyección de las respuestas de requerimientos por parte de los entes de control de los procesos adelantados en la Subdirección de Administración de Recursos Naturales.
5. Apoyar la proyección y revisión de los actos y documentos relacionados con la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, para la firma del Subdirector en coordinación con la dependencia respectiva.
6. Apoyo en la elaboración de respuestas a las acciones de tutela y demás acciones judiciales en donde esté vinculada la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, conforme a la naturaleza del contrato.
7. Brindar apoyo en la elaboración, estructuración, trámite y seguimiento de los diferentes procesos contractuales que le sean designados.
8. Participar en los comités de evaluación de procesos contractuales que le sean designados por parte de los ordenadores del gasto de la Corporación y apoyar en

la respuesta a las observaciones del proyecto de pliegos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas, así como las demás peticiones elevadas por los interesados.

9. Apoyar a la Corporación en la elaboración de documentos precontractuales para la suscripción de contratos y/o proyectos que la Corporación planee realizar con el propósito de alcanzar las metas trazadas en el plan de acción cuatrienal.
10. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Corporación Autónoma Regional del Tolima, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista.
11. Apoyar las visitas en campo si fuere el caso, realizando un acompañamiento de tipo legal.
12. Emitir oportunamente los conceptos jurídicos y asesorar a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales en los aspectos propios del Despacho.
13. Apoyar a la subdirección de Administración de Recursos Naturales en las actividades propias de los subprocesos que maneje esta dependencia cuando están sean requeridas.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.
3. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
4. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
6. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
7. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y la Corporación para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
10. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
11. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.

Corporación Autónoma Regional del Tolima

12. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
14. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS en el formulario 7.
15. Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y adjuntar certificado en la primera cuenta de cobro.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de marzo de 2023.

LAURA JIMENA PEDRAZA LEAL
Jefe de Oficina de Contratación

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Páez / Contratista – Subdirección Jurídica

Bienvenido
Tuesday, March 28, 2023

www.ramajudicial.gov.co

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 1110566124 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. **3070336**

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) **JUAN JOSE OSPINA MARIN** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1110566124** y la tarjeta de abogado (a) **No. 324855**

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 VEINTIOCHO (28) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 219500706

WEB
16:51:32
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de marzo del 2023

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) JUAN JOSE OSPINA MARIN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110566124:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que 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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 27 de marzo de 2023, a las 16:50:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110566124
Código de Verificación	111056612423032716502O

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:52:55 PM horas del 27/03/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1110566124**

Apellidos y Nombres: **OSPINA MARIN JUAN JOSE**

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.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/03/2023 04:15:58 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110566124** y Nombre: **JUAN JOSE OSPINA MARIN.**

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. **57003606** . 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

62

EPS Sanitas
Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2023

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 1110566124
NOMBRES Y APELLIDOS	Ospina Marin,Juan Jose
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	17/01/2018
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Ospina Marin,Juan Jose, a los 28 días del mes de marzo del año 2023.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

porvenir
sólo hay uno

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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

JUAN JOSE OSPINA MARIN, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.110.566.124**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 28 de Marzo del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

Certificado
Bancario

Lunes, 13 de marzo de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JUAN JOSE OSPINA MARIN identificado(a) con CC 1110566124, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	43900011726	2018/12/28	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: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 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.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

DR. JESUS ANTONIO CASTRO ESTRADA
Registro Médico: 70304-2000, Res. S.O: 1154
Médico Especialista en Salud Ocupacional - Diplomado en Calificación de PCL.O

Cra 5 # 31-28, Cons. 204, Edif. Orthorelr, Ibagué - Tolima
Teléfono : 318 261 9332
jesuscastro.mdlaboral@gmail.com

RECOMENDACIONES MÉDICO LABORALES

Fecha Emisión	Realizado en		Tipo Evaluación - Énfasis		Orden Servicio No.
2021-09-15	IBAGUÉ (Tolima)		Pre-Ingreso, Osteomuscular		534484
Nombres y Apellidos				Identificación	Sexo
JUAN JOSE OSPINA MARIN				CC 1110566124	Masculino
Fecha Nacimiento	Edad	Tipo Sangre - Rh *	Peso	Talla	Índice Masa Corporal
1995-12-22	25 años	O+	83 kilogramos	183 centímetros	24,78
EPS		ARL		AFP	
Sanitas		Positiva		Porvenir	
Cargo a desempeñar		Empresa Contratante		Empresa Usuaria	
CONTRATISTA		Persona Natural		Persona Natural	

(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

Como resultado de la Evaluación Médica Ocupacional, realizada el día 2021-09-15, el médico Dr. Jesús Antonio Castro Estrada, especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, generó las siguientes recomendaciones médicas:

Restricciones Médicas: Sin Restricciones.

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA

- Beber al menos 8 vasos de agua al día.
- Incorporar a la dieta diaria, alimentos de todos los grupos.
- Realizar ejercicio, mínimo 3 veces a la semana.
- Lavar las manos frecuentemente usando agua y jabón y frotando de 20 a 30 segundos.

RECOMENDACIONES LABORALES DEL USUARIO

- Reportar oportunamente todo incidente o accidente relacionado con el trabajo.
- Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Utilizar los EPI (Elementos de Protección Individual) otorgados por la empresa.
- Higiente Postural.
- Participar en el programa de pausas activas definido por la empresa.
- Distanciamiento físico de mínimo 1 metro para evitar contagio por COVID-19.
- Reportar oportunamente sintomatología asociada a COVID-19.

Otras Recomendaciones: induccion al cargo
condiciones de trabajo adecuadas y seguras
uso de EPP segun el cargo
Pausas activas en cada jornada laboral
ergonomia
higiene postural de columna
uso de gafas con filtro para equipo de computo
Seguir protocolos de bioseguridad para covid 19

La empresa **Persona Natural** hace entrega de las recomendaciones médicas antes mencionadas y agradece el cumplimiento de mismas para lograr el cuidado integral de su salud.

Si el médico tratante le entregó alguna remisión a especialista, por favor, gestione la cita con su EPS. La empresa realizará seguimiento a este proceso cuando aplique, de acuerdo con lo definido en el SG-SST (Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo).

Responsable SG-SST
Persona Natural

Firma del Usuario
JUAN JOSE OSPINA MARIN
CC.: 1110566124
Fecha de recibido:

Documento con Confirmar

Colombia Compra Eficiente

Datos | Inicio

Acercarse al contraste | UTC -5 16:57:32 JUAN JOSE OSPINA...

Datos

Id de página:: 22000482 Ayuda

Actualizaciones realizadas

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos | Editar perfil

JUAN JOSE OSPINA MARIN

COLOMBIA, Cajamarca

0 Recomendación (es)

Número de documento:1110566124

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: JUAN JOSE OSPINA MARIN
Nombre abreviado: JUAN JOSE OSPINA MARIN
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1110566124
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: JUAN JOSE OSPINA MARIN
Identificación: 1110566124
Nacionalidad: COLOMBIANO
Domicilio: CARRERA 10 NO. 5-58
Tipo documento: NIT
Género: Mujer

Información General

Mipyme: No
Régimen tributario: Régimen simplificado
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres:
Si No

Contactos

País: COLOMBIA
Ubicación: CO-TOL-73124 - Cajamarca Departamento: Tolima Municipio: Cajamarca
Código postal: 732501
Correo electrónico de la oficina: juanjo_2295@hotmail.com
Teléfono de oficina: 3209180279
Fax de oficina:
Página web:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 16

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:27/03/2023 4:51 PM

5% Datos del perfil Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias