Bogotá D. C., agosto de 2024

Señores

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

Cordial saludo,

De manera atenta, someto a su consideración la propuesta económica para celebrar el Contrato de Prestación de Servicios, el cual, tiene por objeto ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DESDE EL AMBITO JURIDICO A LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA."***, por el siguiente valor:

Hasta por la suma total de **TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 30.866.000,00).**

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento que, i) no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en la ley, para la suscripción de contratos con la administración pública; ii) que conozco y acepto los términos estipulados en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados de la ejecución del contrato a suscribir.

Atentamente,



MARIA EUGENIA TORRES RINCON
CC. 1121952687

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

María Eugenia Torres Rincón

C.C. 1.121.952.687 de Villavicencio

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Derecho Público

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Villavicencio, 01 de diciembre de 2023 Acta 023706 Folio 0127 Libro n.° 0032

Rector

Secretario General

Emilsen G. d'Cancino
Decana

Director

Anotado: Registro n.° 108322 Folio 0151 Libro 04 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 02 de diciembre de 2023

VIGILADA MINEDUCACIÓN

La República de Colombia

y en su nombre, la

Corporación Universitaria de Colombia

IDEAS

Confiere el Título de:

ABOGADA

A

MARIA EUGENIA TORRES RINCON

C.C.NO. 1.121.952.687 DE VILLAVICENCIO (META)

En testimonio de ello se expide el presente diploma en Bogotá, D.C. el día 19 del mes de FEBRERO de 20 21

y lo refrenda con las firmas y sellos respectivos.

Presidente Consejo Superior

Rector Nacional

Secretario General

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Institución Educativa
Colegio Departamental

Gilberto Alzate Avendaño

Villavicencio - Meta
Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta,
según resolución No. 675 del 14 de Septiembre de 1999.
Nit: 800.191.624 - 6 Dane: 150001004664

Confiere A

María Eugenia Torres Rincón

Identificado(a) con T.I. N° 97120411016 de Villavicencio – Meta

El Título de:

Bachiller Técnico
en Comercio e Informática

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, que lo(a) habilita para ingresar a la Educación Superior, según el Plan Curricular de Estudios y programas vigentes de la ley General de Educación.

Lic. Blanca Letticia Tacha de Montealegre
Rectora

Herlinda Micán Santana
Secretaria

Anotado en el Acta general de graduación No. 022
Folio No. 29 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 8

Dado en Villavicencio - Meta a los 06 días del mes de Diciembre de 2013

No requiere registro de la secretaría de Educación
según Decreto 921 del 06 de Mayo de 1994

LA SUSCRITA DIRECTOR OPERATIVO TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MUNICIPAL LUIS ABLANQUE DE LA PLATA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR

Que revisada la Hoja de Vida del señor (a) ***MARIA EUGENIA TORRES RINCON***, identificado (a) con cédula de ciudadanía **N° 1.121.952.687** expedida en la ciudad de Villavicencio, se encontró a la fecha, con base a la documentación, que tuvo vínculos laborales con el **HOSPITAL LUIS ABLANQUE DE LA PLATA E.S.E.** con las siguientes características**:**

Desde diciembre 26 de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2023 se encontró nombrada y posesionada como **ASESOR JURIDICO** código 115 en calidad de Libre Nombramiento y Remoción por medio de Resolución N° GER 547 – 2022 de diciembre 26 de 2022 y acta de posesión N° 025.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y revelar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.

- Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contractos que expida o intervengan la entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la ESE.

- Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que deben expedir o suscribir la ESE.

- Asesorar a la gerencia y a las demás dependencias de la ESE en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.

- Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la ESE.

- Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.

- Prestar asesoría judicial y extrajudicial al gerente y a las demás dependencias de la ESE.

- Participar en los comités en los cuales haya intereses jurídicos por resolver.

- Realizar y/o coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.

- Contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que hacen a la empresa.

- Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, órdenes de trabajo, ordenes de servicio, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia.

- Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la ESE.

- Orientar en los procesos de contracción, responder y velar porque al archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.

- Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para las contrataciones.

- Resolver las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la empresa.

- Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y de más actos que impliquen transferencia o limitación de dominio.

- Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la ESE, relacionadas con las funciones a cargo.

- Implementar El Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y CALIDAD en la ESE Hospital Luis Ablanque de la Plata.

- Implementar la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor y contratista.

- Desarrollar todos los pasos del proceso y procedimientos de su competencia.

- Implementar adecuadamente el Archivo de su dependencia según la Ley General de Archivo (594 de 2004).

- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

A partir de diciembre 01 de 2023 a junio 06 de 2024 se encontró nombrada en el cargo de **JEFE DE OFICINA (Jurídica y Contratación),** Código 06 Grado 02 de la **PLANTA FIJA** del Hospital Luis Ablanque de la Plata ESE en virtud de lo dispuesto en la Resolución N° 1061-2023 del 01 de diciembre de 2023 y acta de posesión N° 217 del 01 de diciembre de 2023.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Orientar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Entidad en todos los asuntos de carácter jurídico y legal.
- Orientar la defensa judicial de la Entidad en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la entidad o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante en coordinación con las diferentes dependencias internas o de la Administración cuando corresponda y de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de lograr un resultado favorable.
- Representar a la empresa en los asuntos e instancias administrativas y jurisdiccionales que se requieran previo encargo poder o delegación de la gerencia de la Entidad y conforme a la normatividad vigente manteniendo actualizado el estado de las demandasen las que la Entidad interviene.

- Emitir conceptos consultas y estudios sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y/o aplicación de la ley según el marco normativo legal vigente correspondiente.
- Recopilar de forma actualizada la legislación que sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud pidan los organismos competentes a fin de garantizar la efectividad de los derechos particulares y colectivos.
- Gestionar los trámites inherentes a la titulación y enajenación de bienes de propiedad de la Entidad según lo dispuesto en la materia y normatividad vigente.
- Asesorar los procesos de cobro coactivo de la Entidad según lo dispuesto por la Gerencia y la normatividad vigente.
- Ejercer la jurisdicción de cobro coactivo bajo la autorización del representante legal de la Entidad
- Adelantar los procesos disciplinarios orientando los resultados en los fallos en primera instancia que se lleven contra los servidores exfuncionarios y trabajadores oficiales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
- Cumplir con el reporte oportuno de los informes e indicadores propios de la dependencia a las instancias internas y externas correspondientes.
- Garantizar la custodia manejo y seguridad de los archivos con el fin de garantizar el correcto manejo documental.
- Orientar las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Para constancia de lo anterior, se expide y firma en la ciudad de Buenaventura, a los **QUINCE (15)** días del mes de **JULIO** de **2024.**

CLAUDIA CABALLERO OBREGON
Director Operativo Talento Humano

Proyectó y Elaboró: Iván Mauricio Riascos P. – Técnico Administrativo.
Revisó y Aprobó: Claudia Caballero Obregón. - Director Operativo Talento Humano.

PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA
DIRECCION TERRITORIAL ORINOQUIA

El Director Territorial Orinoquia de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en calidad de ordenador del gasto del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GN No. 121 de 2022**

CERTIFICA QUE,

MARÍA EUGENIA TORRES RINCÓN, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 1.121.952.687 expedida en Villavicencio (Meta), celebró y ejecutó con esta entidad el **Contrato de Prestación de Servicios GN No. 121 de 2022 de fecha del 16 de Agosto de 2022**, así:

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales para el trámite y seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales de restauración ecológica y otros de la Dirección Territorial Orinoquia".

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Adelantar los trámites para la gestión precontractual, contractual y postcontractuales de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Contractual.	1.1. Revisión jurídica y Estructuración de estudios previos para los procesos contractuales programados en la herramienta de Plan de Acción Anual 2022, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Estudios previos finales
	1.2. Apoyo en el estudio de mercado en los términos de referencia que aplique.	Estudios Previos con estudio de mercado y cotizaciones
	1.3. Verificación de los requisitos contractuales requeridos o solicitados para la formalización de los contratos programados en la herramienta PAA de acuerdo con los lineamientos de la entidad.	Soporte digital del check in de la lista de chequeo de los contratos suscritos (en caso de que la información sea física) o soporte de la imagen de captura de la información cargada en el drive destinado para documentar la contratación
	1.4. Creación y publicación de procesos de contratación en las diferentes modalidades en la plataforma SECOP II o la plataforma determinada por Colombia Compra Eficiente de la Dirección Territorial Orinoquia y sus áreas protegidas.	Matriz mensual de los contratos suscritos y perfeccionados en la plataforma SECOP II.

	1.5. Elaboración de los documentos de condiciones adicionales o minutas de los contratos de las diferentes modalidades de contratación Directa.	Minutas o condiciones adicionales de los contratos finales.
	1.6. Seguimiento y trámite oportuno al cronograma de los procesos contractuales publicados en el SECOP II o la plataforma determinada por Colombia Compra Eficiente de la Dirección Territorial Orinoquia y sus áreas protegidas.	Soporte digital de las solicitudes o actividades requeridas durante cronograma del proceso contractual
	1.7. Elaboración de las actas de terminación o liquidación de los contratos.	Actas de terminación o liquidación tramitadas.
	1.8. Realización de la evaluación en la parte técnica y jurídica en la modalidad de Invitación Pública y habilitación en las modalidades de selección abreviadas	Formatos de evaluaciones, habilitaciones jurídicas y técnicas finales.
	1.9. Seguimiento al estado de contratación de acuerdo con las necesidades programadas en el PAA 2022.	Base de datos de contratación actualizada para la publicación en el drive.
	1.10. Trámite de las diferentes consultas, peticiones y conceptos jurídicos relacionados con el tema de contratación pública dentro de los procesos adelantados dentro del proyecto de restauración ecológica y otros de la DTOR	Requerimientos, solicitudes, correos electrónicos, orfeos, o soporte de los correos electrónicos
	1.11. Realización de los traslados presupuestales, en el marco de la ejecución de los recursos del proyecto en coordinación con la Subdirección de Gestión y Manejo, cuando sea requerido.	Memorandos de trámites de traslados presupuestales.
	1.12. Validar la legalidad de las pólizas de garantía constituidas por los contratistas y/o proveedores, previo a la publicación de los	Pantallazo de la consulta realizada de la aseguradora.

	procesos en el Secop II en los diferentes contratos requeridos.	
2. Consolidar los insumos financieros y técnicos para la generación de reportes requeridos en el marco del proyecto de restauración.	2.1. Consolidación de la información administrativa para el reporte mensual o trimestral o de acuerdo con la programación requerida desde el proyecto de restauración ecológica y a los lineamientos generados desde la Subdirección de Administración y Manejo de la entidad.	Informes administrativos elaborados. Base de datos de la ejecución de los contratos.
	2.2. Reporte del estado de los procesos de la gestión contractual de la Dirección Territorial y sus áreas protegidas conforme a los requerimientos y periodicidad definida en las hojas metodológicas de los indicadores programados para el Plan de Acción Anual 2022 y/o informes de gestión y/o mapa de riesgos y/o salidas No conformes relacionados a la implementación del Sistema de gestión de Calidad.	Informe de Gestión de los avances y/o resultados del proceso de gestión contractual. Soporte digital de correos electrónicos con reporte a los avances de los indicadores del proceso de gestión contractual.
	2.3. Trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo de contratos a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que de carácter técnico o administrativo le sean asignadas.	Informes o correos electrónicos o comunicaciones, Imagen de captura mensual de los trámites realizados en ORFEO en oportunidad.
3. Brindar apoyo Profesional a la DTOR para la emisión de conceptos jurídicos en el marco del objeto contractual.	3.1. Participación de forma activa en las reuniones o mesas de trabajo del equipo de contratos de la DTOR sobre las diferentes temáticas priorizadas.	Actas de reuniones de acompañamiento para la priorización de necesidades.
	3.2. Seguimiento y emisión de alertas jurídicas sobre los procesos contractuales en curso o en ejecución de la DTOR y sus AP.	Soporte digital de los correos electrónicos o Memorandos a través del Orfeo.
	3.3. Diseño de Plan de Trabajo para desarrollar el objeto del contrato.	Plan de trabajo concertado con el supervisor del contrato.

4. Concertar y elaborar plan de trabajo e informes con el visto bueno del supervisor del contrato.	4.1. Diseño de Plan de Trabajo para desarrollar el objeto del contrato.	Plan de trabajo concertado con el supervisor del contrato.
	4.2. Elaboración y presentación de informes mensuales y final del contrato.	Informes mensuales de desarrollo en el objeto contractual Informe final de acuerdo con la estructura definida por el supervisor del contrato.
5. Mantener al día el archivo correspondiente al objeto del contrato de acuerdo con las normas de calidad institucional	5.1. Dar trámite en los tiempos establecidos por la coordinación del grupo a las asignaciones de solicitudes y correspondencia que le sean asignadas en el gestor documentar ORFEO y el correo electrónico asignado.	Reportes mensuales de ORFEO con trámites al día.
	5.2. Organización y archivo de la información de la dependencia de acuerdo con las normas de archivo y gestión de la calidad.	Formato único de inventario documental (trimestral). Formato único de transferencia documental. Soporte digital del backup trimestral de la información.
6. Recibir, devolver, responder y dar buen manejo y uso a los insumos, y/o elementos que se requieran y sean dados en calidad de préstamo por PNNC para su uso temporal en la ejecución contractual.	6.1. Hacer buen uso de los bienes y equipos en el desarrollo del contrato	Formato asignación de bienes y servicios tecnológicos para funcionarios y contratistas. Formato de traslado y préstamo de bienes. Formato para control de devolución de elementos, bienes y servicios tecnológicos por desvinculación de la entidad o finalización de contrato.

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS **($16.263.333)** M/CTE.

VALOR MENSUAL: CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS **($4.100.000)** M/CTE.

PLAZO INICIAL DEL CONTRATO: TRES (3) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS, contados a partir de la aprobación de la garantía única y previa expedición del Registro Presupuestal.

ADICIÓN 001 Y PRORROGA No. 001

VALOR ADICIÓN: UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS **($1.776.667)** M/CTE
VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES CUARENTA MIL PESOS **($18.040.000)** M/CTE
PRÓRROGA: TRECE (13) DIAS, quedando su ejecución hasta el día 27 de Diciembre de 2022.
PLAZO DEL CONTRATO: CUATRO (4) MESES Y DOCE (12) DIAS.

TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

VALOR DEL CONTRATO EJECUTADO: DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS **($17.220.000)** M/CTE.
PLAZO DEL CONTRATO EJECUTADO: CUATRO (4) MESES Y SEIS (06) DIAS.

FECHA DE INICIO: 16 de Agosto de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de Diciembre de 2022.
ESTADO: Finalizado.

Se expide en Villavicencio (Meta), el día nueve (09) de abril del 2024.

EDGAR OLAYA OSPINA
Director Territorial Orinoquía

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
Maby Katerin Falla Tovar	Sandra Liliana Pinzón Rincón	Edgar Olaya Ospina
Profesional - Apoyo Contratos	Coordinadora Administrativa y Financiera	Director Territorial Orinoquía
DTOR	DTOR	DTOR

GTH-CL-037-2024

QALYS ASESORES Y CONSULTORES S.A.S.
NIT 900.435.177-0

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA EUGENIA TORRES RINCON,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.121.952.687** de Villavicencio, laboró en la empresa de acuerdo a las siguientes condiciones:

Cargo: Profesional Jurídica
Tiempo: Desde el día 20 de septiembre de 2021 hasta el 07 de agosto de 2022
Tipo de contratación: Contrato a término fijo

Se expide a solicitud del interesado a los seis (06) días del mes de agosto del año 2024; estos datos son verificables a los siguientes números de teléfono (038) 682 29 08 – 6822911 celular 3508122732 - 3142426502.

Cordialmente,

JHON NICOLAS FANDIÑO GUERRERO
Representante Legal

GTH-CPS-017-2022

ENLACE DOS SAS
NIT 900.541.158-0

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA EUGENIA TORRES RINCON,** identificada con cedula de ciudadanía **No 1.121.952.687** de Villavicencio**,** prestó sus servicios para con la empresa de acuerdo con la siguiente información:

- **Tipo de contrato:** Contrato de prestación de servicios
- **Objeto:** Prestara sus servicios como Jurídica ejerciendo funciones como auditora de la defensa judicial externa de la empresa ENLACE DOS S.A.S, seguimiento de procesos judiciales, atención y trámite de acciones de tutela, defensa de procesos administrativos sancionatorios adelantados por Secretaria distritales y Ministerios, planteamiento de soluciones jurídicas frente a conflictos, defensa en conciliaciones extrajudiciales ante procuraduría derivadas de controversias contractuales con entes gubernativos, apoyo en la contratación comercial con las EPS y demás empresas a las cuales IPS ENLACE DOS presta sus servicios en salud, asesoría en los procesos de contratación directa y mínima cuantía que se sostienen con entidades estatales y entre otras funciones jurídicas que se requieran en el marco de la ejecución del presente contrato.
- **Duración del contrato**: Desde el día primero (01) de febrero de 2021 hasta el día diecinueve (19) de septiembre de 2021.

Se expide a los veintisiete (27) días del mes de julio del año 2022, a solicitud del interesado; estos datos son verificables al teléfono 350 812 27 32 - 313 493 0550 – (8) 683 29 08.



JHOBAN ARTURO ULLOA GUERRERO
Representante Legal

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARIA EUGENIA

APELLIDOS:
TORRES RINCON

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
CORP. U. IDEAS V/CIO

FECHA DE GRADO
19/02/2021

CONSEJO SECCIONAL
META

CEDULA
1121952687

FECHA DE EXPEDICIÓN
27/05/2021

TARJETA N°
359617

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 martes 09 de julio de 2024, a las 18:07:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	112152687
Código de Verificación	112152687240709180730

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.



Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 250304270

PIB
10:26:37

Bogotá DC, 10 de julio del 2024

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) MARIA EUGENIA TORRES RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121952687:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:12:15 PM horas del 09/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1121952687**
Apellidos y Nombres: **TORRES RINCON MARIA EUGENIA**

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.

Volver al Inicio

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, 09/07/2024 06:14:53 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **1121952687**

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. **97749470** . 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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121952687 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/07/2024 06:25 PM

Código Verificación: **A81ELTJFWR**

Válida hasta: **07/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Secretaría Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4607739**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **MARIA EUGENIA TORRES RINCON** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**1121952687** y la tarjeta profesional No. **359617**

Este certificado no acredita la calidad de abogado.

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero (3) del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto (4) ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificaran todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional De Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o 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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS NUEVE (9) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

SECRETARIO JUDICIAL

053

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

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 2495263

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) **MARIA EUGENIA TORRES RINCON** , identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1121952687**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	359617	27/05/2021	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **9** días del mes de **julio** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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

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

Editar perfil



mariaeugenia torres rincon

COLOMBIA, Villavicencio

0 Recomendación (es)

Número de documento:1121952687

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: maria eugenia torres rincon
Nombre abreviado: mariaeugenia torres rincon
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1121952687
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Otro
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-MET-50001 - Villavicencio Departamento: Meta Municipio: Villavicencio

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

Nombre y apellido: maria eugenia torres rincon
Identificación: 1121952687
Nacionalidad: colombiana
Domicilio: cll 5c 40 26 villavicecnio
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía
Género: Mujer

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil **0**

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selecciónSin datos
Última actualización:9/07/2024 7:11 PM

5% Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias