RONCESVALLES-TOLIMA
DESPACHO MUNICIPAL
NIT. 890.700.911-8

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

C E R T I F I C A

Que, **JUAN JOSE SANABRIA CESPDES** Identificado con cedula de ciudadanía número 1.105.870.607 de Roncesvalles -Tolima, estuvo vinculado mediante nombramiento de libre remoción a la alcaldía municipal de Roncesvalles, como secretario General y de Gobierno, código 20 grado 01, Mediante decreto No. 002 del 02 de enero de 2024; desde el 02 de enero de 2024 hasta el 05 de junio de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asistir, asesorar y conceptuar al municipio en procesos que promuevan en su contra los particulares, entidades o funcionarios gubernamentales y atender a los demás asuntos jurídicos de interés del municipio.
2. Recopilar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con las actividades municipales.
3. Atender las relaciones publicas y servicios de protocolo, organización y coordinación de actos o asuntos especiales requeridos por el alcalde y secretarias y unidades de despacho.
4. Propender por el desarrollo y la participación comunitaria en el municipio.
5. Elaborar conjuntamente con la secretaria de Planeación e infraestructura los planes municipales de salud, educación, deporte y recreación y administrar el fondo local de salud.
6. Organizar, dirigir y evaluar las políticas del deporte, la recreación, cultura y el turismo y los programas de participación comunitaria y los dirigidos a los discapacitados, niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, madres cabeza de familia y demás grupos poblacionales.
7. Adelantar gestiones pertinentes para lograr el financiamiento de los planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de la misión y los objetivos de la dirección de deporte, cultura, turismo y desarrollo social y comunitario.

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

8. Cumplir con las funciones de la dirección local de salud y coordinar la educación municipal hasta que el municipio sea certificado en educación.
9. Asistir al alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la administración municipal.
10. Dirigir los procesos contractuales necesarios para la provisión de los bienes y servicios y el desarrollo de las funciones del municipio.
11. Coordinar la presentación de los asuntos que deben someterse a la consideración del concejo municipal.
12. Compilar las actas de las secretarias técnicas de los consejos de gobierno e instancias de coordinación y dar fe ante el alcalde y la ciudadanía de los compromisos adquiridos por sus representantes.
13. Dar trámite, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos proferidos por el municipio y difundidos según sea el caso
14. Refrendar las certificaciones expedidas por el municipio
15. Dar trámite a las quejas y reclamos que sean presentados ante el municipio
16. Garantizar la correcta manifestación jurídica de los actos administrativos expedidos por la entidad.
17. Dirigir la administración, el mantenimiento y el seguimiento de los bienes muebles e inmuebles y fiscales para la correcta prestación de los servicios administrativos
18. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa municipal y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión, la utilización de recursos físicos y desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
19. Formular, orientar y coordinar la política para el fortalecimiento de la función de tecnologías de la información y comunicación.
20. Las demás que sean en correspondencia con su naturaleza orgánica.

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

Área Administrativa

1. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan servicios a la administración municipal.
2. Planear, organizar, coordinar y responder por el oportuno y adecuado empleo de las normas de carrera administrativa en el municipio, tales como la selección, inducción, promoción, capacitación, evaluación y bienestar social.
3. Coordinar y hacer seguimientos del sistema general de control interno disciplinario
4. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos vigentes
5. Mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal del municipio.
6. Realizar registro de las situaciones y novedades administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salarios que soliciten
7. Organizar, dirigir, llevar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento de las instalaciones, equipos, aseo, transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la administración.
9. Adoptar las políticas para el manejo y desarrollo del personal de la administración municipal.
10. Administrar el archivo documental del municipio, para la cual deberá organizarlo, mantenerlo y actualizarlo
11. Reglamentar la organización para que se preste debidamente a la ciudadanía, la oportunidad de prestar tales peticiones, quejas y reclamos (PQR).

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

Área asuntos policivos

1. Dirigir, coordinar y atender los asuntos policivos del municipio conforme a la ley
2. Velar por el respeto a los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos
3. Elaborar las disposiciones legales que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes
4. Conocer y fallar, con el apoyo de las actividades externas de inspección de policía, las controversias que por ley sean de su competencia.
5. Velar por la aplicación, en forma conjunta con las autoridades municipales, del código nacional de policía y convivencia ciudadana.
6. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes
7. Asistir al alcalde en la formulación, coordinación, y ejecución de políticas y programas relacionados con la guardia de seguridad y orden publico y control policivo
8. Tramitar y fallar en los asuntos de primera instancia que determina la ley en los negocios relacionados con materias policivas, contravenciones menores, control de precios, pesas y medidas, lo mismos que las sanciones impuestas por violación a la censura de espectáculos públicos.
9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre precios máximos de venta al publico de bienes y servicios bajo el control del municipio
10. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el código nacional de transito
11. Expedir permisos e imponer sanciones en relación con el control de las actividades privadas y defensa del espacio publico

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

Área de salud

1. De dirección del sector en el ámbito municipal

   a. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental
   b. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación especifica para salud del municipio, y administrar los recursos del fondo local de salud
   c. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de la salud para la población de su jurisdicción
   d. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud.
   e. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información de salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema
   f. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para la inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales

2. De aseguramiento de la población al sistema general de seguridad social en salud

   a. Coordinar y garantizar la financiación y cofinanciación de la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y la ejecución eficiente de los recursos destinados a tal fin
   b. Identificar a la población pobre y vulnerable de la jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios de régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

c. Coordinar la celebración de contratos para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable
d. Promover la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud
e. Promover la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud de nivel I a la población pobre no cubierta con los subsidios a la demanda

3. De salud publica

a. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes de salud publica de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental asi como formular, ejecutar y evaluar el plan de intervenciones colectivas municipal.
b. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
c. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis
d. Ejercer vigilancia y control sanitario en la jurisdicción sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos o espacios que puedan generar riesgos para las poblaciones tales como establecimientos educativos, hospitalarios, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos y terminales terrestres.
e. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la ley y su reglamentación o las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Scanned with CamScanner

RONCESVALLES-TOLIMA
DESPACHO MUNICIPAL
NIT. 890.700.911-8

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

Área de contratación

1. Organizar y dirigir los procesos, procedimientos y actividades contractuales de la administración central del municipio de acuerdo con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.
2. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia, pliego de condiciones y el presupuesto oficial de suministro y servicios para efectos de la contratación directa, licitaciones, concurso de méritos, adjudicaciones y ordenes de trabajo en coordinación con las dependencias respectivas de la administración municipal
3. Conceptuar en materia contractual y contribuir a la elaboración jurídico-administrativa el proceso precontractual de la administración central municipal
4. Elaborar conjuntamente con la oficina asesora de contratación, las minutas para los compromisos contractuales que adquiera el municipio, conforme a las leyes vigentes
5. Aprobar o improbar las garantías únicas que los contratistas constituyan a favor del municipio
6. Solicitar a la dependencia correspondiente la asesoría jurídica legal de los contratos elaborados por esta dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los Veintiséis (26) días del mes de junio de 2024.

Atentamente;

EDISSON EDUARDO GRAJALES GUTÍERREZ
ALCALDE MUNICIPAL

REVISO: APROBO: EDISSON EDUARDO GRAJALES GUTIERREZ. ALCALDE

Scanned with CamScanner

Asociación Paz y Alegría DIVERSA

NIT. 900994802 - 1

CERTIFICA

Que, el señor **JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.105.870.607** expedida en Roncesvalles Tolima, presto sus servicios como Abogado a la Asociación Paz y Alegría Diversa identificada con **NIT. 900994802-1**, desde el 8 de febrero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023.

Los servicios prestados por el profesional del derecho se orientaban al trabajo con las comunidades vulnerables (PPL PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD) dentro de los centros penitenciarios y carcelarios del departamento del Tolima, en los municipios de Chaparral, Espinal, Guamo, Ibagué, Honda y Fresno, brindando asesoría en la etapa de resocialización y desintoxicación, donde se implementaban metodologías para la formulación y ejecución de proyectos productivos, orientación y acompañamiento legal, y trabajo social.

La presente certificación se expide a solicitud el interesado, el 14 de febrero de 2025 en la ciudad de Ibagué Tolima.

Cordial Saludo,

FREDY GIOVANNI AMAYA CABEZAS
C.C 93.397.301
PRESIDENTE – REPRESENTANTE LEGAL

3213725857
a.pazyalegria@gmail.com
Asociación paz y alegría diversa
Calle 37 4 A 10, Ibagué, Tolima 730004

ASOCIACION DE VICTIMAS DE RONCESVALLES TOLIMA

ASORONCES

NIT. 901140512 – 8

CERTIFICA

Que, el señor **JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.105.870.607** expedida en Roncesvalles Tolima, presto sus servicios como Abogado a la Asociación de víctimas de Roncesvalles Tolima **(ASORONCES)** identificada con **NIT. 901140512-8**, desde el 13 de abril de 2020 hasta el 31 de mayo de 2023.

Los servicios prestados por el Dr. se orientaban hacia las víctimas del conflicto armado interno del municipio de Roncesvalles Tolima; Dentro de sus funciones como profesional se puede indicar que acompañaba y asesoraba jurídicamente a los integrantes, con el fin de lograr fortalecimientos en proyectos productivos y asistencia con entidades territoriales locales, de nivel nacional y organismos internacionales , acompañamiento ante la Mesa Municipal de víctimas, acompañamiento y orientación en las agendas territoriales con los operadores contratados por la Agencia Para La Reincorporación Y Normalización ARN, asesoría jurídica para la presentación de solicitudes de indemnizaciones administrativas.

La presente certificación se expide el 14 de febrero de 2025 en la ciudad de Ibagué Tolima a solicitud del interesado.

Cordialmente,

JOSE EDUARDO AGUIRRE MONTOYA
C.C 5.989.597 DE RONCESVALLES TOLIMA
REPRESENTANTE LEGAL
N. CONTACTO: 3107778239

Powered by CamScanner

ACTA NO. 003
(JUNIO 12 DE 2024)

REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE RONCESVALLES "ESPRON" S.A. E.S.P.

FECHA:	Miércoles 12 de junio de 2024
HORA:	09:40 am
SESION:	Extraordinaria
LUGAR:	Roncesvalles – Tolima, DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
TIPO DE CONVOCATORIA:	Se realiza convocatoria por escrito notificando personalmente a cada uno de los miembros de la junta directiva el mismo día de su realización 12 de junio de 2024, teniendo en cuenta los motivos.
QUIEN LA CONVOCA:	El Gerente de la empresa de servicios públicos
ASISTENTES:	• **EDISSON EDUARDO GRAJALES GUTIERREZ** Alcalde Municipal- Presidente Junta Directiva • **JOSE ABEL JIMENEZ RODRIGUEZ** Vocal de Control • **CARLOS AUGUSTO OROZCO SANCHES** Secretario Junta Directiva • **JUAN PABLO QUINTERO ESPEJO** Secretario de Hacienda Municipal – GERENTE AD HONOREM
INVITADO	• **JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES –** Aspirante al Cargo de Gerente

A continuación; se da lectura al orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Designación del presidente y secretario de la reunión
2. Verificación del quórum.
3. Renuncia del gerente
4. Nombramiento del gerente.
5. Aprobación de actas
6. Firmas

1. DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNIÓN

- Se nombra para el cargo de presidente de la reunión a **EDISSON EDUARDO GRAJALES GUTÍERREZ** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.110.532.760** expedida en Ibagué Tolima.

- Se nombra para el cargo de secretario de la reunión a **CARLOS AUGUSTO OROZCO SANCHES** identificado con cedula de ciudadanía **No. 5.989.815** expedida en Roncesvalles - Tolima.

2. VERIFICACION DEL QUÓRUM

Siendo las 9:40 am del día 12 de junio del año 2024, se inicia la reunión donde se realiza el llamado a lista constatando la asistencia de la totalidad de los miembros de la junta directiva de la empresa de servicios públicos ESPRON S.A E.S.P.

Existiendo **quórum** para deliberar se procede a tomar las decisiones pertinentes, con la asistencia de la totalidad de los miembros de la junta directiva:

- EDISSON EDUARDO GRAJALES GUTIERREZ - ALCALDE MUNICIPAL
- JOSE ABEL JIMENEZ RODRIGUEZ - VOCAL DE CONTROL
- CARLOS AUGUSTO OROZCO SANCHES – SECRETARIO JUNTA DIRECTIVA

Acciones suscritas presentes

SOCIO	ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS	PORCENTAJE	VALOR
MUNICIPIO DE RONCESVALLES TOLIMA	9	90%	$ 1.800.000
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA LUCIA DE RONCESVALLES	1	10%	$ 200.000
TOTAL	10	100%	$ 2.000.000

3. RENUNCIA DEL GERENTE

El señor **JUAN PABLO QUINTERO ESPEJO** identificado con cedula de ciudadanía **No. 2.231.252** expedida en Ibagué Tolima, presenta su carta de renuncia con fecha del 12 de junio de 2024 ante la Junta Directiva por la que fue nombrado bajo acta de junta directiva No. 02 del 1 de junio de 2024.

La Junta Directiva en pleno, acepta por unanimidad con tres votos a favor, la renuncia del señor **JUAN PABLO QUINTERO ESPEJO** al cargo de **GERENTE AD HONOREM** de la Empresa de Servicios Públicos de Roncesvalles ESPRON S.A. E.S.P.

4. NOMBRAMIENTO DEL GERENTE

Se adelanta la presentación del abogado **JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES** como aspirante a gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Roncesvalles ESPRON S.A E.S.P, realiza la presentación de su trayectoria laboral y manifiesta el interés de asumir el cargo.

El profesional presenta a la Junta Directiva la hoja de vida con los anexos, se procede a realizar la verificación y estudio de los documentos teniendo en cuenta que no se allegan más hojas de vida, posterior a ello se da la aprobación de los documentos y de adelanta la elección del nuevo Gerente de La Empresa de Servicios Públicos de Roncesvalles ESPRON S.A E.S.P, así:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TELÉFONO	FECHA POSESIÓN
JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES	GERENTE ESPRON S.A. E.S.P.	1.105.870.607	3115658983	13-06-2024

El Gerente tendrá como asignación salarial básica mensual la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C ($ 3.500.000).**

La persona designada en el cargo estando presente manifestó la aceptación del cargo.

El nombramiento fue sometido a consideración de todos los miembros de la Junta Directiva, quienes dieron su **aprobación por unanimidad.**

5. APROBACIÓN DEL ACTA

Siendo las 10:20 AM y agotado el orden del día, se da por terminada la reunión de carácter extraordinario y se levanta la presente acta, se da lectura y es aprobada por unanimidad.

Para constancia de lo anterior se firma por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Roncesvalles – Tolima el día doce (12) del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).

EDISSON EDUARDO GRAJALES GUTIERREZ
Alcalde Municipal
Presidente de la reunión
C.C 1.110.532.760

CARLOS AUGUSTO OROZCO SANCHES
Secretario Junta Directiva
Secretaria de la reunión
C.C 5.989.815

RONCESVALLES-TOLIMA
DESPACHO MUNICIPAL
NIT. 890.700.911-8

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

C E R T I F I C A

Que, **JUAN JOSE SANABRIA CESPDES** Identificado con cedula de ciudadanía número 1.105.870.607 de Roncesvalles -Tolima, estuvo vinculado mediante nombramiento de libre remoción a la alcaldía municipal de Roncesvalles, como secretario General y de Gobierno, código 20 grado 01, Mediante decreto No. 002 del 02 de enero de 2024; desde el 02 de enero de 2024 hasta el 05 de junio de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

1. Asistir, asesorar y conceptuar al municipio en procesos que promuevan en su contra los particulares, entidades o funcionarios gubernamentales y atender a los demás asuntos jurídicos de interés del municipio.
2. Recopilar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con las actividades municipales.
3. Atender las relaciones publicas y servicios de protocolo, organización y coordinación de actos o asuntos especiales requeridos por el alcalde y secretarias y unidades de despacho.
4. Propender por el desarrollo y la participación comunitaria en el municipio.
5. Elaborar conjuntamente con la secretaria de Planeación e infraestructura los planes municipales de salud, educación, deporte y recreación y administrar el fondo local de salud.
6. Organizar, dirigir y evaluar las políticas del deporte, la recreación, cultura y el turismo y los programas de participación comunitaria y los dirigidos a los discapacitados, niños, niñas y adolescentes, adultos mayores, madres cabeza de familia y demás grupos poblacionales.
7. Adelantar gestiones pertinentes para lograr el financiamiento de los planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de la misión y los objetivos de la dirección de deporte, cultura, turismo y desarrollo social y comunitario.

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

8. Cumplir con las funciones de la dirección local de salud y coordinar la educación municipal hasta que el municipio sea certificado en educación.
9. Asistir al alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la administración municipal.
10. Dirigir los procesos contractuales necesarios para la provisión de los bienes y servicios y el desarrollo de las funciones del municipio.
11. Coordinar la presentación de los asuntos que deben someterse a la consideración del concejo municipal.
12. Compilar las actas de las secretarias técnicas de los consejos de gobierno e instancias de coordinación y dar fe ante el alcalde y la ciudadanía de los compromisos adquiridos por sus representantes.
13. Dar trámite, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos proferidos por el municipio y difundidos según sea el caso
14. Refrendar las certificaciones expedidas por el municipio
15. Dar trámite a las quejas y reclamos que sean presentados ante el municipio
16. Garantizar la correcta manifestación jurídica de los actos administrativos expedidos por la entidad.
17. Dirigir la administración, el mantenimiento y el seguimiento de los bienes muebles e inmuebles y fiscales para la correcta prestación de los servicios administrativos
18. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa municipal y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión, la utilización de recursos físicos y desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
19. Formular, orientar y coordinar la política para el fortalecimiento de la función de tecnologías de la información y comunicación.
20. Las demás que sean en correspondencia con su naturaleza orgánica.

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

Área Administrativa

1. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan servicios a la administración municipal.
2. Planear, organizar, coordinar y responder por el oportuno y adecuado empleo de las normas de carrera administrativa en el municipio, tales como la selección, inducción, promoción, capacitación, evaluación y bienestar social.
3. Coordinar y hacer seguimientos del sistema general de control interno disciplinario
4. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos vigentes
5. Mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal del municipio.
6. Realizar registro de las situaciones y novedades administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salarios que soliciten
7. Organizar, dirigir, llevar y controlar la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería.
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales, de mantenimiento de las instalaciones, equipos, aseo, transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento de la administración.
9. Adoptar las políticas para el manejo y desarrollo del personal de la administración municipal.
10. Administrar el archivo documental del municipio, para la cual deberá organizarlo, mantenerlo y actualizarlo
11. Reglamentar la organización para que se preste debidamente a la ciudadanía, la oportunidad de prestar tales peticiones, quejas y reclamos (PQR).

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

Área asuntos policivos

1. Dirigir, coordinar y atender los asuntos policivos del municipio conforme a la ley
2. Velar por el respeto a los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos
3. Elaborar las disposiciones legales que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes
4. Conocer y fallar, con el apoyo de las actividades externas de inspección de policía, las controversias que por ley sean de su competencia.
5. Velar por la aplicación, en forma conjunta con las autoridades municipales, del código nacional de policía y convivencia ciudadana.
6. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes
7. Asistir al alcalde en la formulación, coordinación, y ejecución de políticas y programas relacionados con la guardia de seguridad y orden publico y control policivo
8. Tramitar y fallar en los asuntos de primera instancia que determina la ley en los negocios relacionados con materias policivas, contravenciones menores, control de precios, pesas y medidas, lo mismos que las sanciones impuestas por violación a la censura de espectáculos públicos.
9. Velar por el cumplimiento de las normas sobre precios máximos de venta al publico de bienes y servicios bajo el control del municipio
10. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el código nacional de transito
11. Expedir permisos e imponer sanciones en relación con el control de las actividades privadas y defensa del espacio publico

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

Área de salud

1. De dirección del sector en el ámbito municipal

   a. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental
   b. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación especifica para salud del municipio, y administrar los recursos del fondo local de salud
   c. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de la salud para la población de su jurisdicción
   d. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud.
   e. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información de salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema
   f. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para la inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales

2. De aseguramiento de la población al sistema general de seguridad social en salud

   a. Coordinar y garantizar la financiación y cofinanciación de la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y la ejecución eficiente de los recursos destinados a tal fin
   b. Identificar a la población pobre y vulnerable de la jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios de régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia

Scanned with CamScanner

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

c. Coordinar la celebración de contratos para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable
d. Promover la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud
e. Promover la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud de nivel I a la población pobre no cubierta con los subsidios a la demanda

3. De salud publica

a. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes de salud publica de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental asi como formular, ejecutar y evaluar el plan de intervenciones colectivas municipal.
b. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
c. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis
d. Ejercer vigilancia y control sanitario en la jurisdicción sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos o espacios que puedan generar riesgos para las poblaciones tales como establecimientos educativos, hospitalarios, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos y terminales terrestres.
e. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la ley y su reglamentación o las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Scanned with CamScanner

RONCESVALLES-TOLIMA
DESPACHO MUNICIPAL
NIT. 890.700.911-8

EL ALCALDE MUNICIPAL DE RONCESVALLES-TOLIMA

Área de contratación

1. Organizar y dirigir los procesos, procedimientos y actividades contractuales de la administración central del municipio de acuerdo con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.
2. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia, pliego de condiciones y el presupuesto oficial de suministro y servicios para efectos de la contratación directa, licitaciones, concurso de méritos, adjudicaciones y ordenes de trabajo en coordinación con las dependencias respectivas de la administración municipal
3. Conceptuar en materia contractual y contribuir a la elaboración jurídico-administrativa el proceso precontractual de la administración central municipal
4. Elaborar conjuntamente con la oficina asesora de contratación, las minutas para los compromisos contractuales que adquiera el municipio, conforme a las leyes vigentes
5. Aprobar o improbar las garantías únicas que los contratistas constituyan a favor del municipio
6. Solicitar a la dependencia correspondiente la asesoría jurídica legal de los contratos elaborados por esta dependencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los Veintiséis (26) días del mes de junio de 2024.

Atentamente;

EDISSON EDUARDO GRAJALES GUTÍERREZ
ALCALDE MUNICIPAL

REVISO: APROBO: EDISSON EDUARDO GRAJALES GUTIERREZ. ALCALDE

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 16 de ENERO de 2023

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES identificado con NIT 1105870607-4 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES
ACTO CONTRACTUAL NO	3794 DEL 7 de Octubre de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DEL INTERIOR EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA PAZ Y LA SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
PLAZO	OCHENTA (80) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 12.193.200,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2022-09-16
SUPERVISOR	JOSE DIEGO RAMIREZ GUTIERREZ

Se expide a solicitud del interesado

KATERYNE LEON MIRANDA

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

Ibagué, 04 de Agosto de 2022

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES identificado con NIT 1105870607-4 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES
ACTO CONTRACTUAL NO	224 DEL 8 de Enero de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA PAZ Y LA SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
PLAZO	CIENTO OCHENTA (180) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 24.386.400,00 MCTE
ACTA DE INICIACION NO. 01	2022-01-13
SUPERVISOR	JOSE DIEGO RAMIREZ GUTIERREZ

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

IBAGUÉ, 21 JUNIO DE 2022

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES identificado con NIT 1105870607-4 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES
ACTO CONTRACTUAL NO	309 DEL 1 de Febrero de 2021
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO, PARA QUE APOYE LAS ACTIVIDADES JURIDICAS Y DE CONTRATACION QUE SE ADELANTEN DENTRO DEL PROYECTO DE INVERSION "FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS MEDIANTE LA PROMOCION DE LA CONVIVENCIA, CONFIANZA, PROTECCION, ATENCION A LIDERES, LIDERESAS Y POBLACION VULNERABLE EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR.
PLAZO	TRESCIENTOS QUINCE (315) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 42.676.200,00 MCTE
ACTA DE INICIACION No. 01	2021-02-19
SUPERVISOR	JOSE DIEGO RAMIREZ GUTIERREZ

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE RONCESVALLES TOLIMA.

CERTIFICA:

Que, el señor **JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES** identificado con cedula de ciudadanía N. **1.105.870.607** y Tarjeta Profesional de Abogado N. 336668 del C.S.J, desarrolló las siguientes actividades actuando como asesor jurídico externo ad honorem del Concejo Municipal De Roncesvalles Tolima desde el 3 de febrero hasta el 30 de noviembre del 2020; prestando Asesoraría Jurídica a los Honorables Concejales que lo solicitaron en los diferentes temas del Derecho, Revisando desde el punto de vista jurídico los Actos Administrativos que expida el Concejo Municipal, Proyectando borrador iniciativa de Proyecto de Acuerdo que consideraron los Honorables Concejales, Revisión jurídica de los actos administrativos expedidos por la Corporación, Revisión de las actuaciones administrativas de la Corporación.

Dada en el municipio de Roncesvalles Tolima el día 09 de diciembre del 2020.

JORGE HUMBERTO MONTAÑO HENAO
Presidente Concejo Municipal

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

NIT: 800.113.6727

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURIDICOS DIRECCION DE CONTRATACION

IBAGUÉ, 22 JUNIO DE 2022

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES identificado con NIT 1105870607-4 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS :

REPRESENTANTE LEGAL:	JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES
ACTO CONTRACTUAL NO	1775 DEL 7 de Noviembre de 2019
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UNA PERSONA NATURAL CON ESTUDIOS EN DERECHO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
PLAZO	CUARENTA Y TRES (43) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	$ 4.000.000,00 MCTE
ACTA DE INICIACION NO. 01	2019-11-19
SUPERVISOR	LUIS ALBERTO CARDENAS ORTIZ

SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO

KATERYNE LEÒN MIRANDA

Proyecto: IVON MARYIVE TRUJILLO RAMIREZ

Resolución No. 5314 de 2019

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

La Directora de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996, Decreto 2150 de 1995 y los Acuerdos N°s 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO

JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1105870607, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - SEDE IBAGUE** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 21 de noviembre de 2018.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Auxiliar Jurídico Ad-Honorem como asesor de Conciliador en Equidad en la Casa de Justicia de Ibagué, de conformidad con la Ley 1395 de 2010 Art. 50 durante el tiempo comprendido del 13 de Diciembre del 2018 al 29 de Julio del 2019.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.° Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **JUAN JOSE SANABRIA CESPEDES**, quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 1105870607, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - SEDE IBAGUE.

ARTÍCULO 2.° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., Agosto 12 de 2019

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELENDEZ
Directora

Elaboró: lrozot
Revisó:

Anyelo Lemus Medina
Abogado

Abogado, Magíster en Derecho Administrativo
Universidad Libre de Colombia
Especialista en Derecho Administrativo y en Derecho Constitucional
Universidad Católica de Colombia

HACE CONSTAR

Que el estudiante de derecho, **JUAN JOSÉ SANABRIA CÉSPEDES**, mayor de edad, residente en la ciudad de Ibagué, identificado con cedula de ciudadanía número **1.105.870.607** expedida en el Municipio de Roncesvalles, ejecutó obligaciones, como dependiente judicial, de los procesos a mi cargo para la época, ejerciendo el control de minutas, proyección de memoriales, elaboración de contratos, tramites de notificación personal y aviso de los procesos, control de los estados, elaboración de peticiones y proyección de acciones constitucionales, bajo la modalidad de prestación de servicios, desde el mes de Junio del año 2015 al mes de Noviembre del año 2016; fecha en la que se cumplió en su totalidad el objeto contractual.

Puedo asegurar que es una persona íntegra, estable, totalmente responsable y competente para cualquier tipo de actividad que se le encomiende. Por lo anterior, no tengo inconveniente ninguno en recomendarlo ampliamente agradeciendo de antemano la atención y facilidades que le puedan brindar.

Se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Ibagué a los 7 días del mes de noviembre de 2017.

Cordialmente,

HOVER ANYELO LEMUS MEDINA
C.C 1.110.475.956 de Ibagué
Abogado, T.P 203.057 Del C. S de La J

E-Mail. lemusmedinaabogado@gmail.com – Cel. 3154793283