FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Torres	Guerra	Linda Carolina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1014250024	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 23 MES 12 AÑO 1993

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 50 SUR 141A 20 MZ 13 CASA 42

PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO IBAGUÉ

TELÉFONO 3232060512 EMAIL carolina9323@gmail.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	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010
										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	4		X	MAESTRIA EN CONTRATACION ESTATAL			
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO DE LA INFRAESTRUCTURA	07	2022	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	01	2022	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2018	321857

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Pontificia Universidad Javeriana	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		régimen general de contratación con el Estado	07	2020

4 IDIOMAS

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

5 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: GOBERNACION DE TOLIMA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: TOLIMA	MUNICIPIO: IBAGUÉ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	25	Mes	07	Año	2023	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARI DE LA MUJER						DIRECCIÓN: CALLE 3 10 11 ENTRE				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: CONCEJO DE MARIQUITA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: TOLIMA	MUNICIPIO: SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	12	Mes	12	Año	2024	Día	26	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL:]CNTRATO DE PRESTACION DE SERV	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL						DIRECCIÓN: CALLE 3 4				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: TOLIMA	MUNICIPIO: SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS:	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	30	Mes	09	Año	2020	Día	10	Mes	08	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: JEFE DE OFICINA	DEPENDENCIA: ABOGADO CONTRATACION						DIRECCIÓN: CALLE 3 - 4				

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 3 - 4					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE					*DIRECCIÓN* CALLE 3 - 4					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD hidalgo rodriguez y cia			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* ARMERO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* AREA DE DERECHO					*DIRECCIÓN* CALLE 11B - 15 42					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ULTRASEGURA SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 **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*					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 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	2	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	-5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.014.250.024**
TORRES GUERRA

APELLIDOS
LINDA CAROLINA

NOMBRES

Linda Carolina Torres C.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-DIC-1993**
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-DIC-2011 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00358191-F-1014250024-20120127 **0029**064396A 2 37306013

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

CONSIDERANDO QUE:

LINDA CAROLINA TORRES GUERRA

C.C. 1014250024 BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE PREGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGÍDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ABOGADA

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTÁ, D.C., DICIEMBRE 7 DE 2018

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

46219

ANOTADO AL FOLIO NO. 318 4 D LIBRO 3 DEL 7 DE DICIEMBRE DE 2018

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LINDA CAROLINA

APELLIDOS:
TORRES GUERRA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO

UNIVERSIDAD
CATOLICA DE COLOMBIA

FECHA DE GRADO
07/12/2018

CONSEJO SECCIONAL
TOLIMA

CEDULA
1014250024

FECHA DE EXPEDICIÓN
31/01/2019

TARJETA N°
321857

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LINDA CAROLINA TORRES GUERRA** , identificado(a) con número de documento **1014250024** y tarjeta profesional No. **321857**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero 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 ibidem, 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.

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 presentando 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 a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 05 DE FEBRERO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **5803451fe50f05a9222bd28b47f31f5909eb6eb40c6d4ebb18257befcc66aade**

Documento generado en 05/02/2025 11:39:34 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Universidad de
La Sabana

En nombre de la República de Colombia, por autorización del Ministerio de Educación Nacional y considerando que

Linda Carolina Torres Guerra

Cédula de ciudadanía n.° 1.014.250.024

Cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal

Otorgado por

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dado en el campus del Puente del Común en Chía, a los 22 días del mes de marzo de 2022.

Rector

Decano

Secretario General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 1175 del libro de registro
No.12 a los 22 días del mes de marzo de 2022 - 72247

Powered by CamScanner

Universidad de
La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 2417

La suscrita Secretaria General de la Universidad de La Sabana

Certifica que, en el Campus del Puente del Común, municipio de Chía, **a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022)** se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual **LINDA CAROLINA TORRES GUERRA** con cédula de ciudadanía No. **1.014.250.024**, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de **ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL** otorgado por La Universidad de La Sabana en convenio con la **CÁMARA DE COMERCIO IBAGUÉ** con el diploma No. **72247**.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 008913 de 27 de agosto de 2019.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y la Secretaria General así:

ROLANDO RONCANCIO RACHID
Rector

JUAN FERNANDO CORDOBA MARENTES
Decano de la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
Secretaria General

Se expide la presente Acta en el Campus del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

Marcela Ordóñez M

ADRIANA MARCELA ORDOÑEZ MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL

Powered by CamScanner

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

Linda Carolina Torres Guerra

C.C. 1.014.250.024 de Bogotá D.C.

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

Especialista en Derecho de la Infraestructura

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

Bogotá D.C., 01 de diciembre de 2022 Acta 022599 Folio 0458 Libro n.° 0028

Rector | Secretario General | Emilssen González d'Eancino, Decana | Director

Anotado: Registro n.° 101748 Folio 0079 Libro 01 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 02 de diciembre de 2022

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 458 del libro de registro n.° 28 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 22599 n.° Registro 101748

En la ciudad de Bogotá D.C., al primer (1) día del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

LINDA CAROLINA TORRES GUERRA C.C. 1014250024 DE BOGOTÁ D.C.

ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA INFRAESTRUCTURA

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE LA INFRAESTRUCTURA

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., al primer (1) día del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

Secretaría General

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Vo.Bo.

Powered by CamScanner

ULTRASEGURA
NIT. 800.204.173-4
Vigilado SuperVigilancia Res. 20181010012007 del 28/12/2018
¡Más que seguridad!

Bogotá D.C. Calle 104 No. 57ª – 17
Teléfonos: 7043431 – 7043328
Fax: 3002653
comercial@ultrasegura.com
www.ultrasegura.com

CONSTANCIA DE TRABAJO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA ULTRASEGURA LTDA. - NIT 800.204.173-4.

CERTIFICA QUE:

La señora **LINDA CAROLINA TORRES GUERRA** identificada con cédula de ciudadanía No.1.014.250.024 de Bogotá D.C, estuvo vinculada a nuestra empresa con un contrato de trabajo a término fijo desempeñando el cargo de **ABOGADA JUNIOR**, durante el siguiente periodo.

A partir del 15 de Enero de 2019 hasta el 15 de Julio de 2019.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

Elaboración y revisión de los contratos de los guardas de seguridad, sustanciación y asistencia a procesos.

OBSERVACIONES: Ninguna.

Para constancia de lo anterior se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá DC., a los 25 días del mes de Julio de 2019.

Cualquier información adicional con gusto será suministra en la Dirección de Talento Humano, en el PBX. 3002653, en horario de Lunes a Viernes de las 08:00 am a las 12:00 am.

Cordialmente,
ULTRASEGURA LTDA

JEFERSON JOSE MORENO FANDIÑO
Dirección de Talento Humano

Powered by CamScanner

HIDALGO RODRIGUEZ Y CIA

NIT: 900.467.764-8

Calle 11b No 15-42 Armero Guayabal Tolima

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE HIDALGO RODIRGUEZ NIT 900.467.764-8

Hace constar que la señorita ***LINDA CAROLINA TORRES GUERRA***, identificada con Cedula de ciudadanía 1,014.250.024 de Bogotá; estuvo vinculado a nuestra empresa como ABOGADA mediante contrato de prestación de servicios. Sus funciones fueron:

- Preparar ofertas de la empresa para los procesos licitatorios, selecciones abreviadas, concursos públicos e invitaciones para la contratación que la entidad requiera.
- Revisar proyectos de liquidación de contratos de la empresa con terceros.
- Elaborar minutas para los procesos contractuales
- Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico para las diferentes oficinas de la entidad.
- Asesorar a la empresa respecto de los procedimientos contractuales existentes y por donde la empresa orienta sus acciones.

Tiempo de vinculación con la empresa desde el 16 del mes de julio de 2019 al 28 de febrero del 2020, demostrando responsabilidad en las labores encomendadas.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 01 días del mes de marzo del 2020

LIBARDO HIDALGO RODRIGUEZ
CC 79.457.282
Gerente

LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MARIQUITA

NIT: 890701342-1

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del (la) servidor(a) **TORRES GUERRA LINDA CAROLINA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número **1,014,250,024** expedida en Bogotá D.C, se constató que *estuvo* vinculado(a) al *MUNICIPIO DE MARIQUITA* desde el 30/09/2020, desempeñando el siguiente cargo:

Mediante Decreto No 237 del 28***/09/2020*** fue nombrado (a) al Empleo ***JEFE DE OFICINA.***, Área Funcional **OFICINA DE CONTRATACION**, Código 006, Grado 10, a partir del 30***/09/2020*** hasta el 10***/08/2022.***

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de Contratación Estatal para agotar las etapas precontractual, contractual y post-contractual.
2. Asesorar a las diferentes dependencias de la Alcaldía en cuanto al proceso contractual.
3. Formular y coordinar todas las acciones para garantizar con su firma que la actividad contractual y actos administrativos que se generen en la
   Administración municipal cumplen con los requisitos legales y constitucionales.
4. Propiciar los mecanismos y acciones para que los proyectos de conceptos jurídicos, actos administrativos y demás documentos emitidos por esta dependencia, permitan resolver de fondo las diferentes situaciones administrativas o jurídicas planteadas.
5. Coordinar y preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos para la toma de decisiones del Alcalde y de los demás funcionarios de la administración municipal que así lo requieran.
6. Adoptar programas y proyectos para asesorar a las entidades descentralizadas del municipio en el ejercicio de sus funciones jurídicas contractuales.
7. Realizar la elaboración, presentación y entregar de los informes y soportes relacionados con la contratación a las entidades de control, dentro de los términos establecidos para tal fin.
8. Planear, dirigir y controlar el proceso de contratación del Municipio, para que esté dentro de la normatividad vigente.
9. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se vayan a ejecutar en el Municipio.
10. Asesorar para que todas las acciones de la contratación municipal estén enmarcadas dentro del orden jurídico de la constitución, la ley, las normas territoriales y municipales.
11. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos contractuales en atención a las necesidades planteadas por las diferentes secretarías.
12. Definir aplicar los componentes jurídicos de los pliegos de condiciones para la contratación, de acuerdo con los previamente presentados por la dependencia responsable.

13. Coordinar el proceso de evaluación y calificación de las propuestas presentadas por los proponentes, con base en los criterios definidos en los pliegos de condiciones.
14. Seleccionar los diferentes proponentes que sean calificados como contratistas para la ejecución de procesos contractuales.
15. Coordinar, revisar y presentar la información sobre contratación que deba ser publicada en la página WEB del Municipio, en los diferentes medios de comunicación
16. Emitir los actos administrativos correspondientes, requeridos en los procesos de contratación y órganos de control, dentro de los términos estipulados por las normas.
17. Emitir el listado mensual de los contratos suscritos por la entidad, para ser enviada a los entes de control y entidades que lo soliciten.
18. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y servicios en atención de las dependencias y la ciudadanía en general.
19. Propiciar espacios de participación ciudadana, veedurías y demás elementos de trasparencia en los procesos contractuales que adelante la administración municipal.
20. Atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía y establecer las acciones de mejora pertinentes.
21. Propender por la transparencia en los procesos contractuales.
22. Cargar y gestionar la información en la plataforma BPMS de la Dependencia requerida para el funcionamiento y control de la misma
23. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
25. Participar activamente en los consejos, juntas comités, reuniones y asesorías según sea requerido.
26. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo
27. Asesorar al despacho del alcalde en la selección de la modalidad contractual más adecuada, a las necesidades y montos presupuestales autorizados.
28. Apoyar el desarrollo de las actividades de la etapa de selección y responder por la revisión de minutas contractuales para la legalización de los contratos que se requieran en la Alcaldía
29. .Coordinar la publicación en la SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
30. Asesorar al alcalde, en las audiencias de aclaración y de adjudicación de los contratos, en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o delegatario de la facultad contractual.

31. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación de la alcaldía, y remitir los originales junto con los documentos soportes para su trámite y archivo.
32. Aprobar la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización de los contratos o convenios.
33. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la alcaldía.
34. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
35. Orientar y coordinar las actividades derivadas del Programa "Colombia compra eficiente" de conformidad con lo previsto en el Decreto 1510 de 2013.
36. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con la normatividad vigente.
37. Liderar el apoyo que la Oficina debe brindar al proceso relacionado con el diseño, implementación, ejecución y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
38. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide la presente certificación, por solicitud del interesado.

Dada en la Jefatura de Personal de la Alcaldía de San Sebastián de Mariquita, a los Diecisiete (17) Días del mes de Febrero, del año Dos Mil Veintitrés (2023).

MIGUEL ANGEL OSPINA SALGADO
Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por: Ana Ruiz
Fecha de elaboración 17/02/2023

MARIQUITA
ECOCULTURÍSTICA

Secretaría General y de GOBIERNO

LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MARIQUITA

NIT: 890701342-1

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del (la) servidor(a) **TORRES GUERRA LINDA CAROLINA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número **1,014,250,024** expedida en Bogotá D.C, se constata que *estuvo* vinculado(a) al *MUNICIPIO DE MARIQUITA* desde el 16/06/2020, desempeñándolo el siguiente cargo:

Mediante Decreto No 187 del 16***/06/2020*** fue nombrado (a) al Empleo ***PROFESIONAL UNIVERSITARIO.***, en Provisionalidad, Área Funcional Despacho del Alcalde - Contratación, Código 219, Grado 03, a partir del 16***/06/2020*** hasta el 29***/09/2020,*** desempeñando las siguientes funciones:

1. Acordar con el Jefe Inmediato el Plan de trabajo.
2. Realizar y coordinar proyectos, planes y programas que el Jefe Inmediato demande que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados en las fechas determinadas por la dependencia en correlación con el Plan de Desarrollo.
3. Contribuir al fortalecimiento de la competitividad y productividad del área en el que se encuentre asignado.
4. Asesorar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentre asignado.
5. Promover acciones que propicien el trabajo en equipo y en red interinstitucional
6. Asistir y apoyar la gestión contractual del municipio en todas sus etapas conforme las normas vigentes de contratación administrativa.
7. Proyectar las minutas de los contratos que se encuentren definidos, para la revisión del jefe de oficina.
8. Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los contratos y convenios suscritos por el municipio
9. Hacer seguimiento al perfeccionamiento de los contratos una vez sean firmados.
10. Realizar revisión de la documentación aportada por los contratistas y proveedores en observancia a los parámetros fijados.
11. Revisar los estudios previos que presentan las dependencias para verificar que estos se ajusten a los parámetros establecidos.
12. Recibir las cuentas para pago autorizadas por el supervisor, revisar que hayan reunido la documentación establecida y remitir para revisión jurídica y autorización del ordenador del gasto.
13. Proyectar y fijar todos los procesos de caducidad, multas, terminaciones, liquidaciones y en general todo lo que se derive del proceso contractual y pos contractual
14. Preparar los informes que requieren los entes de control y demás entidades que lo requieran.
15. Participar en la elaboración de los procesos
16. Las demás que el alcalde o superior inmediato delegue y la constitución y la ley le confiera y sean de la naturaleza del cargo.
17. Por pertenecer a una planta global, ejerce funciones de acuerdo a sus competencias laborales, en el proceso donde se ubique

Se expide la presente certificación, por solicitud del interesado.

Dada en la Jefatura de Personal de la Alcaldía de San Sebastián de Mariquita, a los Diecisiete (17) Días del mes de Febrero, del año Dos Mil Veintitrés (2023).

MIGUEL ANGEL OSPINA SALGADO
Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por: Ana Ruiz
Fecha de elaboración 17/02/2023

MARIQUITA
ECOCULTURÍSTICA

Secretaría General y de GOBIERNO

LA JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE MARIQUITA

NIT: 890701342-1

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del (la) servidor(a) **TORRES GUERRA LINDA CAROLINA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número **1,014,250,024** expedida en Bogotá D.C, se constata que *estuvo* vinculado(a) al *MUNICIPIO DE MARIQUITA* desde el 12/03/2020, desempeñándolo el siguiente cargo:

Mediante Decreto No 062 del 12***/03/2020*** fue nombrado (a) al Empleo ***PROFESIONAL UNIVERSITARIO.***, en Provisionalidad, Área Funcional Secretaria de Transito, Código 219, Grado 01, a partir del 12***/03/2020*** hasta el 15***/06/2020,*** desempeñando las siguientes funciones:

1. Acordar con el Jefe Inmediato el Plan de trabajo.
2. Realizar y coordinar proyectos, planes y programas que el Jefe Inmediato demande que permitan el cumplimiento de los objetivos trazados en las fechas determinadas por la dependencia en correlación con el Plan de Desarrollo.
3. Contribuir al fortalecimiento de la competitividad y productividad del área en el que se encuentre asignado.
4. Asesorar a los usuarios de manera pertinente, oportuna y eficaz en las consultas que se eleven al área en que se encuentre asignado.
5. Promover acciones que propicien el trabajo en equipo y en red interinstitucional
6. Manejo de los asuntos jurídicos relacionados con el tránsito y movilidad de conformidad con la Constitución, la ley y demás normas que le sean aplicables.
7. Adelantar los procedimientos contravencionales, originados por la imposición de comparendos desde su inicio y hasta el procedimiento administrativo de cobro coactivo
8. Adelantar el trámite establecido para los acuerdos de pago.
9. Realizar acompañamiento jurídico en los procesos administrativos adelantados por la dependencia
10. Realizar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
11. Responder y dirigir los diferentes trámites llevados a cabo ante la justicia ordinaria, tales como contestación de oficios, acciones de tutela, requerimientos y demás situaciones jurídicas presentadas
12. Participar en aquellos comités donde se requiera apoyo jurídico cuya intervención sea necesaria y oportuna.
13. Las demás que el alcalde o superior inmediato delegue y la constitución y la ley le confiera y sean de la naturaleza del cargo.
14. Por pertenecer a una planta global, ejerce funciones de acuerdo a sus competencias laborales, en el proceso donde se ubique.

Se expide la presente certificación, por solicitud del interesado.

Dada en la Jefatura de Personal de la Alcaldía de San Sebastián de Mariquita, a los Diecisiete (17) Días del mes de Febrero, del año Dos Mil Veintitrés (2023).

MIGUEL ANGEL OSPINA SALGADO
Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por: Ana Ruiz
Fecha de elaboración 17/02/2023

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION

Contrato No.	2365	**Fecha:**	07 JUL. 2023
Entidad contratante:	**GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**		
Nit:	**800113672-7**		
Contratista:	**LINDA CAROLINA TORRES GUERRA**		
Identificación:	**C.C.: 1.014.250.024 DE BOGOTA D.C.**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		
Número del proceso:	**CD-2023-PS-2338**		

Entre los suscritos a saber: **GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**, con NIT. **800113672-7** representado por **MARIA JANETH SABOGAL ROBLES**, en calidad de **Secretaria De La Mujer** de conformidad con el Decreto Nº. 1029 del 08 de julio de 2022, Delegada por el Gobernador para ejercer la función de ordenador del gasto, en nombre del Departamento del Tolima de conformidad con el Decreto N°.**0850 del 31 de agosto de 2020**, quien se denominará **, EL DEPARTAMENTO,** por una parte y por la otra, **LINDA CAROLINA TORRES GUERRA**, quien denominara **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1. Objeto:	**"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO CON ESPECIALIZACION PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE GENERACIÓN DE ACCIONES PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN IGUALITARIA EN EL MERCADO LABORAL Y PRODUCTIVO, LA ASOCIATIVIDAD Y EL LIDERAZGO SOCIAL DE LAS MUJERES RURALES Y URBANAS DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.".**
2. Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante **CIENTO SESENTA (160) DIAS CALENDARIO,** a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.
3. Lugar de ejecución:	Departamento del Tolima y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4. Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar e implementar estrategias para contribuir a la participación de las mujeres, en los programas de fortalecimiento de unidades productivas

	colectivas para la generación de ingresos que adelante la Secretaria de la Mujer 2. Realizar acompañamiento a las Mujeres en procesos de formación para el trabajo y el emprendimiento empresarial y la asociatividad, en desarrollo del proceso Generación de acciones para promover la participación igualitaria en el mercado laboral y productivo, la asociatividad y el liderazgo social de las mujeres rurales y urbanas del departamento del Tolima 3. Acompañar en los procesos de formación y capacitación para el fortalecimiento de unidades productivas colectivas para la generación de ingresos, que desarrolle, articule o lidere la Secretaria de la Mujer en maco del proyecto de Generación de acciones para promover la participación igualitaria en el mercado laboral y productivo, la asociatividad y el liderazgo social de las mujeres rurales y urbanas del departamento del Tolima 4. Presentar mensualmente un informe detallado, tabulado y graficado con la ejecución de las actividades realizadas. 5. Acompañamiento en las actividades, ofertas y visitas de formación y capacitación que realice la Secretaria de la Mujer en los 47 Municipios del departamento. 6. Presentar mensualmente un informe detallado, tabulado y graficado con la ejecución de las actividades realizadas. 7. Realizar un informe final de la ejecución contractual en la cual debe ir debidamente foliado y archivado en carpeta debidamente legajadas la cual contenga los documentos soportes que sean producidos y generados durante la ejecución del objeto contractual. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1 .Cumplir con el objeto del contrato. 2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor 3. Presentar informes solicitados por el supervisor. 4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. 5. Realizar la actualización en tiempo real de la Plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. 6. En caso que se vuelva a presentar una emergencia adoptar los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el acuerdo manejado de la pandemia del coronavirus COVID-19. 7. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 8. Presentar el documento equivalente o factura en los terminos, formatos y con los soportes solicitados por el Departamento y el el supervisor. 9. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Gobernación, en cumplimiento a los acuerdos de ejecucion contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda. 10. Realizar el tramite de solicitud del carnet ante la Secretaria Administrativa, una vez sea legalizado el contrato, sera de carácter obligatorio portar el carnet que lo identifique como contratista de entidad. 11 Apoyar la gestion de la Gobernacion del Tolima a través

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111

	de aplicación de las Dimensiones y politicas del modelo integrado de Planeacion y Gestion-MIPG y de los procesos del Sistemas de Gestion, de manera educada y facil, teniendo en cuenta su marco normativo, su ambito de aplicación, sus propositos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales y atributos de calidad, contribuyendo a la generacion de bienes y servicios con valor público, para los ciudadanos.12.Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual. **Nota:** (Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral **2.1.9** del estudio previo.)
5. Valor:	VEINTSIETE MILLONES DE MIL PESOS ($ 27.000.000) M/CTE.
6. Forma de pago:	**El Departamento pagará al contratista Cinco (05) PAGOS en periodos de treinta (30) días calendarios y un último pago al finalizar la ejecución del contrato.** **PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. **PARAGRAFO SEGUNDO.** El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. **PARÁGRAFO TERCERO.** El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión. **PARÁGRAFO CUARTO.** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del contrato se encuentra actualizada en el SISCON, previa aprobación de la Dirección de Contratación. **PARAGRAFO QUINTO:** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del CONTRATO se encuentra actualizada en el SECOP 2.
7. Impuestos:	De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, el DEPARTAMENTO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc. Ordenados por las normas pertinentes aplicables. **PARAGRAFO:** El Gobierno Departamental podrá realizar la retención y/o descuento de la tasa Pro- Deporte y Recreación Departamental correspondiente al DOS (2%) PORCIENTO de conformidad con lo establecido en la ordenanza 0038 del 02 de Diciembre de 2020.
8. Imputación Presupuestal	

CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR	AFECTACIÓN
3336	21 DE Abril-2023	**03 - 31441 - 2.3.2.02.02.008 - 8020**	$27.000.000	$27.000.000
CONCEPTO: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. BPIN: **2021004730077**				

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111

9. Cuenta bancaria:	**Ahorros**	(X)	**Corriente**		**N°**	055048841410 7190	**Banco:**	DAVIVIENDA
10. Suspensión temporal del contrato:	Sólo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito y/o por mutuo acuerdo, las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el CONTRATISTA y el supervisor con el visto bueno del ordenador del gasto.							
11. Cesión:	EL CONTRATISTA sólo podrá ceder el presente contrato mediante contrato de cesión celebrado con el cesionario, previa autorización expresa y escrita del DEPARTAMENTO, la cual requerirá concepto previo del supervisor, mediante acto administrativo motivado que se comunicará a la compañía de seguros garante del contrato si aplica.							
12. Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **ANGELICA DEL PILAR PEÑA TRUJILLO- Directora de Empoderamiento y Transversalidad – Secretaria de la Mujer**, o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Postcontractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, cuya decisión será definitiva.							
13. Ausencia de relación laboral:	El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el Departamento y el Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la Minuta.							
14. Inhabilidades e incompatibilidades	EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, articulo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables y que si llegaren a sobrevenir durante la ejecución del contrato se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 9 de la misma ley.							
15. Garantías:	De conformidad con el decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Por lo anterior la Entidad prescindirá de la exigencia de garantía de cumplimiento.							

16. Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
17. Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
18. Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustara al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Departamento se informara a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
19. Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
20. Mecanismos de solución de controversias contractuales:	Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionaran preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adiciones.
21. Modificaciones, prorrogas, adiciones, terminación anticipada:	De acuerdo a lo establecido en el decreto departamental, toda solicitud de este tipo será tramitada por la dependencia respectiva y con la revisión de la Dirección de contratación, previa solicitud escrita ya sea por el supervisor o interventor con el visto bueno del secretario(a) o director(a) interesado y ordenador del gasto acompañada de los soportes indicados en los cuales se conceptué en la necesidad y conveniencia y con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución.
22. Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
23. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) registro presupuestal. b) el pago correspondiente a las estampillas conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.
24. Liquidación del contrato:	El presente contrato de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 no requiere liquidación.

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111

2365 07 JUL. 2023

25. Acta de inicio:	El acta de inicio será suscrita por el supervisor y el CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de legalización del contrato.
26. Legislación aplicable:	Para todos los efectos el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto ley 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto Departamental 0810 y 0811 de 2017 y demás normas que la modifiquen, adicionen.
27. Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
28. Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de Gobernación del Tolima, Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico: carolina9323@gmail.com
Elaboró: Johana Arango García- Abogado (a) Dirección de Contratación	
Revisó: Kateryne León Miranda – Directora de Contratación	

MINUTA

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14845430996

(415)7707212489984(8020) 000001484543099 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 4 2 5 0 0 2 4	0	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 0 1 4 2 5 0 0 2 4	2 0 1 1 1 2 2 8

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TORRES	GUERRA	LINDA	CAROLINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal
CL 6 9 43

42. Correo electrónico carolina9323@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 3 2 0 6 0 5 1 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
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 0 1	0 0 1 0	2 0 1 9 0 4 0 8			

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 - 08 - 08 / 15 : 51: 42

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 TORRES GUERRA LINDA CAROLINA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LINDA CAROLINA TORRES GUERRA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1014250024,** se encuentra afiliado/a desde **21/02/2020** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de abril de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Linda Carolina Torres Guerra, identificado(a) con CC número 1014250024, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1014250024
NOMBRES Y APELLIDOS	Linda Carolina Torres Guerra
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	23/12/1993
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/08/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/08/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1014250024 Trabajador Independiente
Desde 01/01/2024 - Vigente

Generado por interfaces 09/04/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

MARIQUITA, **11/04/2025**
TOLIMA,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LINDA CAROLINA TORRES GUERRA** con **Cédula de Ciudadanía** número **1014250024**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488414107190**
Fecha de apertura	**25/03/2020**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO APTITUD LABORAL

Dr Fahudis Morales Jiménez
Médico Laboral
RP:2854 LIC: 33542017

Ciudad: **Ibagué -Tolima** Fecha de atención **28 / 06 / 2023**

Certificado de: Ingreso **X** Periódico___ Egreso___ Valoración Ocupacional___

Apellidos: **TORRES GUERRA** Nombre: **LINDA CAROLINA**

Fecha de Nacimiento: **23 / 12 / 1993** Rh: **O +** EPS: **SANITAS**

Cédula de ciudadanía No: **1.1014.250.024** de **BOGOTA D.C.**

Sexo: Femenino **X** Masculino___ Edad **29**

Cargo al que aspira o desempeña: **CONTRATISTA**

Concepto:

Mediante el examen de aptitud, para el desempeño del cargo y de las funciones Correspondientes al mismo la persona es:

Apto sin restricciones **X** Apto con restricciones___

Aplazado___

Restricciones y recomendaciones

- **Utilizar sus elementos de protección personal**
- **Autocuidado**
- **Realizar pausas activas, higiene postural**
- **Ejercicio, dieta baja en grasas, harinas**

Dr. Fahudis Morales J. Médico Laboral Lic. 33542017

Firma Médico Laboral

Firma y Cédula del Trabajador

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 272026655

PIB
16:37:57

Bogotá DC, 21 de mayo del 2025

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) LINDA CAROLINA TORRES GUERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014250024:

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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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 miércoles 21 de mayo de 2025, a las 16:37:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1014250024
Código de Verificación	1014250024250521163708

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 04:36:16 PM horas del 21/05/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1014250024**
Apellidos y Nombres: **TORRES GUERRA LINDA CAROLINA**

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

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: 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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/05/2025 04:40:03 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1014250024** y Nombre: **LINDA CAROLINA TORRES GUERRA.**

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. **116326476** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:42:06 horas del 21/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1014250024,** Apellidos y Nombres **TORRES GUERRA LINDA CAROLINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Linda Carolina Torres**, con NIT **101425002-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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 1014250024 **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 05/02/2025 11:36 AM

Código Verificación: **6UKD3SJ9YC**

Válida hasta: **06/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC