Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

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*
RIVERA	ESCOBAR	CARLOS ALBERTO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 14.274.912 — *SEXO*: F ( ) M (X) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 82111606907 D.M N/A

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 16 MES 11 AÑO 1982

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Ciudadela Comfenalco etapa 1 manzana 4 casa 11

PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO IBAGUÉ

TELÉFONO 320 454 9637 EMAIL carlos.rivera@globalcertus.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:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 X	MES 12 AÑO 1999

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA), **ES** (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **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 SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
UN	10	X		ABOGADO	12	2007	165.399
ES	2	X		CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES	5	2010	

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TOLIMA		

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 01 MES 07 AÑO 2022	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
ASESOR JURÍDICO	APOYO CONTRACTUAL	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA DEL TOLIMA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TOLIMA	IBAGUÉ	notificaciones.judiciales@tolima.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
261 1111 – 261 1616	DÍA 10 MES 05 AÑO 2013	DÍA 30 MES 06 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	BIENES Y SERVICIOS	Edificio Gobernación Tolima

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DEPARTAMENTO ADM. TRANSITO Y TRANSPORTE TOLIMA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
TOLIMA	IBAGUÉ	notificaciones.judiciales@tolima.gov.co

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
261 1111 – 261 1616	DÍA 15 MES 02 AÑO 2012	DÍA 08 MES 05 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECCIÓN DE TRANSITO	GUAMO Y ARMERO GUAYABAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
COOPMUNICOL A.P.C		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CUNDINAMARCA	BOGOTÁ D.C.	coopmunicol@hotmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
8076002	DÍA 01 MES 03 AÑO 2008	DÍA 31 MES 12 AÑO 2013

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
CONTRATISTA ABOGADO	ÁREA CONTRATACIÓN ESTATAL	Carrera 13 No. 38-65 PH 1005

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
ASESOR JURIDICO - APOYO CONTRACTUAL	1	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - BIENES Y SERVICIOS	9	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DIRECCIÓN DE TRANSITO	1	3
CONTRATISTA ABOGADO - ÁREA CONTRATACIÓN ESTATAL	3	10

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE 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).



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 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 14.274.912
RIVERA ESCOBAR
APELLIDOS
CARLOS ALBERTO
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

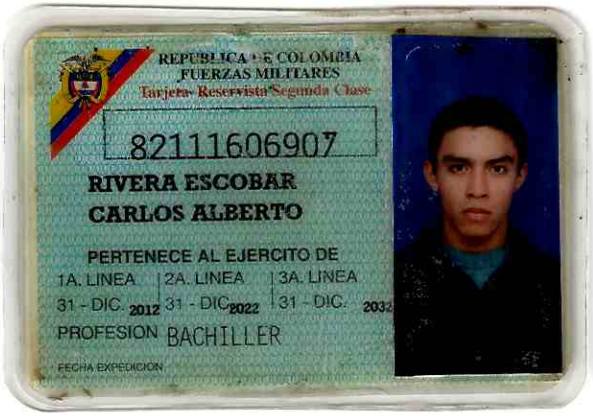
FECHA DE NACIMIENTO 16-NOV-1982
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

22-NOV-2000 ARMERO (GUAYABAL)
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-2900100-00785167-M-0014274912-20160202 0048180452A 1 6363758564



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

82111606907

RIVERA ESCOBAR
CARLOS ALBERTO

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2012	31 - DIC. 2022	31 - DIC. 2032

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141170969570

(415)7707212489984(8020) 000014117096957 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1427491	29	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	14274912	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Tolima 73	Armero 055

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RIVERA	ESCOBAR	CARLOS	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
GLOBAL CERTUS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Tolima 73	Ibagué 001

41. Dirección principal: CD COMFENALCO ET 1 MZ 4 CA 11

42. Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3204549637	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	2023-07-01	7020	2024-01-01				2421	

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 22	47	49	52																						

22- Obligado a cumplir deberes formales a

47 - Régimen Simple de Tributación - SIM

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

Usuarios 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

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141170969570

(415)7707212489984(8020) 000014117096957 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 4 2 7 4 9 1 2	9	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	63. Formas asociativas	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados
65. Fondos	66. Cooperativas	67. Sociedades y organismos extranjeros
68. Sin personería jurídica	69. Otras organizaciones no clasificadas	70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Composición del Capital

82. Nacional %

83. Nacional público %

84. Nacional privado %

85. Extranjero %

86. Extranjero público %

87. Extranjero privado %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA No. 264 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCIÓN No. 03279 /93 DEL MINEDUCACIÓN

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ABOGADO

A

CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR

C. C. No. 14.274.912 EXPEDIDA EN ARMERO (GUAYABAL)
L. M. No. 82111606907

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

DIPLOMA

BOGOTÁ, D. C. 07 DE DICIEMBRE DE 2007

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 18904

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Carlos Alberto Rivera Escobar

C.C. 14274912 Armero

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en
Ciencias Administrativas y Constitucionales

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 8 días del mes de mayo del año dos mil diez (2010)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Posgrado

11280

Anotado al Folio No. 12 27 IPD Libro 2 del 8 de mayo de 2010

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

ESCUELA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

En atención a que:

CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR

Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14274912

Luego de cumplir con las actividades programadas con una intensidad de 160 horas, y de reunir los demás requisitos que exigen las normas universitarias, le expide el presente certificado,

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN CON ENFASÍS EN LINEAMIENTOS PAE

En testimonio de ello se firma en Medellín, el 20 de agosto de 2014.

GILDARDO URIBE GIL
DIRECTOR

UBER ALBERTO ISAZA AGUDELO
COORDINADOR

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803

Universidad de los Andes

Facultad de Derecho

Especialización en Gestión Pública e Instituciones Administrativas

Maestría en Derecho Público para la Gestión Administrativa

Certifican que

CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR

Asistió al

IV Congreso Compra Pública

XV Jornadas de Contratación Estatal

Eficiencia con transparencia en la compra pública

Realizado el 25, 26 y 27 de octubre de 2017.

Cartagena, Colombia.

Catalina Botero Marino
Decana Facultad de Derecho
Universidad de los Andes

Felipe De Vivero Arciniegas
Director IV Congreso de Compra Pública
Universidad de los Andes

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964.
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

Actualización Profesional
ap LEGIS

Otorga el presente

Certificado a

Carlos Alberto Rivera Escobar

C.C. 14274912

Por su asistencia al seminario de actualización

SECOP II

(8 horas)

Ibagué, 15 de 2018

Norman Darío Atehortúa Giraldo
Director
Actualización Profesional Legis

CONOCIMIENTO EXPERTO | LEGIS
INFORMACIÓN & SOLUCIONES

270987

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



165399
Tarjeta No.

28/01/2008
Fecha de Expedicion

07/12/2007
Fecha de Grado

CARLOS ALBERTO
RIVERA ESCOBAR

14274912
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

AUTONOMA DE COLOMBIA
Universidad

Lucia Arbeláez de Tobón
Presidenta (E) Consejo Superior de la Judicatura

Scanned by CamScanner

ADMINISTRADORA PÚBLICA COOPERATIVA DE MUNICIPIOS DE COLOMBIA A.P.C.

NIT. 830109127-8

LA SUSCRITA ASESORA JURIDICA DE LA ADMINISTRADORA PUBLICA COOPERATIVA DE MUNICIPIOS DE COLOMBIA A.P.C. – COOPMUNICOL A. P. C.

HACE CONSTAR

Que el Doctor **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 14.274.912 expedida en Armero Guayabal (Tolima), portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 165.399 emanada por el Consejo Superior de la Judicatura, presto servicios profesionales a nuestra entidad como abogado en el area de contratación estatal, convenios interadministrativos, estudio de licitaciones y proyección de propuestas en el periodo comprendido entre el Primero (1o.) de Marzo de Dos Mil Ocho (2008) al Treinta y Uno (31) de Diciembre del Dos Mil Once (2011), cumpliendo a cabalidad con los requerimientos exigidos.

Dada en Bogota D. C. a petición verbal del interesado hoy Tres (3) de Mayo de Dos Mil Trece (2013).

COOPMUNICOL A. P. C.
ESPERANZA GRANADOS ALDANA
Asesora Juridica

06/05/2013

Carrera 13 N 38 – 65 PH 1005 Teléfono: (571) 8076002 Celular: 310 3091938
Correo Electrónico: coopmunicol@hotmail.com

GOBERNACION DEL TOLIMA
Secretaría de Educación y Cultura

Gobernación Tolima Secretaria de Educación
800113672-7

Ibague (Tol), 05 de julio de 2022

CERTIFICACIÓN

Nos permitimos certificar que RIVERA ESCOBAR CARLOS ALBERTO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 14274912, estuvo vinculado(a) a la Gobernación del Tolima Secretaría de Educación desde el 10 de mayo de 2013 hasta el 30 de junio de 2022, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

Cordialmente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

YANETH ROCIO GOMEZ SUAREZ
Profesional Especializado Talento Humano
Secretaria de Educación y Cultura

NOTA: Documento expedido digitalmente. Entidad Certificadora CERTICAMARAS para Secretaría de Educación del TolimaIbague (Tol) 2611111 Ext. 1806.

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

Gobernación del Tolima
NIT: 800.113.6727
SECRETARIA DE DUCACION Y CULTURA
Dirección Administrativa
Gestión de Talento Humano -Certificados

Soluciones
que transforman al Tolima

Ibagué, 9 de octubre de 2017

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: RIVERA ESCOBAR CARLOS ALBERTO identificado con C.C. número 14274912 expedida en Armero (Guayabal) (Tol), ingresó a esta entidad el 10/05/2013, hasta la fecha. Desempeña el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 04, en el(la) Nivel Central SedTolima, en la ciudad de Ibagué (Tol), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva.

Se anexa fotocopia del Decreto 0645 por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Planta Global de Personal de la Gobernación del Tolima, en tres folios y las páginas 11,12, 251, 278, 284, 285, 296, 297, 298, 299 y 301 correspondientes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondiente a las funciones del cargo de Profesional Universitario código 219 grado 04 ubicado en la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, Despacho Secretario - Dirección Administrativa y Financiera –Gestión Administrativa de Bienes y Servicios -Contratación, (ajustado mediante decreto 1171 del 5 de agosto de 2015 - NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTOS, el cual se anexa en tres folios), (Decretos publicados en la página Web de la Gobernación del Tolima -Sistema Integrado de Gestión).

Se expide a solicitud del interesado en Ibagué -Tolima a los 9 días del mes octubre de 2017 para CONCURSO.

ALEXANDER BARRERO GÓMEZ

Consolidó: [illegible] Legúizamo B.
Ibagué, 9 de octubre de 2017
Aprobó: Alexander Barrero Gómez

República de Colombia
Departamento del Tolima
Gobernación

DECRETO No. 0645

29 MAY 2015

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Gobernación del Tolima del Tolima"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las consagradas en los artículos 29 y 33 de la Ley 785 de 2005 y el Decreto 2539 de 2005, y

C O N S I D E R A N D O:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7°, establece entre las atribuciones de los Gobernadores "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004, reguló entre otros, el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que a través del Decreto Ley 785 de 2005, el gobierno nacional estableció el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional.

Que mediante Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades Territoriales.

Que mediante el Decreto 2484 de diciembre de 2014 se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, determinando las disciplinas académicas o profesiones que se deben prever en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, armonizados con el Decreto 1767 de 2006 y la Ley 1064 de 2006.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, armonizando los lineamientos de los Decreto 1784 y 2484 de 2014, expidió la nueva versión de la Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

Que en el artículo 9° del Decreto 2484 de 2014 establece: "los organismos y entidades del orden territorial, ajustarán sus Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, dentro de los seis (06) meses siguientes a la publicación del presente decreto"

República de Colombia
Departamento del Tolima
Gobernación

DECRETO No. 0645
29 MAY 2015

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Gobernación del Tolima del Tolima"

Que mediante el Decreto 0697 de 2007 se adoptó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Gobernación del Departamento del Tolima, el cual ha sido adicionado y modificado en algunos de sus articulados, de acuerdo con la nueva estructura organizacional y las necesidades del servicio.

Que se hace necesario ajustar y unificar en un solo documento, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos consagrados en la planta de personal de la Administración Central Departamental.

Que por lo anteriormente expuesto,

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°. ADOPTAR. Adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Administración Central del Departamento del Tolima - Código MAN-GH-001, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 2484 de 2014 y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO 2°. REQUISITOS YA ACREDITADOS. De conformidad con lo definido en el artículo 10°. del Decreto 2484 de 2014, los funcionarios adscritos a la planta de la Administración Central Departamental que al entrar en vigencia el presente Decreto, se encuentren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 3°. ASIGNACIÓN DE NUEVAS FUNCIONES. En cumplimiento de lo definido en la Circular Externa No. DAFP 100- 11 – 2014 Las funciones adicionales que se asignen por parte de la autoridad competente, deben corresponder con la naturaleza del empleo, el propósito y las funciones esenciales del cargo.

ARTÍCULO 4°- ACTUALIZACION. La actualización del documento MAN-GH-001 Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, se realizará de acuerdo con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión adoptado en la Entidad y bajo los lineamientos del procedimiento PRO-MC-002 Control de documentos.

GF

República de Colombia
Departamento del Tolima
Gobernación

DECRETO No. 0645

29 MAY 2015

"Por el cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Gobernación del Tolima del Tolima"

ARTÍCULO 5º- DIVULGACIÓN. La Secretaria Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano, se encargará de divulgar el presente acto administrativo, así como las nuevas versiones, que en el futuro se generen de este documento, a través de las herramientas de comunicación organizacional e informativa disponibles en la Entidad (Página Web, Intranet institucional, Carteleras, Boletines informativos, Emisora Cultural, entre otros).

ARTÍCULO 6º- VIGENCIA: El presente Decreto rige a partir del 1º. de junio de 2015 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en particular los Decretos 0697 de 2007, 1500 de 2012, 0915 y 2810 de 2013.

PUBLIQUSE Y CUMPLASE

Dado en Ibagué, a 29 MAY 2015

LUIS CARLOS DELGADO PEÑON
Gobernador del Tolima

REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL TOLIMA
DESPACHO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS

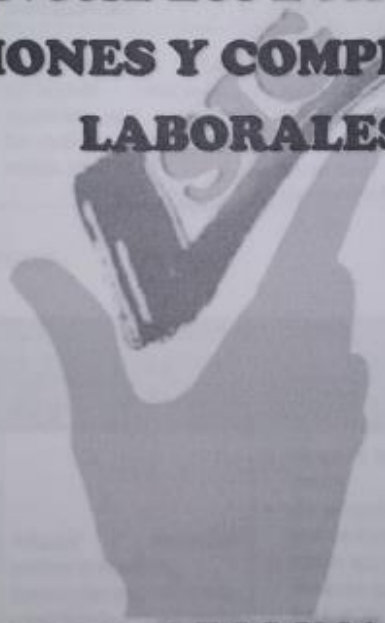
YOLANDA CORZO CANDIA
Secretaria Administrativa

Revisó: Olga Lucia Lievano R.
Directora Departamento Asuntos Jurídicos

Archivo: C/Documentos/decretos

USO OFICIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Porque el TOLIMA es...
CALIDAD!!

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

1.2.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementen en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplica el conocimiento profesional en la resolución de problemas y	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
	transferirlo a su entorno laboral.	• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros de los mismos. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas , conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrollo nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04

VI. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	OCHENTA (80)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
PROCESO(S) A LOS QUE APORTA	ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y EVALUACIÓN
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CARRERA ADMINISTRATIVA

ÁREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, orientados al logro de la misión y los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Despacho

1. Absolver consultas, emitir conceptos jurídicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Realizar la representación del Departamento en los procesos judiciales, actuaciones extrajudiciales y actuaciones administrativas en que sea delegado, para evitar posibles condenas que perjudiquen el ente territorial.
3. Proyectar los actos administrativos por los cuales se adoptan las sentencias judiciales que impliquen la realización de actuaciones por parte del departamento, para la respectiva firma del Gobernador.

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, orientados al logro de la misión y los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Despacho (Comunicación y Prensa)

1. Participar en la los procesos de formulación, implementación y seguimiento al Plan de Comunicaciones de la Administración Central Departamental, en conjunto con los profesionales de comunicaciones de la Secretaria Administrativa y Secretaria de Salud, confrontando sus necesidades con los recursos disponibles, optimizándolos y garantizando la eficiencia y eficacia en la utilización de los mismos.

2. Proporcionar la asesoría y acompañamiento, que en materia de comunicaciones, requieran todas las dependencias de la Secretaria de Educación y Cultura, para la divulgación y promoción de sus acciones, planes, programas y proyectos, hacia los medios de comunicación masivos, en el ámbito nacional y regional, así como alimentar los elementos de soporte necesarios en el aspecto informativo, de acuerdo con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

3. Diseñar y promover, a través de los medios de comunicación, campañas de divulgación de las actividades que desarrolle la Secretaria de Educación y Cultura, en el marco del cumplimiento de sus competencias constitucionales, de manera articulada con lo definido en el Plan de Comunicaciones, Plan de Medios y de Imagen Corporativa de la Administración Central Departamental.

4. Revisar sistemáticamente los contenidos y asegurar las actualizaciones del portal Web y las publicaciones de la Secretaria de Educación y Cultura, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

5. Gestionar las comunicaciones de la Secretaria de Educación y Cultura, en los diferentes medios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Administración Central del departamento en el Plan de Comunicaciones.

6. Administrar la agenda institucional de la Secretaria Educación y Cultura de Departamento del Tolima de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Organizar los procesos de búsqueda y suministro de los documentos del Archivo, transferidos por las diferentes áreas de gestión de la Secretaria de Educación y Cultura, que sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.

3. Acompañar y asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura, en el manejo y organización de sus archivos de gestión, en coherencia con lo definido en los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente en la materia.

4. Monitorear los archivos de gestión de la Secretaria de Educación y Cultura, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con los procesos, procedimientos y demás normatividad vigente en la materia.

5. Participar en la actualización permanente del cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental en la Secretaria de Educación y Cultura.

6. Apoyar los procesos de capacitación en el PGD (Programa de Gestión Documental), establecido por la Gobernación del Tolima, para sensibilizar el personal de la Secretaria de Educación y Cultura, respecto a la importancia, manejo y valor de los archivos de la institución (Cultura archivística).

7. Planear, gestionar y controlar la recolección, consolidación, validación, análisis y generación de la información del área correspondiente, en coordinación con el proceso G01 Gestión de los Sistemas de información, de conformidad con el marco legal vigente y los lineamientos de Gobierno en Línea, con el fin de estandarizar y contribuir a la apertura de datos e información y mantener una respuesta única de Gobierno a los usuarios de servicios de la Secretaria de Educación y Cultura.

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

Dirección Administrativa y Financiera (Gestión Administrativa de Bienes y Servicios – Contratación)

1. Elaborar, actualizar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaria de Educación y Cultura para la vigencia fiscal, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.

2. Analizar las requisiciones de compra provenientes de las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación y Cultura, según la programación establecida en el plan de adquisiciones, direccionando el proceso de contratación de acuerdo al monto y a la naturaleza de la compra.

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Planear, verificar y controlar los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales que sean requeridos en la Secretaria de Educación y Cultura, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Contratación del Departamento.

4. Apoyar la ejecución de los contratos y convenios celebrados en la Secretaría de Educación y Cultura, en lo referente a modificaciones y/o prorrogas y/o adiciones y/o aclaraciones cuando haya lugar, bajo estricta necesidad técnica, jurídica, administrativa y financiera para garantizar su cumplimiento, así como el apoyo jurídico en las situaciones propias del contratista o cooperante, que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o convenio, generando las acciones correctivas que se requieran en los casos en que aplique.

5. Evaluar periódicamente el comportamiento de los proveedores (contratistas y cooperantes) de la Secretaría de Educación y Cultura, a la terminación del acto contractual, con el fin de establecer categorías entre contratistas y cooperantes (bueno, regular, malo) que conlleven a un control de las acciones legales a que haya lugar por incumplimiento de los contratos y/o convenios.

6. Planear, gestionar y controlar la recolección, consolidación, validación, análisis y generación de la información del área correspondiente, en coordinación con el proceso G01 Gestión de los Sistemas de información, de conformidad con el marco legal vigente y los lineamientos de Gobierno en Línea, con el fin de estandarizar y contribuir a la apertura de datos e información y mantener una respuesta única de Gobierno a los usuarios de servicios de la Secretaría de Educación y Cultura.

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

Dirección Administrativa y Financiera (Gestión Administrativa de Bienes y Servicios – Gestión de Recursos Físicos)

1. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de gestión de los recursos físicos pertenecientes a la Secretaría de Educación y Cultura y los entregados a las Instituciones Educativas, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna.

2. Planear, programar, ejecutar y/o verificar las inversiones en mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de los Establecimientos Educativos, para su adecuado funcionamiento en condiciones de salubridad y seguridad, en coordinación con las instancias competentes y de acuerdo con los recursos aprobados en el presupuesto de la entidad.

3. Recopilar información histórica sobre el mantenimiento a la infraestructura, planes de infraestructura escolar y/o proyectos de inversión para mejoramiento de los Establecimientos Educativos, con el fin de analizar su comportamiento y el presupuesto requerido para los mismos.

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

Dirección de Gestión de Cobertura Educativa (Permanencia)

1. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades orientadas a la identificación y desarrollo de estrategias de permanencia de los estudiantes en el sector educativo, necesarias para calcular el número de cupos que estarían en capacidad de ofrecer los Establecimientos Educativos oficiales en el siguiente año escolar en cada una de las sedes, jornadas, modelos educativos y grados, con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos, con los recursos existentes o definiendo estrategias que soporten la creación de nuevos cupos.

2. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones diversas (población con necesidades educativas especiales, grupos étnicos, población afectada por la violencia, menor trabajador, infractores de la ley penal, y habitantes de frontera), en el marco de lo definido en los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

3. Consolidar, analizar y caracterizar la información de la población en riesgo de deserción escolar o desertora, determinando las causas de deserción y ejecutando acciones que permitan la permanencia en el sector educativo, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

4. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades orientadas a la implementación de modelos educativos flexibles que garanticen permanencia de los estudiantes en el sector educativo, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

5. Planear, gestionar y controlar la recolección, consolidación, validación, análisis y generación de la información del área correspondiente, en coordinación con el proceso G01 Gestión de los Sistemas de información, de conformidad con el marco legal vigente y los lineamientos de Gobierno en Línea, con el fin de estandarizar y contribuir a la apertura de datos e información y mantener una respuesta única de Gobierno a los usuarios de servicios de la Secretaría de Educación y Cultura.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Departamental, Planes de Acción, Plan Anual

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

de Adquisiciones) programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.

2. Realizar la formulación y actualización de los proyectos que se adelantan en la dependencia para el cumplimiento de su misión, a través de la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.

3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

4. Proyectar y/o generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.

5. Acompañar el proceso de implementación y actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

6. Elaborar los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.

7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor, en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

8. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

9. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

10. Proyectar para la firma del superior inmediato, las novedades de personal relacionadas con permisos, vacaciones y licencias, que se deben reportar a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

11. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

12. Realizar la medición, análisis y reporte de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

13. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

14. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.

15. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas públicas en el área de desempeño
- Plan de Desarrollo Departamental
- Metodología para formulación de proyectos
- Normatividad en materia contractual
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Normatividad vigente del área funcional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

DEPENDENCIA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:
DESPACHO (Comunicación y Prensa)	• COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES
DESPACHO (Inspección y Vigilancia)	• CONTADURÍA PÚBLICA • EDUCACION • DERECHO Y AFINES
DESPACHO (Jurídica)	• DERECHO Y AFINES
DESPACHO (Planeación - Análisis Sectorial y Apoyo Institucional ; Apoyo a Planes y Programas)	• ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
DESPACHO (Planeación – Sistema De Gestión De Calidad)	• ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Atención Al Ciudadano)	• ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Gestión Documental)	• ADMINISTRACIÓN • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Gestión Administrativa De Bienes y Servicios – Contratación)	• DERECHO Y AFINES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Gestión Administrativa De Bienes y Servicios) (Gestión de Recursos Físicos)	• ARQUITECTURA • INGENIERÍA CIVIL Y AFINES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Gestión Financiera) (Gestión Financiera – Acuerdo De Servicio Con La Secretaría De Hacienda – Dirección De Contabilidad) (Gestión De Talento Humano – Administración De Nómina)	• ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Gestión De Talento Humano – Administración De Planta)	• ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES

Este documento es propiedad de la Gobernación del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	
DEPENDENCIA	Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EXPERIENCIA	
Veinticuatro (24) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	

LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el Secop I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	IEAN-CD-PSP-03
Fecha	04 de Agosto de 2022
Contratista	Carlos Alberto Rivera Escobar
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO DE ATACO - TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CIENTO TREINTA (130) días calendario.
Valor Inicial	$ 7.000.000
Valor Pagado / Ejecutado	$ 7.000.000
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de Enero de 2023.

RESPONSABLES

Firma:
Nombre: PEDRO ARTURO ROJAS ARDILA
Cargo: Rector - Ordenador de Gasto

Funcionario	*Nombre*	*Cargo*	*Vo. Bo.*	*Fecha*
Elaborado por:	*Liseth Katherine Rayo Sáenz*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagadora)*		Enero - 2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el SECOP I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No.	IEC-CD-PSP-02
Fecha	19 de agosto 2022
Contratista	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA COYARCÓ DE COYAIMA – TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CIENTO VEINTE (120) días calendario.
Valor Inicial	$ 3.000.000
Valor Pagado / Ejecutado	$ 3.000.000
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de Enero 2023.

RESPONSABLES

Firma:
Nombre: ANA JUDITH GUZMAN MACHADO
Cargo: Rectora - Ordenadora de Gasto

Funcionario	*Nombre*	*Cargo*	*Vo. Bo.*	*Fecha*
Elaborado por:	*Ana Edith Sánchez Guzmán*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagadora)*		Enero - 2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el SECOP I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió ésiguiente contrato:

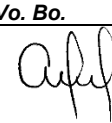
Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No.	IETJLS-CD-PSP-03
Fecha	19 de agosto 2022
Contratista	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JUAN LOZANO SANCHEZ DE COYAIMA – TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CIENTO VEINTE (120) días calendario.
Valor Inicial	$ 6.000.000 M/CTE.
Valor Pagado / Ejecutado	$ 6.000.000 M/CTE.
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de Enero 2023.

RESPONSABLES



Firma:
Nombre: HERMES PAYANENE PAMO
Cargo: Rector - Ordenador de Gasto

Funcionario	*Nombre*	*Cargo*	*Vo. Bo.*	*Fecha*
Revisado por:	*Ana Edith Sánchez Guzmán*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagadora)*		*Enero - 2023*

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el SECOP I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	IENSC-CD-PSP-03
Fecha	10 de Agosto de 2022
Contratista	Carlos Alberto Rivera Escobar
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN CHENCHE BUENOS AIRES DE COYAIMA - TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CIENTO VEINTE (120) días calendario
Valor Inicial	$ 2.500.000
Valor Pagado / Ejecutado	$ 2.500.000
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de Enero de 2023.

RESPONSABLES



Firma:
Nombre: ARISALI AGUJA MALAMBO
Cargo: Rectora - Ordenadora de Gasto

Funcionario	*Nombre*	*Cargo*	*Vo. Bo.*	*Fecha*
Elaborado por:	*Alba Luz Lozano Guzmán*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagadora)*		*Enero-2023*

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el SECOP I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No.	IETNSF-CD-PSP-05
Fecha	10 de agosto 2022
Contratista	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE EL ESPINAL - TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CIENTO TREINTA (130) días calendario.
Valor Inicial	$ 3.800.000
Valor Pagado / Ejecutado	$ 3.800.000
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de Enero 2023.

RESPONSABLES

Firma:
Nombre: JAVIER PERDOMO BARBOSA
Cargo: Rector -Ordenador de Gasto

Nombre	***Nombre***	***Cargo***	***Vo. Bo.***	***Fecha***
Revisado por:	*Neyffe Magaly Del Rosario Sánchez Rojas*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagadora)*		*Enero- 2023*

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

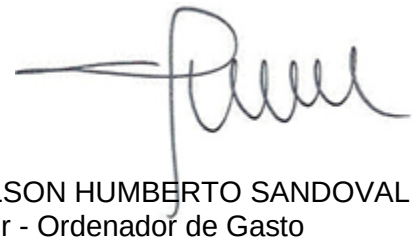
LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el SECOP I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No.	IETFTG-CD-PSP-19
Fecha	06 de diciembre 2022
Contratista	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FELIX TIBERIO GUZMAN DE EL ESPINAL - TOLIMA.
Plazo de Ejecución	VEINTITRES (23) días calendario.
Valor Inicial	$ 5.000.000
Valor Pagado / Ejecutado	$ 5.000.000
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de Enero 2023.

RESPONSABLES
 **Firma:** **Nombre:** WILSON HUMBERTO SANDOVAL ANGULO **Cargo:** Rector - Ordenador de Gasto

LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el SECOP I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió elsiguiente contrato:

Contrato de PRESTACIONDE SERVICIOS No.	IEGJQ-CD-PSP-10
Fecha	12 de julio 2022
Contratista	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA GONZALO JIMÉNES DE QUESADA DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA - TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CINCO (5) meses, es decir, CIENTO CINCUENTA (150) días calendario
Valor Inicial	$ 5.000.000
Valor Pagado / Ejecutado	$ 5.000.000
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de enero 2023.

RESPONSABLES

Firma:
Nombre: CARLOS AUGUSTO LOPEZ SANCHEZ
Cargo: Rector - Ordenador de Gasto

Funcionario	*Nombre*	*Cargo*	*Vo. Bo.*	*Fecha*
Elaborado por:	*Jakelyne Barrios Martínez*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagadora)*		Enero - 2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

LA RECTORIA

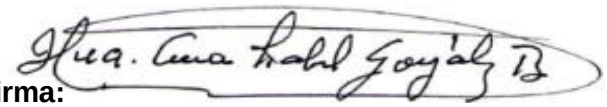
CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el Secop I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió el siguiente contrato:

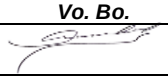
Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	IESA-CD-PSP-18
Fecha	12 de Julio de 2022
Contratista	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ANA DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA - TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CIENTO CINCUENTA (150) días calendario
Valor Inicial	$ 5.260.000
Valor Pagado / Ejecutado	$ 5.260.000
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de Enero de 2023.

RESPONSABLES



Firma:
Nombre: ANA ISABEL GONZALEZ BOTIA
Cargo: Rectora - Ordenadora de Gasto

Funcionario	*Nombre*	*Cargo*	*Vo. Bo.*	*Fecha*
Elaborado por:	*Gonzalo Gaitán Ardila*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagador)*		Enero - 2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el SECOP I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió lsiguiente contrato:

Contrato de PRESTACIONDE SERVICIOS No.	IETME-CD-PSP-06
Fecha	12 de julio 2022
Contratista	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA MORENO Y ESCANDÓN DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA - TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CINCO (5) meses, es decir, CIENTO CINCUENTA (150) días calendario
Valor Inicial	$ 5.000.000
Valor Pagado / Ejecutado	$ 5.000.000
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de enero 2023.

RESPONSABLES				
Firma:  **Nombre:** SIGIFREDO RAMIREZ FLOREZ **Cargo:** Rector - Ordenador de Gasto				
Funcionario	***Nombre***	***Cargo***	***Vo. Bo.***	***Fecha***
Revisado por:	*Zulay Gómez Garzón*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagadora)*		*Enero - 2023*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.				

LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el SECOP I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió dsiguiente contrato:

Contrato de PRESTACIONDE SERVICIOS No.	IETFJC-CD-PSP-04
Fecha	12 de julio 2022
Contratista	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS DE NATAGAIMA - TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CINCO (5) meses, es decir, CIENTO CINCUENTA (150) días calendario
Valor Inicial	$ 3.000.000.
Valor Pagado / Ejecutado	$ 3.000.000.
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de enero 2023.

RESPONSABLES

Firma:
Nombre: JOSÉ ANCIZAR QUINTERO AROCA
Cargo: Rector - Ordenador de Gasto

Funcionario	*Nombre*	*Cargo*	*Vo. Bo.*	*Fecha*
Elaborado por:	*Henry Alberto Narváez Rodríguez*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagador)*		*Enero – 2023*

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO HURTADO - VENADILLO	**CODIGO: FOR-01**		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG**	**VERSIÓN: 1**	
	CERTIFICADO DE CONTRATO	**Vigente desde: 16/01/2023**	**Página 1 de 1**	

LA RECTORIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el SECOP I, se pudo constatar que la Institución Educativa suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS No.	IEFH-CD-PSP-05
Fecha	26 de julio 2022
Contratista	CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
Identificación	14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONSTITUCIONALES, PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA SOPORTADO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL CAMPO CONTRACTUAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO HURTADO DE VENADILLO - TOLIMA.
Plazo de Ejecución	CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIO
Valor Inicial	$ 2.500.000
Valor Pagado / Ejecutado	$ 2.500.000
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada el 16 de Enero 2023.

RESPONSABLES

Firma:
Nombre: STELLA CASTRO ENCISO
Cargo: Rectora - Ordenadora de Gasto

Funcionario	*Nombre*	*Cargo*	*Vo. Bo.*	*Fecha*
Elaborado por:	*Wilfredo Carrillo*	*Auxiliar Administrativo 407 - 10 (Pagador)*		Enero - 2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma del responsable.

CERTIFICADO N.°: 27539

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

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **14274912**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	28/01/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	165399	28/01/2008	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 7 días del mes de enero de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

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: **5168780899d3900be897a0a615b9dd5cdb0fb59ac47a85d18d81ab71f2035db9**

Documento generado en 07/01/2026 05:15:29 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

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) **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR**, identificado(a) con número de documento **14274912** y tarjeta profesional No. **165399**, **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 PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por 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 07 DE ENERO DE 2026.

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: **0ecec7224b2d8cd9d7bd2518cdb610313a7a84d51cb53f54d7671729437df942**

Documento generado en 07/01/2026 05:10:50 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287861024

PIB
10:19:53

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

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) CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 14274912:

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 07 de enero de 2026, a las 10:20:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	14274912
Código de Verificación	14274912260107102049

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

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 07/01/2026 10:17:29 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **14274912**

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. **131933027** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:16:05 AM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **14274912**

Apellidos y Nombres: **RIVERA ESCOBAR CARLOS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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 10:23:41 horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **14274912,** Apellidos y Nombres **RIVERA ESCOBAR CARLOS ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Global Certus SAS**, con NIT **901670894-1** 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 14274912 **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 07/01/2026 10:26 AM

Código Verificación: **7TRA9HUSEJ**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Celular: 320 454 9637
Celular: 321 909 7492
E-Mail: carlos.rivera@globalcertus.com

CERTIFICACIÓN AFILIACION AL SISTEMA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

CERTIFICACIÓN PERSONA NATURAL

El suscrito **CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR,** identificado con C.C. No. 14.274.912 de Armero Guayabal (Tol.), se encuentra AFILIADO como independiente a la seguridad social en Salud y Pensión.

En cuanto a aportes parafiscales Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se está exento, lo anterior conforme el articulo 114-1 de la Ley 1819 de 2016.

Lo anterior para cumplir lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.



CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR
C.C. No. 14.274.912 de Armero-Guayabal (Tol.)
T.P. No. 165.399 del C.S.J.
Celular No. 320 454 96 37
Correo electrónico: carlos.rivera@globalcertus.com

SISPRO
Sistema Integral de Información de la Protección Social

RUAF
Registro Único de Afiliados

Afiliaciones de una Persona en el Sistema

INFORMACIÓN BASICA

Fecha de Corte: 2025-03-21

Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo
CC 14274912	CARLOS	ALBERTO	RIVERA	ESCOBAR	M

AFILIACIÓN A SALUD

Fecha de Corte: 2025-03-21

Administradora	Régimen	Fecha Afiliacion	Estado de Afiliación	Tipo de Afiliado	Departamento -> Municipio
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.S.	Contributivo	01/12/2020	Activo	COTIZANTE	IBAGUE

AFILIACIÓN A PENSIONES

Fecha de Corte: 2025-03-21

Régimen	Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación
PENSIONES: PRIMA MEDIA	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2012-02-17	Activo cotizante

AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES

Fecha de Corte: 2025-03-21

No se han reportado afiliaciones para esta persona

AFILIACIÓN A COMPENSACIÓN FAMILIAR

Fecha de Corte: 2025-03-21

No se han reportado afiliaciones para esta persona

AFILIACIÓN A CESANTIAS

Fecha de Corte: 2025-03-21

CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ADMINISTRADORAS SON LAS RESPONSABLE DEL CONTENIDO Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF, CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER INFORMADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.
Dirección: Cra. 13 # 32 - 76. Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.

SISPRO
Sistema Integral de Información de la Protección Social

RUAF
Registro Único de Afiliados

Afiliaciones de una Persona en el Sistema

Régimen	Administradora	Fecha de Afiliación	Estado de Afiliación	Municipio Labora
CESANTÍAS: TRADICIONAL	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	2012-06-01	VIGENTE	
CESANTÍAS: TRADICIONAL	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	2012-06-01	VIGENTE	

PENSIONADOS

Fecha de Corte: 2025-03-21

No se han reportado pensiones para esta persona.

VINCULACIÓN A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Fecha de Corte: 2025-03-21

No se han reportado vinculaciones para esta persona.

CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS ADMINISTRADORAS SON LAS RESPONSABLE DEL CONTENIDO Y LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF, CUALQUIER INCONSISTENCIA DEBE SER INFORMADA A LA ADMINISTRADORA RESPECTIVA, QUIEN DEBE RESOLVERLA.

Ministerio de Salud y Protección Social.
Dirección: Cra. 13 # 32 - 76. Colombia, Bogotá D.C. PBX: (57-1) 330 5000, Fax: (57-1) 330 5050.

Bienestar Empresarial	**BIOCENTER** SALUD OCUPACIONAL **Resolución Secretaria de Salud del Tolima** **No. 001107 del 10 de Mayo del 2021** **Cod Prestador: 730010214601**	**CÓDIGO: RG-CALI-1** **Versión: 01** **Vigente desde:** **Noviembre 2016**
	CONCEPTO DE APTITUD LABORAL INGRESO	**Página 1 de 1**

Fecha: 2024-05-31 **SIIPS Web 5.0.0**

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Empresa: PARTICULARES
Cargo: CONTRATISTA Ciudad: IBAGUE

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR



Apellidos y Nombres: RIVERA ESCOBAR CARLOS ALBERTO
Documento Identidad: CC 14274912
Fecha de Nacimiento: 1982-11-16
Sexo: M
Estado Civil: Casado
ARL:
Fecha de Nacimiento: 1982-11-16
Dirección: CIUDADELA COMFENALCO ETAPA 1 MZ 4 CS 11
Teléfono: 3204549637

EXAMENES REALIZADOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL:	Si		
VISIOMETRIA:	No	ESPIROMETRIA:	No
AUDIOMETRIA:	No	LABORATORIOS:	No
OPTOMETRIA:	No	OTROS EXAMENES:	No

CALIFICACION DE APTITUD

CONCEPTO MEDICO:

Apto sin evidencia de alteración en salud

Observaciones: CONTRO OPTOMETRICO ANUAL

RECOMENDACIONES:

* Capacitación en ejecución segura de sus tareas
* Hábitos de estilo de vida saludable
* Autocuidado
* Ergonomía (higiene postural)
* Pausas activas
* Uso de EPP (Elementos de Protección Personal)
* Uso de corrección óptica

DECLARACION DEL TRABADOR: He sido informado sobre la legislación vigente en relación con el resguardo y confidencialidad de las Evaluaciones Médicas Ocupacionales, específicamente la RESOLUCION 2346 de 2007, en su artículo 9no: personal responsable de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales. Además de la RESOLUCION 1918 de 2009 Articulo 17: Custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales. Certifico que las respuestas dadas por mí en éste exámen son verídicas y completas y autorizo a Empresa BIOCENTER SALUD OCUPACIONAL S.A.S., a realizar el Exámen Médico Ocupacional y exámenes complementarios. Autorizo también suministrar a la empresa PARTICULARES la información requerida para el buen cumplimiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo quien ejercerá vigilancia y control sobre la misma, bajo los más estictos parámetros de confidencialidad y reserva.

RAMIREZ CORTES REGULO
Licencia: 25 _0772 de 2019
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL

RIVERA ESCOBAR CARLOS ALBERTO
CC 14274912

Carrera 5ta No.37-24
Teléfonos 2652249 - 3176577620
mail: biocentersaludocupacional@gmail.com

Certificado Bancario

Miércoles, 26 de marzo de 2025

Señores
Institucion Educativa

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CARLOS ALBERTO RIVERA ESCOBAR identificado(a) con CC 14274912, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	43579022672	2012/01/31	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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