Floridablanca, enero de 2026

Doctora
DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
E. S. D.

Asunto: PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS y manifestación de no estar incurso en Inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o ser persona políticamente expuesta.

Respetado(a) Doctor(a):

En atención a su invitación, me permito ofrecer mis servicios a la Entidad, para ejercer actividades como ADMINISTRADORA PUBLICA CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL, con toda mi capacidad intelectual y física conforme a todas las disposiciones establecidas por la Entidad, comprometiéndome a actuar de buena fe y cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual y su alcance para PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**,** servicios que serán prestados en su Dependencia.

Así mismo, bajo la gravedad de juramento y comprendiendo plenamente sus efectos, de conformidad con el artículo 442 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), que dispone: “ARTICULO 442. FALSO TESTIMONIO. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años.”; manifiesto que a la fecha no soy persona políticamente expuesta según los artículos 2.1.4.2.1. a 2.1.4.2.8. del Decreto 1081 de 2015, en concordancia con el Decreto 1674 de 2016 y la Ley 970 de 2005, tampoco estoy incurso en impedimentos o conflictos de interés, ni en las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad del orden constitucional o legal para celebrar contratos con la Administración Pública, particularmente contratos de prestación de servicios con el Municipio de Floridablanca (Santander), por cuanto no me encuentro incurso en las causales consagradas en los artículos 122, 126 y 127 de la Constitución Política Colombiana, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, las establecidas en la Ley 1474 de 2011, Decreto 128 de 1976, Ley 53 de 1990, Ley 14 de 1991, Ley 5 de 1992, Ley 31 de 1992, Ley 44 de 1993, Ley 68 de 1993, Ley 136 de 1994, Ley 142 de 1994, Ley 182 de 1995, Ley 418 de 1997, Ley 435 de 1998, Ley 472 de 1998, Decreto 262 de 2000, Ley 617 de 2000, Ley 643 de 2001, Ley 1296 de 2009, Ley 685 de 2001, Ley 734 de 2002, Ley 936 de 2005, Ley 970 de 2005, Ley 1379 de 2010, Decreto 092 de 2017, Ley 1801 de 2016, Ley 1952 de 2019 y demás disposiciones vigentes que las regulan.

En espera que mi propuesta cumpla con las expectativas que ha fijado su Administración.

Atentamente,

Elizabeth Rincón Chindilla

ELIZABETH RINCON CHINCHILLA
C.C. 1116780126 DE ARAUCA

INHABILIDADES:

1) Establecidas en los artículos 122, 126, 127 y 279 de la Constitución
2) Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993.
3) Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
4) artículos 1,2,3,4,5,26,27 84, 90 de la Ley 1474 de 2011.
5) Artículos 1, 2, 3, 4 de la Ley 1474 de 2011,
6) Artículo 19 de la Ley 53 de 1990,
7) Ley 136 de 1994, artículo 42 numeral 2, artículo 47
8) Artículo 31, 34, 38,41, 44, 49 de la Ley 617 de 2000,
9) Artículo 35, 38, 39, 48, 53, 56 de la Ley 734 de 2002,
10) Artículo 22 de la Ley 435 de 1998
11) Artículo 32 de la Ley 472 de 1998
12) Artículo 91 de la Ley 418 de 1997
13) Ley 643 de 2001 art 10
14) Ley 1379 de 2010, art 30
15) Ley 685 de 2001
16) Ley 14 de 1991, artículo 36
17) Ley 936 de 2005, artículo 9
18) Ley 44 de 1993, artículo 45, 46, 47, 48, 49 der autor NO
19) Ley 5 de 1992, artículo 282
20) Ley 68 de 1993, artículo 6
21) Ley 142 de 1994, artículo 44
22) Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad que las consagre.
23) Decreto 262 de 2000, artículo 5
24) Ley 182 de 1995, artículo 10
25) Ley 31 de 1992, artículo 31
26) Decreto 128 de 1976, artículo 10, artículo 12, artículo 14
27) Art 6 Decreto 92 de 2017
28) Artículo 14 del Decreto 128 de 1976
29) del Artículo 43, 45 literales a), b), c) y d) 46, 128 de la Ley 136 de 1994
30) ley 1296 de 2009 art 1
31) Ley 970 de 2005
32) Ley 1952 de 2019 artículo 43
33) Ni es Personas Expuestas Políticamente Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.4.2.3.
34) Decreto 1674 de 2016 y Artículo 2.1.4.2.3 - Ley 970 de 2005: persona Expuestas Políticamente

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
Rincon	Chinchilla	Elizabeth

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1116780126	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 02 MES 02 AÑO 1988	KDX N?16-120 1			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CESAR
DEPTO	CESAR	MUNICIPIO	RÍO DE ORO		
MUNICIPIO	AGUSTÍN CODAZZI	TELÉFONO	3125816426	EMAIL	elizarincon1904@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2016
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	04	2024	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	06	2022	1223364-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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 ÚNICO

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

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
ESPAÑOL		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS AGUAS DE CIMITARRA SAS ESP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144812875	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año* 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMIISTRADOR FINANCIERA	*DEPENDENCIA* ADMIN Y FINANCIERA				*DIRECCIÓN* CARRERA 4A 6 41 BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* CIMITARRA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144812875	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	26	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año* 2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR FINANACIERO	*DEPENDENCIA* ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA				*DIRECCIÓN* CARRERA 4 6 41						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3187838730	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2023	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12A 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION EL COLOR AZUL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3125816436	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO PROFESIONAL					*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 360 CALLE VENEZUELA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3125816436	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ASISTENCIAL DE APOYO I	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION CONTRATO					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 - 12 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3187838730	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* ALCALDIA MUNICIPAL - PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 - 12 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* APOYO A GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 10 - 7 50						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	06	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* ABASTECIMIENTO / CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5A A ESTE - 12A 41 ESTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3102388547	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE REPRESENTANTES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	04	*Año* 2021	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE SERVICIOS ASISTENCIALES	*DEPENDENCIA* APOYO ASISTENCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 10 N 7 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3102388557	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	24	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* APOYO SECRETARIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	24	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PLAYON			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3187838730	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 12 41						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* EL PLAYÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	24	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIO DE ORO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5619130	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 A 1 D 09						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5619130	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N ° 1 D-09 PARQUE PRINCIPAL						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N °1 D 09 PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIO DE ORO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CARGUE DE PLATAFORMAS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5619130	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N ° 1 D-09 PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE RIO DE ORO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5619130	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	08	*Año* 2017	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N ° 1 D-09 PARQUE PRINCIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5619130	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	13	*Mes*	08	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N °1 D 09						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* RÍO DE ORO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	12	*Año* 2016	*Día*	11	*Mes*	01	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR DE IMPUESTOS	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N 1 D 09 parque principal						

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*						

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	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 Elizabeth Rincón Chindillu

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

HOJA DE VIDA VALIDADA Y APROBADA
ENERO 2026
OFICINA DE CONTRATACION

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.116.780.126
RINCON CHINCHILLA
APELLIDOS
ELIZABETH
NOMBRES

Elizabeth Rincon CH
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 02-FEB-1988
AGUSTIN CODAZZI
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.61
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
06-JUN-2006 ARAUCA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
ÍNDICE DERECHO
A-1275000-01051490-F-1116780126-20181219 0063780258A 1 51110522

La República de Colombia

y en su nombre

la Secretaría de Educación y Cultura del Cesar

Institución Educativa

Alfonso López Pumarejo

Río de Oro - Cesar

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cesar

Según Resolución No. 000758 del 13 de febrero de 2015

Confiere a

Elizabeth Rincón Chinchilla

Identificado(a) con C.C. No. 1.116.780.126 Expedida en Arauca

El Título de

Bachiller Académico

Proyecto Ser Humano

Por haber culminado el nivel de Educación Media Académica y cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por el establecimiento educativo en su Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con la ley y las normas vigentes.

Rectora,

Martha Patricia Rosado Mestre

Secretaria,

Mariela Páez Tomado

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1994) Anotado en el control interno del plantel en el Libro No. 03 Folio No. 043 Diploma No. 6-043-16.

Dado en Río de Oro,

a 9 de Diciembre del año 2016.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Administradora Pública

EN OCAÑA (NORTE DE SANTANDER) 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022, A:

ELIZABETH RINCON CHINCHILLA

C.C. NÚMERO 1.116.780.126 DE ARAUCA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2022 - 44074 — FOLIO 74 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 27 — BOGOTÁ, D.C.>

Escaneado con CamScanner

FUNCIÓN PÚBLICA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 707

El dia 30 de septiembre del año 2022, **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESAP**, en ceremonia de graduación presidida por el señor Rector, Doctor **JORGE IVÁN BULA ESCOBAR**, previo juramento reglamentario, otorgó el Titulo de:

ADMINISTRADORA PÚBLICA
Registro SNIES No. 1697

A

ELIZABETH RINCON CHINCHILLA
C.C. No. 1.116.780.126 DE ARAUCA

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el diploma con registro Esap N° **44074**, folio N° **74**, libro de registro N° **27**.

El egresado se compromete a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, a los 30 dias del mes de septiembre de 2022.

Fdo.

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Vicerrector Nacional de Servicios Académicos

Vigilada MinEducación

Registro Direccion Técnicade Registro y Control
Acta General de Grado # 10 - 30/09/2022

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Elizabeth Rincón Chinchilla

C.C. 1116780126 de Arauca

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Contratación Estatal

En constancia se firma y sella en Bucaramanga

El 31 de mayo de 2024

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 750.776.31-05-2024

Folio 20 Libro 17

Personería Jurídica Resolución No. 3645 del 06 de agosto de 1965

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO 776

En la ciudad de Bucaramanga, el 31 de mayo de 2024, la Universidad Santo Tomás con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de julio de 1966, bajo la Rectoría Seccional de Fray Oscar Eduardo Guayán Perdomo, O.P., y como Secretario General el Doctor Juan Pablo Leal Rico, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título a los estudiantes aspirantes a grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y los establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confirió el Título de:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Código SNIES 7206

a: ELIZABETH RINCÓN CHINCHILLA

C.C. 1116780126 de Arauca

Quien emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República de Colombia, poner todo empeño en el desarrollo del País y de sus instituciones, brindar generoso apoyo a los programas de justicia social y dignificación de la persona humana y llevar siempre en alto el nombre y los principios de la Universidad Santo Tomás. Seguidamente el Presidente de la ceremonia de graduación procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión de conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. Juan Pablo Leal Rico

Es fiel copia tomada del original que se lleva en los archivos de la Secretaría General en la Seccional Bucaramanga. Se expide en la ciudad de Bucaramanga el 31 de mayo de 2024.

El Secretario General,

JUAN PABLO LEAL RICO

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RÍO DE ORO, DEPARTAMENTO DEL CESAR

HACE CONSTAR QUE:

Que una vez revisada la hoja de vida la servidora **ELIZABETH RINCON CHINCHILLA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.116.780.126 expedida en Arauca, Arauca laboro en la administración Municipal de Rio de Oro Cesar desempeñándose en el siguiente cargo

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CARGUE DE INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES PLATAFORMAS OFICIALES DISPUESTAS POR LAS ENTIDADES ESTATALES Y ÓRGANOS DE CONTROL

MEDIANTE LOS SIGUIENTES CONTRATOS

- Contrato No. 010 de febrero 13 de 2017. Con un periodo de seis (6) meses
- Contrato No. 063 de agosto 23 de 2017. Con un periodo de cuatro (4) meses
- Contrato No. 007 de enero 10 de 2018. Con un periodo de once (11) meses y diez (10) días.
- Contrato No. 003 de enero 11 de 2019. Con un periodo de once (11) meses
- Contrato No. 001 de enero 3 de 2020. Con un periodo de once (11) meses y veinticinco (25) días.

Con un total de tres (3) años, y nueve (9) meses.

Con las siguientes funciones de sus actividades en cada contrato:

En la secretaria de hacienda municipal se llevó una serie de actividades en el cargue de las plataformas del SECOP I Y SECOP II ingresando la contratación DIRECTA, MINIMAS CUANTIAS, CONCURSO DE MERITOS, LICITACIONES PUBLICAS, SELECCIONES ABREVIADAS DE MENOR Y MAYOR CUANTIA, CONVENIO SOLIDARIOS DE COOPERACION Y INTERADMINISTRATIVOS. En la plataforma SIA OBSERVA se alimentan

cada contrato con sus respectivos documentos en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, la cascada de recursos, rubros, decretos y demás.

Dado en la alcaldía de Río de Oro Cesar, a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2020.

CARLOS FERNANDO LEMUS SOLANO
Secretario de Gobierno Municipal

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE RÍO DE ORO, DEPARTAMENTO DEL CESAR

HACE CONSTAR QUE:

Que una vez revisada la hoja de vida del servidor(a) **ELIZABETH RINCON CHINCHILLA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.116.780.126 expedida en Arauca, Arauca se consto que estuvo vinculada en la administración Municipal como coordinadora de rentas del 21 de diciembre de 2016 al 11 de enero de 2017. Con un periodo de veintidós (22) días. Con las siguientes funciones:

1. Planear y organizar los procedimientos que debe ejecutar la Secretaria de Hacienda para recaudar los fondos que deben ingresar al municipio por diferentes conceptos.

2. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas del área de su competencia, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los programas propios del organismo.

3. Diseñar sistemas y procedimientos para que el recaudo y el manejo de los fondos se adecuen al presupuesto.

4. Asegurar oportunamente los ingresos del municipio controlando lo referente a los impuestos, tasas, multas y contribuciones del orden municipal

5. Elaborar y controlar la expedición de caja diario y remitir copia del mismo para su revisión al Secretario de Hacienda y Alcalde municipal

6. Examinar los legajos y completarlos con los documentos que los faltan, ordenarlos y clasificarlos de acuerdo a las normas propias

7. Diseñar sistemas de registro que permitan conocer en cualquier momento la situación real de los fondos de recaudos por impuestos.

8. Velar por que el recaudo se agilice y se realice en forma oportuna y en la forma oportuna en las condiciones óptimas tanto para la administración como para el contribuyente.

9. Dispensar un trato humano, comprensivo y amable a las personas que se acerquen a la dependencia municipal.

10. Las demás que su superior le asigne en razón a sus funciones o por razón del servicio.

Dado en la alcaldía de Río de Oro Cesar, a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2020.

CARLOS FERNANDO LEMUS SOLANO
Secretario de Gobierno Municipal

LA SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON-SANTANDER.

C E R T I F I C A

Que la señora **ELIZABETH RINCON CHINCHILLA**, mayor de edad e identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.116.780.126 expedida en Arauca, ha suscrito contrato de prestación de servicios con el Municipio de El Playón Santander; contratos que relaciono a continuación:

- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 022-2021 con un periodo de ejecución del 12 de enero de 2021 hasta 25 de junio de 2021 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA Y MANEJO DE LOS APLICATIVOS SIA OBSERVA- SECOP DEL MUNICIPÍO DE EL PLAYON (SANTANDER),** por un valor contractual total de (OCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE $8.200.000).
-
- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 128-2021 con un periodo de ejecución del 25 de junio de 2021 hasta 25 de septiembre de 2021 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA Y MANEJO DE LOS APLICATIVOS SIA OBSERVA- SECOP DEL MUNICIPÍO DE EL PLAYON (SANTANDER),** por un valor contractual total de (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE $4.500.000).

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar las actividades tendientes a alimentar, controlar y actualizar la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) del municipio de El Playón (Santander).

2. Apoyar las actividades tendientes a alimentar, controlar y actualizar la plataforma del Sistema Integral de Auditoría (SIA OBSERVA) del municipio de El Playón (Santander).

3. Recepcionar la correspondencia de la Oficina de Contratación, así como organizar y proyectar las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas a la misma.

4. Apoyar las actividades tendientes al manejo y custodia del archivo de la Oficina de

Contratación.

5. Apoyar las actividades tendientes a la elaboración y presentación de los informes solicitados por los Entes de Control y demás Entidades que lo requieran.

6. Escanear los contratos y demás documentación de la Oficina de Contratación que se requiera para su publicación en las diferentes plataformas.

7. Elaborar y digitar actas, oficios, comunicados y demás documentación requerida por la Oficina de Contratación.

8. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.

9. Brindar la atención y orientación al público en general que requiera los servicios de la Oficina de Contratación.

10. Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes.

La presente certificación se expide en el municipio de El Playón Santander, a solicitud de la interesada a los cuatro (4) días del mes de enero de 2022.

DAIRY YURANI HERNÁNDEZ PARADA
Secretaria de Gobierno
Funciones Jefe de Personal

Revisó	Dairy Yurani Hernandez Parada

LA SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE EL PLAYON-SANTANDER.

C E R T I F I C A

Que la señora **ELIZABETH RINCON CHINCHILLA**, mayor de edad e identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.116.780.126 expedida en Arauca, ha suscrito contrato de prestación de servicios con el Municipio de El Playón Santander; contratos que relaciono a continuación:

- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 196-2021 con un periodo de ejecución del 01 de octubre de 2021 hasta diciembre 30 de 2021 cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA Y MANEJO DE LOS APLICATIVOS SIA OBSERVA- SECOP DEL MUNICIPÍO DE EL PLAYON (SANTANDER),** por un valor contractual total de (CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE $4.500.000).

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar las actividades tendientes a alimentar, controlar y actualizar la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) del municipio de El Playón (Santander).

2. Apoyar las actividades tendientes a alimentar, controlar y actualizar la plataforma del Sistema Integral de Auditoría (SIA OBSERVA) del municipio de El Playón (Santander).

3. Recepcionar la correspondencia de la Oficina de Contratación, así como organizar y proyectar las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas a la misma.

4. Apoyar las actividades tendientes al manejo y custodia del archivo de la Oficina de Contratación.

5. Apoyar las actividades tendientes a la elaboración y presentación de los informes solicitados por los Entes de Control y demás Entidades que lo requieran.

6. Escanear los contratos y demás documentación de la Oficina de Contratación que se requiera para su publicación en las diferentes plataformas.

7. Elaborar y digitar actas, oficios, comunicados y demás documentación requerida por la Oficina de Contratación.

8. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.

9. Brindar la atención y orientación al público en general que requiera los servicios de la Oficina de Contratación.

10. Las demás que se establezcan de común acuerdo entre las partes.

La presente certificación se expide en el municipio de El Playón Santander, a solicitud de la interesada a los cuatro (4) días del mes de enero de 2022.

DAIRY YURANI HERNANDEZ PARADA
Secretaria de Gobierno
Funciones Jefe de Personal

Revisó	Dairy Yurani Hernandez Parada

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, la ciudadanía **ELIZABETH RINCON CHINCHILLA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.116.780.126, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 809 DE 2021.**

OBJETO: Prestación de servicio de apoyo a la gestión en las actividades asistenciales requeridas por los diferentes grupos de trabajo que hacen parte de la Oficina de Planeación y Sistemas de la Cámara de Representantes.
DEPENDENCIA: Oficina de Planeación y Sistemas - Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses.
FECHA DE INICIO: Siete (7) de abril de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: Seis (6) de octubre de 2021.
VALOR: Nueve millones de pesos ($ 9.000.000) m/cte.

OTROSÍ N°1 DEL 6 DE ABRIL DE 2021.

PRORROGA: Dos (2) meses.
FECHA DE TERMINACIÓN: Seis (6) de diciembre de 2021.
VALOR ADICIONAL: Tres millones de pesos ($ 3.000.000) m/cte.
VALOR TORAL: Doce millones de pesos ($ 12.000.000) m/cte.
OBLIGACIONES:

1. Apoyar en el diligenciamiento de información en la matriz de control de contratistas.
2. Apoyar en la revisión de documentos y actas parciales presentados por los contratistas.
3. Realizar informe semanal de próximos contratistas para presentar cuentas de cobro y realizar el reporte.
4. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

ESTADO: Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de enero de 2022.

Cordialmente,

Ma. Isabel Carrillo H.

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyectó: Álvaro Bernal Ríos

EL SECRETARIO DE GOBIERNO SEGURIDAD Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO EL PLAYON – SANTANDER

CERTIFICA:

Que después de revisado el archivo de contratación del municipio, se evidencia que la señora ELIZABETH RINCON CHINCHILLA identificada con cedula de ciudadanía No. 1.116.780.126 de Arauca, El Playón suscribió Alcaldía Municipal de El Playón – Santander y que relaciono a continuación:

INICIO: 01 de septiembre de 2023
TERMINACION: 02 de enero de 2024

Denominación del empleo. Secretario de Despacho
Nivel Directivo
Código. 020
Grado. 03
Número de cargos Uno (01)
Dependencia. SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA.
Cargo del jefe inmediato. Alcalde
Clasificación del empleo. Libre nombramiento y remoción.

Desarrollando las siguientes Funciones:

1. Formular de manera coordinada con las demás secretarias los planes, programas y proyectos de la administración municipal, así como dirigir y evaluar su ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Secretaría.
2. Establecer los objetivos a cumplir para el correcto desarrollo de las funciones de la Secretaría antes del 31 de diciembre de cada año, así como que incluyan los recursos presupuestados necesarios, las estrategias y planes para tal fin.
3. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad vigente
4. Asumir la supervisión de los contratos o convenios, previa designación del ejecutivo municipal.
5. Dar cumplimiento a la Ley o normas, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
6. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Coordinar al interior de la administración, el desarrollo de las etapas Precontractual, Contractual y Post-contractual para la contratación de mínima cuantía, menor cuantía y mayor cuantía de acuerdo a la normatividad vigente, en los Página 42 de 108

8. Velar y custodiar los equipos, muebles y enseres que se encuentren en su inventario.
9. Dirigir, coordinar y promover la elaboración del plan de desarrollo municipal y plan de ordenamiento territorial, presentarlos y sustentarlos ante el concejo municipal.
10. Formular y coordinar la ejecución de los proyectos priorizados en el plan de desarrollo, pertenecientes a los sectores de servicios públicos, agua potable y saneamiento básico, desarrollo rural, empleo, equipamiento municipal, infraestructura vías, transporte telecomunicaciones, medio ambiente, vivienda y recibir los de otras dependencias y entidades, registrarlos en el banco de proyectos municipales que se encuentran a su cargo.
11. Coordinar y concertar con las entidades territoriales y sectoriales, así como con los organismos regionales, la nación, el sector privado y la comunidad; las políticas y acciones que aseguren el logro de los objetivos establecidos en los planes sectoriales municipales para el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
12. Evaluar y hacer seguimiento al plan de desarrollo del municipio, planes sectoriales y plan de ordenamiento territorial de acuerdo a las metodologías establecidas por el DNP.
13. Preparar, en coordinación con la secretaria de hacienda y tesorería, el marco fiscal de mediano plazo, el plan operativo anual de inversiones y el plan anual de caja de inversión, realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos y proponer las modificaciones que puedan ser necesarias.
14. Confeccionar diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de obras y suministro de bienes o servicios para la ejecución de proyectos de inversión en los diferentes sectores previstos en el plan de desarrollo.
15. Dirigir, promover, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, proyectos y programas en materia de vivienda de interés social, que coadyuven en el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial y coordinación con los actores internos y externos la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas propuestas.
16. Formular, supervisar y ejecutar los proyectos correspondientes a legalización, reubicación, construcción y mejoramiento de la vivienda en el municipio.
17. Gestionar ante el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial y las diferentes entidades y organismos del sector público o privado, los recursos necesarios, para posibilitar la adquisición o mejoramiento de vivienda de la población más pobre del municipio.
18. Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a cada una de las dependencias de la alcaldía, en el diseño y elaboración de los planes de acción y realizar el control y seguimiento a la ejecución de dichos planes.
19. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y competencias del banco de proyectos y del sistema de información estadística municipal.
20. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de desarrollo rural y medio ambiente.
21. Formular planes y programas educativos y de prevención para preservar el patrimonio ecológico del municipio, en coordinación con la secretaria de desarrollo y salud y la secretaria del Gobierno, Seguridad y Movilidad.

22.Coordinar y desarrollar las actividades y procesos relacionados con la asesoría y prestación directa de la asistencia técnica a los pequeños productores agropecuarios en el área rural.
23.Formular, diseñar y controlar las políticas establecidas para la preservación del medio ambiente en el municipio de El Playón.
24.Coordinar con el sector privado acciones tendientes al desarrollo turístico y económico del municipio y elaborar los planes relacionados con estos.
25.Coordinar y controlar el sistema de información relacionada con la identificación de los beneficiarios de los servicios del estado. SISBEN.
26.Coordinar y controlar el manejo de la información estadística, socio económico del municipio del sistema de estratificación del municipio.
27.Administrar y mantener actualizado el sistema de selección de beneficiarios de la inversión social -SISBEN- tanto del área urbana como rural del Municipio.
28.Responder por la conformación, actualización, interpretación y uso de la información de la base de datos.
29.Cumplir con los procedimientos determinados por el Comité Técnico del Sisben que permitan la efectividad de las dependencias involucradas en la materia
30.Dirigir coordinar y controlar el desarrollo del banco de proyectos de inversión municipal y asegurar la implementación de la metodología general ajustada para su elaboración. Página
31.Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación del plan de desarrollo, el plan básico de ordenamiento territorial y demás programas y proyectos, y generar espacios de concertación para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas de los ciudadanos.
32.Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal e intermunicipal, de acuerdo saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecutan a través de convenios o por delegación
33.Participar en el sistema nacional de vivienda de interés social y promover y apoyar programas y proyectos de construcción, autoconstrucción y mejoramiento de vivienda de interés social, urbana y rural.
34.Gestionar el financiamiento para proyectos de vivienda de interés social y conducir programas para adjudicar modalidades de subsidio de vivienda en dinero o en especie, de conformidad con los criterios de focalización nacionales.
35.Coordinar con la secretaria del Gobierno, Seguridad y Movilidad, el control y buen uso del espacio público, y en la promoción y asesoría técnica a la comunidad.
36.Coordinar la conformación, fomentar la participación y actuar como secretario técnico del consejo municipal de planeación.
37.Asistir técnicamente al consejo municipal de desarrollo rural y estudiar y proponer ajustes o modificaciones al plan de ordenamiento territorial en el componente rural.
38.Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su estricto cumplimiento.

39.Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el alcalde municipal o entidades territoriales o sectoriales.
40.Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
41.Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del modelo de evaluación de control interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de calidad de la Alcaldía.
42.Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide a solicitud del interesado en el Municipio de El Playón - Santander, a los dos (02) días del mes de enero de 2024.

OSCAR SANTIAGO BOTIA RODRIGUEZ
Secretario de Gobierno, Seguridad y Movilidad
Talento Humano

EL SUSCRITO GERENTE

DE LA EMPRESA AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo expuesto en el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, y de acuerdo con los documentos que obran en el archivo central de la empresa Aguas de Cimitarra S.A.S E.S.P, se encontró que **ELIZABETH RINCON CHINCHILLA,** identificada con cédula de Ciudadanía No. 1.116.780.126 expedida en Arauca - Arauca, actualmente se desempeña como **COORDINADORA FINANCIERA** desde 02 de enero de 2025 hasta la fecha bajo contrato laboral a término fijo por un término de **DOCE (12) MESES** y devenga un salario de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000)** ejecutando las siguientes funciones:

• Realizar todos los movimientos bancarios y pagos, previa autorización de la Gerencia.
• Expedir certificados de disponibilidad y elaborar el registro presupuestal.
• Realizar conciliación, presupuestales vs saldo de bancos.
• Elaborar informes de saldos presupuestales a la Gerencia reportando necesidades de movimientos (créditos y contra créditos)
• Manejo de caja menor y controlar el desarrollo de las actividades de caja menor y pagaduría presentando información contable correspondiente.
• Generar ejecuciones presupuestales de ingreso gasto del periodo.
• Proyectar y/o asesorar las respuestas a observaciones presentadas por los oferentes de índole financiero.
• Realizar conciliaciones presupuestales vs saldo de bancos.
• Causar y pagar nomina, aportes parafiscales y seguridad social.
• Presentar mensualmente la nómina electrónica.
• Elaborar informes de los saldos presupuestales a la Gerencia reportando necesidades de movimientos (créditos y contra créditos).
• Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja menor y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
• Realizar todos los movimientos bancarios y pagos, previa autorización de la Gerencia.
• Generar ejecuciones presupuestales de ingreso gasto del periodo.
• Responder por el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas por la Ley, para las empresas de servicios públicos.
• Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado.
• Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia.
• Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Empresa.
• Mantener actualizada la información de su área, y difundir la importación de la misma en la empresa.
• Generar ejecuciones presupuestales de ingreso gasto del periodo
• Responder por el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas por la Ley, para la empresa de servicios públicos.
• Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia.

• Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Empresa.
• Mantener actualizada la información de su área, y difundir la importancia de la misma en la empresa.
• Elaborar informes mensuales de gestión para ser presentado a la Gerencia, así como los demás informes sobre el desarrollo de sus funciones que se soliciten.
• Ejecutar los procesos y procedimientos previamente establecidos para la tesorería.
• Elaborar informes sobre el flujo de caja, proyecciones, estados de cuenta que solicite el gerente.
• Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control externos.
• Realizar la programación de pagos con el Gerente.
• Efectuar el pago de la retención en la fuente, así como los parafiscales de la empresa.
• Revisar la relación de ingresos de recaudos diarios de facturación en el banco y los movimientos bancarios y de efectivo.
• Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto para asegurar la inclusión de todas las partidas requeridas para el cumplimiento de los fines de la empresa.
• Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos.
• Fungir como supervisor de los contratos asignados por la gerencia.
• Facilitar al Revisor fiscal, Auditor interno, contralorías, contador y demás entes de control los libro, documentos a su cargo para la realización de arqueos, inspecciones y auditorias.
• Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con el cargo.
• Efectuar el pago de la nómina de pago de los empleados de planta y demás
• Revisar, coordinar y efectuar el pago oportuno de las prestaciones sociales de los empleados de la Empresa.
• Reportar la información requerida por los Entes de Control en materia contable, presupuestal y financiera.
• Suministrar la información contable y financiera al gerente de la empresa e informarle las novedades o anomalías presentadas en los movimientos presupuestales para la oportuna toma de decisiones.

En constancia se firma esta Certificación en Cimitarra (Santander), a los cinco (05) días del mes de diciembre del dos mil veinticinco (2025), a solicitud del **INTERESADO.**

GUSTAVO IVAN ARIAS AMADO
Gerente de Aguas de Cimitarra S.A.S ESP

El SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA AGUAS DE CIMITARRA S.A.S E.S.P

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo expuesto en el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, y de acuerdo con los documentos que obran en el archivo central de la empresa Aguas de Cimitarra S.A.S E.S.P, se encontró que **ELIZABETH RINCON CHINCHILLA**, identificada con cédula de Ciudadanía No. 1.116.780.126 expedida en Arauca - Arauca, se desempeñó como **COORDINADORA FINANCIERA** durante los siguientes periodos bajo contrato laboral a término fijo:

CARGO: COORDINADORA FINANCIERA
PLAZO: CUATRO (04) MESES Y CUATRO (04) DIAS
INICIO: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FIN: 30 DE DICIEMBRE DE 2024

En los cuales ejecutó las siguientes funciones:

- Realizar todos los movimientos bancarios y pagos, previa autorización de la Gerencia
- Expedir certificados de disponibilidad y elaborar el registro presupuestal.
- Realizar conciliación, presupuestales vs saldo de bancos.
- Elaborar informes de saldos presupuestales a la Gerencia reportando necesidades de movimientos (créditos y contra créditos)
- Manejo de caja menor y controlar el desarrollo de las actividades de caja menor y pagaduría presentando información contable correspondiente.
- Generar ejecuciones presupuestales de ingreso gasto del periodo.
- Proyectar y/o asesorar las respuestas a observaciones presentadas por los oferentes de índole financiero.
- Realizar conciliaciones presupuestales vs saldo de bancos.
- Causar y pagar nomina, aportes parafiscales y seguridad social.
- Presentar mensualmente la nómina electrónica.
- Elaborar informes de los saldos presupuestales a la Gerencia reportando necesidades de movimientos (créditos y contra créditos).
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja menor y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Realizar todos los movimientos bancarios y pagos, previa autorización de la Gerencia.
- Generar ejecuciones presupuestales de ingreso gasto del AGUAS DE CIMITARRA S.A.S EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS NIT 901315376-5 Carrera 4 #6-41 aguasdecimitarraesp@gmail.com Cimitarra – Santander Página 15 de 32 15 periodo.
- Responder por el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas por la Ley, para las empresas de servicios públicos.

- Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa, evitando su uso inadecuado.
- Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Empresa.
- Mantener actualizada la información de su área, y difundir la importación de la misma en la empresa.
- Generar ejecuciones presupuestales de ingreso gasto del periodo
- Responder por el oportuno pago de los aportes y contribuciones establecidas por la Ley, para la empresa de servicios públicos.
- Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la Empresa.
- Mantener actualizada la información de su área, y difundir la importancia de la misma en la empresa.
- Elaborar informes mensuales de gestión para ser presentado a la Gerencia, así como los demás informes sobre el desarrollo de sus funciones que se soliciten.
- Ejecutar los procesos y procedimientos previamente establecidos para la tesorería.
- Elaborar informes sobre el flujo de caja, proyecciones, estados de cuenta que solicite el gerente.
- Preparar y presentar los informes requeridos por los entes de control externos.
- Realizar la programación de pagos con el Gerente.
- Efectuar el pago de la retención en la fuente, así como los parafiscales de la empresa.
- Revisar la relación de ingresos de recaudos diarios de facturación en el banco y los movimientos bancarios y de efectivo.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto para asegurar la inclusión de todas las partidas requeridas para el cumplimiento de los fines de la empresa.
- Cumplir con la normatividad de regulación y control en materia de servicios públicos.
- Fungir como supervisor de los contratos asignados por la gerencia. AGUAS DE CIMITARRA S.A.S EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS NIT 901315376-5 Carrera 4 #6-41 aguasdecimitarraesp@gmail.com Cimitarra – Santander Página 16 de 32 16
- Facilitar al Revisor fiscal, Auditor interno, contralorías, contador y demás entes de control los libro, documentos a su cargo para la realización de arqueos, inspecciones y auditorias.

- Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con el cargo.
- Efectuar el pago de la nómina de pago de los empleados de planta y demás
- Revisar, coordinar y efectuar el pago oportuno de las prestaciones sociales de los empleados de la Empresa.
- Reportar la información requerida por los Entes de Control en materia contable, presupuestal y financiera.
- Suministrar la información contable y financiera al gerente de la empresa e informarle las novedades o anomalías presentadas en los movimientos presupuestales para la oportuna toma de decisiones.

En constancia se firma esta Certificación en Cimitarra (Santander), a los siete (07) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025), a solicitud del **INTERESADO.**

CARLOS MARIO MARTINEZ BOLIVAR
Gerente Aguas de Cimitarra S.A.S ESP

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público

CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA



1223364-T

Elizabeth Rincón Chinchilla

C.C. No. 1.116.780.126

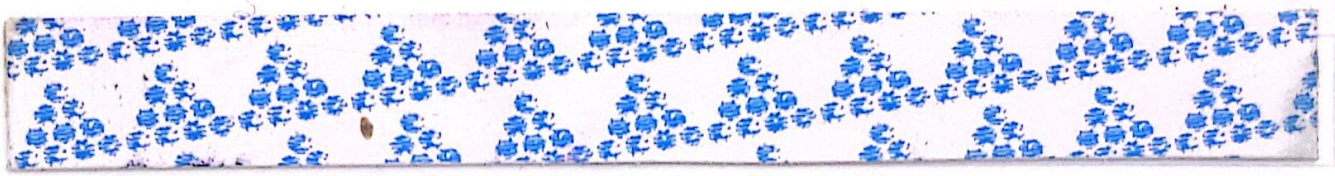
RUNAP: 1223364 F. EXP.: 14/10/2022

RESOLUCIÓN No.: 22336 EGRESADO: ESAP

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GARCA

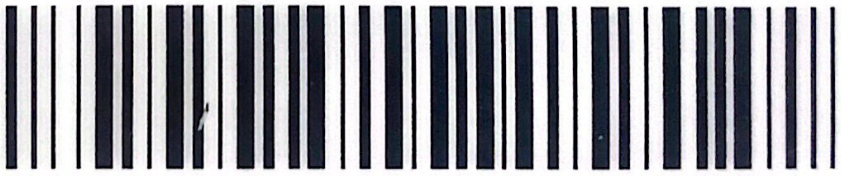
Presidente Nacional

Powered by CamScanner



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP.
ESAP Sede Rosales Carrera 4 No. 75 - 55 Bogotá D.C.
Teléfonos: 2226406 - 3012781235
E-mail:ccap@ccap.org.co www.ccap.org.co



Powered by CamScanner

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*ELIZABETH RINCON CHINCHILLA*
Documento de identificación:	*1116780126*
Lugar de expedición:	*ARAUCA - ARAUCA*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1223364-T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 11 de enero de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141107682368

(415)7707212489984(8020) 000014110768236 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 6 7 8 0 1 2 6	7	Impuestos y Aduanas de Valledupar 2 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 6 7 8 0 1 2 6	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Río de Oro 6 1 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RINCON	CHINCHILLA	ELIZABETH	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Río de Oro 6 1 4

41. Dirección principal: CA KDX N 16 120 BRR ALTOS DEL POBLADO TRES

42. Correo electrónico: elizarincon1904@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 5 8 1 6 4 3 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

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
8 2 9 9	2 0 1 3 0 8 2 2	8 2 3 0	2 0 1 8 0 4 3 0				2 4 4 6	

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	5	4	9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Estado del afiliado: ACTIVO

DATOS BÁSICOS

Nombres y apellidos	ELIZABETH RINCON CHINCHILLA
Identificación	CC 1116780126
Régimen de afiliación	CONTRIBUTIVO
IPS de atención	ESE HOSPITAL SAN JULIAN - ANTIOQUIA
Municipio de atención IPS	ARGELIA
Departamento Atención IPS	ANTIOQUIA
Dirección IPS de atención	CALLE 31 # 32-14
Teléfono IPS de Atención	5619519
Fecha de afiliación	14/02/2024
Zona	URBANA
Exoneración Copago O Cuota Moderadora	SI
Rango salarial	1
Tipo de afiliación	COTIZANTE

NOTA: El cobro o la exoneración de las Cuotas Moderadoras y/o Copagos de las tecnologías está sujeto al diagnóstico de Alto Costo que tenga el afiliado según lo definido en el Decreto 1652 de 2022

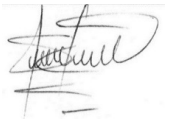
Fecha:09/01/2026 11:16:17 **IP:**null - E28431D10908536A08EE40AB1804EE1CEACF6CCC **Reporte Número:**213877292

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ELIZABETH RINCON CHINCHILLA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1116780126,** se encuentra afiliado/a desde **02/03/2018** 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 05 de enero de 2026.



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

YULIANO MORENO FAJARDO
MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA LABORAL

Dr. Yuliano Moreno
Medico Esp. Salud Ocupacional

CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICO LABORAL
TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

☒ PRE-INGRESO ☐ PERIODICO ☐ REINTEGRO ☐ POST INCAPACIDAD ☐ RETIRO

Lugar y fecha del examen: **BUCARAMANGA, 24 DE AGOSTO DE 2024**

Nombre: ELIZABETH RINCON CHINCHILLA **Identificación**: 1.116.780.126 **Edad:** 36 **años**
CARGO: INDEPENDIENTE
EMPRESA: INDEPENDIENTE

Certifico que una vez realizado el examen médico ocupacional y analizados los resultados de los exámenes paraclínicos pertinentes, **VALORACION OSTEOMUSCULAR, se encuentra:**

X	Puede desempeñar normalmente todas las funciones de su cargo
	Con patología que no limitan su capacidad laboral para desempeñar normalmente las funciones de su cargo
	Con restricciones para desempeñar normalmente las funciones de su cargo
	Aplazado por condición médica.
	Puede para realizar trabajos en alturas
	No cumple con los criterios médicos para realizar trabajos en alturas
	Puede practicar normalmente el deporte de su elección a nivel competitivo
	Con restricciones para practicar normalmente el deporte de su elección
	No cumple con los requerimientos médicos para el perfil del cargo
	Es susceptible de una enfermedad o lesión por sus condiciones actuales de salud

Exámenes realizados: Perfil lipídico, glicemia, audiometría, optometría,, pruebas de equilibrio.
Recomendaciones: Incluir en programa de Promoción y Prevención de la Empresa, Estilos de vida Saludables, Se socializa protocolos de Bioseguridad para Covid 19 según el ministerio de Salud

	Incluir en el PVE para prevención de lesiones auditivas
	Incluir en el PVE para prevención de lesiones visuales
	Incluir en el PVE para prevención de Desordenes Musculo Esqueléticos
	Incluir en el PVE para prevención de Riesgo Psicosocial
	Incluir en el PVE para prevención de riesgo cardiovascular
	Incluir en el protocolo de inmunización para prevención de riesgo biológico
	Incluir en el programa de prevención para riesgo químico
	Requiere elementos de protección individual
	Incluir en programa de control nutricional
	Incluir en programa de acondicionamiento físico
	Remisión a EPS

Responsable,

Yuliano Moreno Fajardo
Médico Especialista en
Salud Ocupacional
Registro 2422 SO 07706

YULIANO MORENO FAJARDO
CC: 91.246.042 de Bucaramanga
Médico Especialista en Salud Ocupacional
Registro Médico: 2422 S.S.S.
Licencia Salud Ocupacional: 05856-marzo 27/2023

Trabajador,

Elizabeth Rincon Ch.
ELIZABETH RINCON CHINCHILLA
CC 1.116.780.126 de Arauca (Arauca)

Este examen se expide con base en la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene un carácter confidencial, conforme a los establecido en el Art. 16 de la Resolución 2346 de 2007.

YULIANO MORENO FAJARDO
Dirección: Carrera 49 No. 73-04 casa 16 C
Teléfono: 3115530457 fijo: 6362143
E-mail: yulianomorenofajardo@yahoo.com.co

Dr. Yuliano Moreno
Medico Esp. Salud Ocupacional

Scanned with CamScanner

República de Colombia Gobernación de Santander	RESOLUCION	CÓDIGO	AP-JC-RG-89
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	22/05/2017
		PÁGINA	1 de 1

RESOLUCIÓN NÚMERO 05856

POR LA CUAL SE RENUEVA UNA LICENCIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **YULIANO MORENO FAJARDO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91246042 ha solicitado Renovación de licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que al peticionario le fue otorgada la Licencia de Prestación de Servicios de Salud Ocupacional, mediante Resolución No. 7706 de 24 de abril de 2013 de la Secretaría de Salud del Departamento de Santander y concedida por un término de diez (10) años contados a partir de la expedición de la Resolución, la cual ha cumplido su vigencia.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la Renovación de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Renuévese LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A**: YULIANO MORENO FAJARDO. -** MÉDICO Y CIRUJANO - ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 91246042 en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el Trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 27 MAR 2023

JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ
Secretario de Salud Departamental

VoBo: Luis Felipe Tarazona Velásquez – Director de Desarrollo de Servicios Inspección Vigilancia y Control.
Revisó: Yelitza Lilibeth Hernández González – Coordinadora Grupo de Acreditación en Salud y SOGC
Proyectó: Magaly Andrea Mariño Bayona – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-09 10:24

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ELIZABETH		RINCON	CHINCHILLA

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	1116780126

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CESAR	AGUSTÍN CODAZZI

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CESAR	RÍO DE ORO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	SANTANDER	FLORIDABLANCA

Dirección	["CALLE 5 No. 8-25 Casco Antiguo"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$40.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$40.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$300.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MOTOCICLETA	COLOMBIA	SANTANDER	GIRÓN	$10.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JONI		MOSQUERA	TABORDA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 91134116

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Floridablanca, enero de 2026

Señores
Alcaldía de Floridablanca
Ciudad

REFERENCIA: Autorización consulta de inhabilidades Ley 1918 de 2018 por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes menores de18 años.

ELIZABETH RINCON CHINCHILLA, identificado (a) con **Cedula de Ciudadanía No. 1116780126 DE ARAUCA**; autorizo previa, expresa y por escrito a la Alcaldía de Floridablanca, identificada con el NIT: 890.205.176-8, para que realice dentro del proceso de vinculación contractual cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, a realizar la consulta en el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes establecido por la Ley 1918 de 2018.

La anterior autorización, se otorga en virtud de lo señalado en el artículo primero del Decreto 753 de2019, reglamentario de la Ley 1918 de 2018 que establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, y de la misma se dejará constancia dentro del expediente contractual durante mi vinculación contractual con la Alcaldía de Floridablanca; así mismo, se autoriza a la Alcaldía de Floridablanca, para que realice cada cuatro (4)meses la respectiva consulta en el registro público, durante el tiempo que dure la relación contractualcon la entidad y se mantenga una relación directa y/o habitual con niños, niñas y adolescentes menores de 18 años en el desempeño de mis obligaciones contractuales.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad relacionada, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Atentamente,

Elizabeth Rincón Chinchilla
ELIZABETH RINCON CHINCHILLA
C.C. 1116780126 DE ARAUCA

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 15:38:17 horas del 09/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1116780126,** Apellidos y Nombres **RINCON CHINCHILLA ELIZABETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE FLORIDABLANCA**, con NIT **890205176-8** 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 1116780126 **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 02/01/2026 11:46 AM

Código Verificación: **ZV53X64CQ8**

Válida hasta: **02/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 viernes 02 de enero de 2026, a las 11:29:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1116780126
Código de Verificación	1116780126260102112955

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287351660

PIB
11:33:34

Bogotá DC, 02 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) ELIZABETH RINCON CHINCHILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116780126:

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:21:38 PM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1116780126**
Apellidos y Nombres: **RINCON CHINCHILLA ELIZABETH**

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

(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, 02/01/2026 11:43:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116780126** y Nombre: **ELIZABETH RINCON CHINCHILLA.**

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. **131590185** . 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

Certificación Bancaria

Viernes, 09 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ELIZABETH RINCON CHINCHILLA identificado(a) con CC 1116780126, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	79544918244	2022-11-18	ACTIVO	$ 50,137.64

***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 a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 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.

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Total de puntos 4/6

PROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCEDIMIENTO: Seguridad y Salud en el Trabajo
LIDER DEL PROCEDIMIENTO: Heidy Carolly Porras Duarte

0 de 0 puntos

Fecha *

DD MM AAAA

09 / 01 / 2026

Nombre completo *

ELIZABETH RINCON CHINCHILLA

Número de cédula *

1116780126

Cargo *

APOYO PROFESIONAL

Tipo de vinculación *

- ○ Libre nombramiento y remoción
- ○ Carrera Administrativa
- ○ Provisionalidad
- ◉ Contratista

4 de 6 puntos

1. De acuerdo al concepto de accidente de trabajo ¿Puede ser considerado, como un hecho ocurrido por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión? *1/1

- ◉ SI
- ○ NO

2. ¿Para reportar un accidente de trabajo en la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo no deben pasar más de 48 horas (2 días)? *1/1

- ◉ SI
- ○ NO

3. ¿Es responsabilidad del trabajador participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST? *1/1

- (●) SI
- ( ) NO

4. ¿El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST es el organismo encargado, entre otras, de recibir y dar trámite a las quejas presentadas sobre el comité de convivencia? *0/1

- (●) SI
- ( ) NO

5. ¿En caso de una emergencia, el punto de encuentro del palacio Municipal está ubicado enfrente de la iglesia San Juan Nepomuceno en la calle Barichara? *0/1

- ( ) SI
- (●) NO

6. ¿EL ACTO INSEGURO son fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad que pueden generar riesgo de sufrir un accidente laboral? *1/1

- (●) SI
- ( ) NO

El formulario se creó en MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
¿El formulario parece sospechoso? Informe

Google Formularios