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
Bonilla	Martinez	Carmen Sofia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 65740213	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 04 MES 07 AÑO 1968	CALLE 25B 71 18 Conjunto Residencial Vissani			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	TOLIMA	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	IBAGUÉ	TELÉFONO		EMAIL	carsobo@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	1987
										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 GOBIERNO Y GESTION DEL DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL	02	2007	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	12	2002	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION FINANCIERA	10	1992	70976012389TLM

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

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 FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5529696	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	09	*Mes*	12	*Año*	2024	*Día*	05	*Mes*	09	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS FINANCIERA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION GENERAL				*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 26 92 32 CONNECTA EDIFICIO GOLD 4						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5529696	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	13	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CPS FINANCIERA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION GENERAL				*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 26 CONNECTA EDIFICIO GOLD 4						

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 IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO					*DIRECCIÓN* CALLE 9 - 2 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2611182	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO					*DIRECCIÓN* CARRERA - 2 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0316913005	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	20	*Mes*	08	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 N 84 35						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3015768710	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	04	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	01	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 26 N 59 41 oficina 702						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	05	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS					*DIRECCIÓN* CALLE 9 A 2 Y 3 a						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	06	*Año* 2013	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE DE AREA	*DEPENDENCIA* GERENCIA FINANCIERA					*DIRECCIÓN* Av Calle 24 No. 37 - 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	04	*Año* 2007	*Día*	29	*Mes*	05	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR GENERAL	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* AVENIDA - FERROCARRIL CON 44 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2001	*Día*	19	*Mes*	04	*Año*	2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA					*DIRECCIÓN* Calle 44 Cra 5a Esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL META			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 1998	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	1999	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	03	*Año* 1997	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	1997	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE VALORIZACION					*DIRECCIÓN*						

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 IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	1995	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* CAJA DE PREVISION MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 9 A 2 Y 3 a						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	06	*Año*	1992	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	1995
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 - 2 59						

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	26	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
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 Bogotá D.C., 09 de enero de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

+571 317 4353159 - 601 5140287
Carrera 15 No 88-21 Oficina 803 - Bogotá
atencionalusuario@cpae.gov.co

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional y, en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo,

Hace constar:

Que de acuerdo con la constancia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, el certificado de inscripción profesional afín número 70976-012389, fue otorgado a CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ, con cédula de ciudadanía 65740213.

Que de acuerdo con la constancia emitida por el COPNIA, durante el periodo comprendido entre el 20 de mayo de 2010 y hasta el 1 de abril de 2019, CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ, no reporta sanción o inhabilidad alguna por parte del citado Consejo.

Que a partir del 1 de abril de 2019, no se requería autorización o permiso alguno para ejercer la profesión de ADMINISTRACIÓN FINANCIERA en el territorio colombiano.

Que la competencia del Consejo Profesional de Administración de Empresas para facultar a los profesionales en Administración Financiera en el ejercicio de su profesión en Colombia fue asumida desde el 01 de junio de 2023; por lo cual, a partir de esta fecha se hace exigible la matrícula profesional.

Que el certificado de inscripción profesional afín número 70976-012389 otorgado a CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ se encuentra vigente y no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de su expedición.

Se expide la presente certificación el 23 de octubre de 2025.

Firmado digitalmente por
OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 22352.

Revisó: José Leandro

Verificado y firmado con

CertiFirma By AutenTIC

Documento No.
0c63c1b0-1dd8-4d57-a817-a2f4970e019b

Creado el:
23/10/2025 04:13 PM

Este documento es la representación de un documento original en formato electrónico. Para validar el estado actual del documento ingrese a: consulta.autenticsign.com/y/o escanee el código QR.

Este documento esta firmado electrónicamente, enmarcado en la **ley 527 de 1999 y decreto 2364 de 2012** de la normatividad colombiana, cumpliendo además con los estandares internacionales de firma.

1 Página

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2025-3982212

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 65740213, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de ADMINISTRACION FINANCIERA con CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN 70976-012389 desde el 20 de Mayo de 2010, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 526.

2. Que el(la) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los dieciseis (16) días del mes de Octubre del año dos mil veinticinco (2025).



Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287673189

PIB
20:42:00

Bogotá DC, 05 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) CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 65740213:

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 jueves 08 de enero de 2026, a las 21:29:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	65740213
Código de Verificación	657402132601082129 57

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, 05/01/2026 08:47:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **65740213** y Nombre: **CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ.**

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. **131791432** . 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 08:44:20 PM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **65740213**
Apellidos y Nombres: **BONILLA MARTINEZ CARMEN SOFIA**

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.

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 20:58:28 horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **65740213,** Apellidos y Nombres **BONILLA MARTINEZ CARMEN SOFIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Hospital Universitario San Juan de Dios**, con NIT **901933432-0** 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



Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

[ ] Soy humano — hCaptcha — Privacidad - Condiciones

65740213

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ

Nit / C.C.:
65740213

0

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año: Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$49,000,000	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALISTA EN GOBIERNO ...	GOBIERNO DEPARTAMENTAL ...	2020-05-29	2020-12-24	TOLIMA	
2	$42,500,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION DE LA SUBDIRECCION ADMINI ...	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL ...	2020-05-29	2020-10-27	BOGOTA	
3	$30,114,652	SG-002- CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO ...	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUA ...	2025-11-14	2025-12-31	BOGOTA	

Encuesta de satisfacción

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$16,000,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA DE C ...	BOGOTA DC REGION ADMINISTRATIV ...	2019-11-01	2019-12-31	BOGOTA	

Entidades

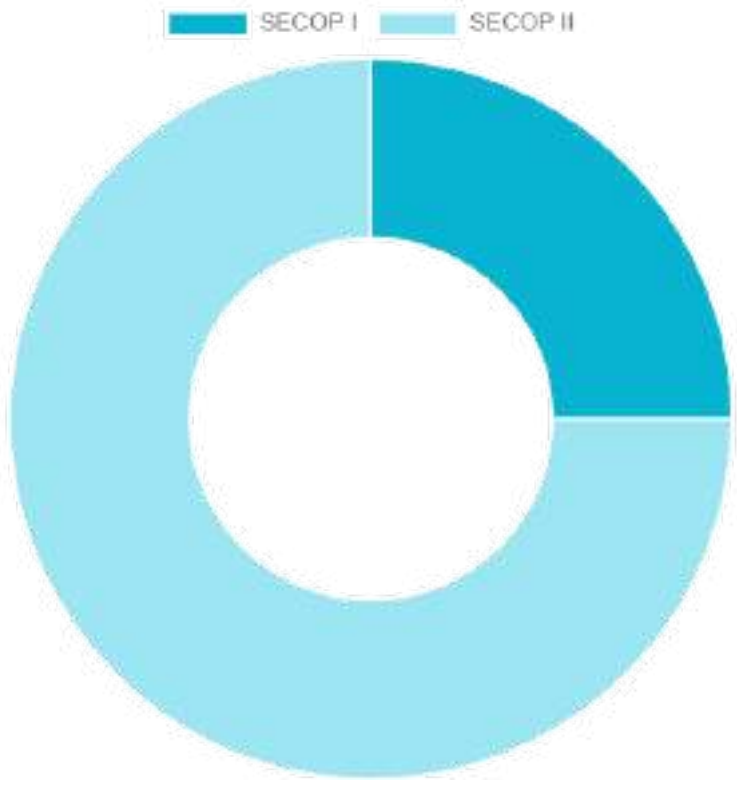
Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

Reporte exploratorio SECOP



Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal **de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura** cualquier irregularidad que conozca.

Encuesta de satisfacción



Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

Encuesta de satisfacción

Encuesta de satisfacción

La República de Colombia

y en su nombre

El Licen Nacional de Bachillerato de Ibague

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución Nro. 3362 del 15 de julio de 1971 y adscrito al Centro Auxiliar de Servicios Docentes C. A. S. D. por Resolución Nro. 22828 del 14 de diciembre de 1983

Confiere a

Carmen Sofia Bonilla Martinez

IDENTIFICADA CON T. I. Nro. 030704-00577 DE IBAGUE

el Título de

Bachiller Académico

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Ciclo de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Rectora

Secretaria

Ibagué, 27 de Noviembre de 1986

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

Anotado al folio Nro. 186 del libro de Registro Nro. 4

Secretario de Educación

Dado en Ibagué, a los 7 días del mes de Enero de 1987

CORPORACION UNIVERSITARIA DE IBAGUE

CORUNIVERSITARIA

FACULTAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ACTA DE GRADO No. 215

EN IBAGUÉ, A LOS VEINTITRES (23) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS (1992). DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA RESOLUCIÓN NÚMERO 003440 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 1988 Y EXPEDIDA POR EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -ICFES, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN SUS DIRECTIVOS Y EL DECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, CON EL OBJETO DE OTORGAR EL TITULO DE ADMINISTRADOR FINANCIERO, A LOS SIGUIENTES ALUMNOS:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

A

CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 65.740.213 DE IBAGUÉ * QUIENES CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY, POR EL PLAN DE ESTUDIOS ACADÉMICOS Y LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN. LOS GRADUANDOS PRESENTARON SU PROMESA EN CEREMONIA ESPECIAL Y RECIBIERON LOS DIPLOMAS CORRESPONDIENTES.
EN CONSTANCIA SE EXTIENDE Y SE FIRMA LA PRESENTE ACTA.

CARMEN INES CRUZ BETANCOURT (Fdo).
RECTORA

GUILLERMO SALUDO GARCIA (Fdo)
SECRETARIO GENERAL

DANIEL MEJIA RUBIANO (Fdo).
DECANO

ES FIEL COPIA TOMADA DEL ACTA No. 215 DEL 23 DE OCTUBRE DE 1.992.
EN LO PERTINENTE.
EXPEDIDA EN IBAGUÉ, EL 18 DE NOVIEMBRE DE 1992.

GUILLERMO SALUDO GARCIA

CORUNIVERSITARIA
SECRETARIA GENERAL

CORUNIVERSITARIA
Registro Académico
DUPLICADO

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE IBAGUE

POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

OTORGA EL TITULO DE

Administrador Financiero

A

Carmen Sofía Bonilla Martínez

cédula N° 65'740.213 de Ibagué

Quien cumplió a satisfacción los requisitos de Ley y los Académicos exigidos.

En constancia le expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a 23 de Octubre de 1992

RECTOR DECANO SECRETARIO GENERAL POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CORUNIVERSITARIA
Libro de Registro No. 1
Folio No. 2512
Acta de Grado No. 215

1252

Anotado al Folio X
Del Libro de Registro No. 1
Ibagué de

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

ACTA DE POSTGRADO No. 268-IAC-2002

En la ciudad de Ibagué, a los ***trece (13)*** *días del mes de* ***diciembre*** *del año* ***dos mil dos (2002)****, presidida por el señor RECTOR, se realizó la ceremonia de grado de la alumna* ***CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ*** *con cédula de ciudadanía No.* ***65.740.213*** *de* ***Ibagué (Tol.)****, conforme a los Estatutos de la Universidad y a los Acuerdos No. 016 del 31 de marzo de 1995 y 026 del 12 de julio de 1996 del Consejo Superior de la Universidad, se le hizo entrega del diploma que le confiere el título de*

ESPECIALISTA
EN:
DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIÒNAL

En fé de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) EDWIN DE JESUS HORTA VASQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) EVELIO SUAREZ SUAREZ
DECANO

(FDO.) JULIO CESAR URIBE ACOSTA
DIRECTOR DEL POSTGRADO

Es fiel copia tomada de su original.
Ibagué, 13 de diciembre de 2002

CARLOS ARTURO OSPINA HERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA
SECRETARIO GRAL

Anotado al Folio No. 1559PD- Libro I
del 13 de diciembre de 2002

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Carmen Sofía Bonilla Martínez

C.C. 65.740.213 de Ibagué (Tolima)

Cumplió con todos los requisitos exigidos por esta Universidad para el programa de Postgrado, le confiere el título de:

Especialista en

Derecho Administrativo y Constitucional

Para constancia se expide el presente diploma en Santafé de Bogotá a los 13 días del mes de Diciembre del año dos mil Dos (2002)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Postgrado

Registro Fls. 15393 Pd-1
Fecha 13-Dic. 2002

4555

UNIVERSIDAD CATOLICA DE COLOMBIA

Sapientia Aedificavit Sibi Domum

ACTA DE GRADO No. 084 -DGG -2007-

En la Ciudad de Bogotá a los ***Veintitres (23) días del mes de Febrero del año Dos Mil Siete (2007)****, presidido por el Señor RECTOR, se realizó la ceremonia de grado del alumno(a)* ***CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ*** *- con cédula de ciudadanía No.* ***65740213*** *de* ***IBAGUÉ (TOL.)****, conforme a los estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 17193320 35011 00113100, se le hizo entrega del diploma No. 7465 confiriéndole el título de:*

ESPECIALISTA EN

GOBIERNO Y GESTIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL Y MUNICIPAL

En fe de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.

(FDO.) EDWIN DE JESÚS HORTA VÁSQUEZ
RECTOR

(FDO.) CARLOS ARTURO OSPINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

(FDO.) RICARDO CALVETE RANGEL
DECANO

(FDO.) GILBERTO RAMÍREZ HUERTAS
DIRECTOR DEL POSGRADO

Es fiel copia tomada de su original
Bogotá D.C., 23 de Febrero de 2007

CARLOS ARTURO OSPINA HERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL

Folio al Folio No. 20813PD - Libro I del 23 de Febrero de 2007

Universidad Católica de Colombia

Considerando que:

Carmen Sofía Bonilla Martínez

C.C. 65740213 de Ibagué (Tolima)

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
Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional y Municipal

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

a los 23 días del mes de febrero del año dos mil siete (2007)

El Rector | El Secretario General | El Decano | El Director del Posgrado

Aprobado al folio No. [illegible] PD. Libro [illegible] del 25 de febrero de 2007

7465

{fiduprevisora}

Radicado:	20251042004494901	**Fecha:**	2025-09-05T11:59:25
Trámite:	Salida	**Destino:**	CARMEN SOFÍA BONILLA MA
Origen:	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	**Folios:**	1/9

Señor(a):
CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ
carsobo@hotmail.com

Asunto:

CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL - CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ - 9677-CV020-289-2023 - 9677-PPAL001-919-2024

Cordial saludo.

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES

DE LA VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA

DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 97 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo con la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

{fiduprevisora)

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	9677-CV020-289-2023
CONTRATISTA:	CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ
C.C. No:	65.740.213 DE IBAGUÉ
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	13 DE MARZO DE 2023
DURACIÓN DEL CONTRATO:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA ACTA INICIO:	13 DE MARZO DE 2023
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA OTROSÍ No. 1:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA FINAL PRORROGA 1:	12 DE MAYO DE 2024
FECHA OTROSÍ No. 2:	10 DE MAYO DE 2024
FECHA FINAL PRORROGA 2:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	OCHENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($88.042.278,00).
VALOR ADICIÓN 1:	CIENTO DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($117.389.704,00)
VALOR ADICIÓN 2:	NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCO PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE ($96.846.505,80).
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	TRESCIENTOS DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE ($302.278.487,80).
ESTADO ACTUAL:	FINALIZADO

INFORMACIÓN DE OTROSÍES

OTROSÍ No. 1

FECHA OTROSÍ:	12 DE SEPTIEMBRE DE 2023
PRORROGÓ:	OCHO (08) MESES
ADICIONÓ:	CIENTO DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($117.389.704,00)
MODIFICÓ:	CLÁUSULA QUINTA – PLAZO DE EJECUCIÓN. CLÁUSULA OCTAVA – VALOR Y FORMA DE PAGO. CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA – PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

{fiduprevisora)

OTROSÍ No. 2

FECHA OTROSÍ:	10 DE MAYO DE 2024
PRORROGÓ:	SEIS (6) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS
ADICIONÓ:	NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCO PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE ($96.846.505,80).
MODIFICÓ:	CLÁUSULA QUINTA – PLAZO DE EJECUCIÓN. CLÁUSULA OCTAVA – VALOR Y FORMA DE PAGO. CLÁUSULA NOVENA – AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales especializados desde el componente financiero a la Subcuenta Colombia Vital, realizando todas las actividades necesarias para el control y seguimiento de los recursos asignados por la declaratoria de emergencia, calamidad y/o desastres presentada en el territorio nacional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

I.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD, las siguientes obligaciones específicas:

1.Dirigir, el seguimiento financiero de las actividades que se desarrollen en el marco del Plan de Acción Específico para la Subcuenta Colombia Vital.

2.Articular con las diferentes instancias internas y externas las actividades realizadas bajo las líneas del Plan de Acción Específico, con ejecución de recursos asignados a las Entidades nacionales a través de convenios.

3.Liderar el proceso para la adquisición de bienes y servicios que coadyuven en la materialización de las acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos de la Subcuenta Colombia Vital.

4.Consolidar los informes y respuestas a los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato, por el Ordenador del Gasto de la UNGRD / FNGRD, así como por los entes de control, a partir de la información entregada por el equipo de Colombia Vital.

5.Liderar las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos interna o externamente con el fin de dar cumplimiento al Plan de Acción Específico establecido para la Subcuenta Colombia Vital.

6.Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios que le sean designados por el ordenador del gasto de la Subcuenta Colombia Vital.

7.Hacer seguimiento y consolidar los avances y resultados de las actividades realizadas bajo las líneas del Plan de Acción Específico, con ejecución de recursos asignados a las entidades nacionales a través de convenios.

8.Realizar el acompañamiento a los actores o participantes en la formulación, y eventual modificación de las gestiones de orden administrativo, contractual y financiero que sean requeridas para el cumplimiento de los contratos y convenios suscritos en el marco de la Subcuenta Colombia Vital.

9.Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean asignadas para el supervisor del contrato y /o el ordenador del gasto de la UNGRD/FNGRD.

II.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD, las siguientes obligaciones generales:

1.Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.

2.Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.

3.Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

4.Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes.

5.Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.

6.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7.Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

8.Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.

9.En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.

10. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.

11. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.

12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de la UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD.

13. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.

14. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.

15. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.

16. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es "*Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD*".

17. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.

18. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD.

19. Anexar el Certificado *"Sin pendientes"* en la presentación del último pago.

20. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

21. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en lostérminosrequeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.

22. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.

23. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.

24. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientosinternos de la UNGRD.

25. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.

26. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.

27. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo con la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

{fiduprevisora)

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	9677-PPAL001-919-2024
CONTRATISTA:	CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ
C.C. No:	65.740.213 DE IBAGUÉ
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	29 DE NOVIEMBRE DE 2024
DURACIÓN DEL CONTRATO:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE DOCE (12) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA ACTA INICIO:	09 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	08 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	DOSCIENTOS CATORCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($214.200.000,00).
ESTADO ACTUAL:	EN EJECUCION

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales especializados desde el componente financiero al Ordenador del Gasto del FNGRD, realizando acompañamiento a los programas, procesos, proyectos, contratos y/o convenios en su ejecución y verificación financiera y presupuestal en cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

I.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD, las siguientes obligaciones específicas:

1.Apoyar desde el componente financiero en la formulación de las acciones que sean requeridas, desde su experticia, para fortalecer los diferentes programas, procesos, proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados al Ordenador del Gasto del FNGRD en cumplimiento de los objetivos del SNGRD.

2.Elaborar desde el componente financiero los informes relativos a la planeación, ejecución y/o verificación financiera y presupuestal de los programas, procesos, proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados al Ordenador del Gasto del FNGRD en cumplimiento de los objetivos del SNGRD.

3.Articular con las diferentes instancias internas y externas las actividades correspondientes para realizar seguimiento a los recursos financieros que se ejecutan en los programas, procesos, proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados al Ordenador del Gasto del FNGRD en cumplimiento de los objetivos del SNGRD.

4.Realizar y/o apoyar en las respuestas a peticiones, consultas y requerimientos formulados por los Organismos de Control, entidades gubernamentales o por los ciudadanos, de conformidad con la

normatividad vigente.

5.Brindar acompañamiento en la formulación, ejecución y modificación de las gestiones de orden administrativo y financiero que sean requeridas para el cumplimiento de los programas, procesos, proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados al Ordenador del Gasto del FNGRD en cumplimiento de los objetivos del SNGRD.

6.Acompañar el proceso de armonización de las funciones y competencias de las Corporaciones Autónomas Regionales Autónomas y de Desarrollo Sostenible, con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo, en cumplimiento de los objetivos del SNGRD.

7.Apoyar desde el componente financiero a la estrategia de fortalecimiento de los Fondos Territoriales de Gestión del Riesgo como de las capacidades de respuesta de las bases comunitarias en cumplimiento de los objetivos del FNGRD.

8.Brindar apoyo a los Comités estructuradores, evaluadores y de verificación de los programas, procesos, proyectos, contratos y/o convenios que le sean asignados al Ordenador del Gasto del FNGRD en cumplimiento de los objetivos del FNGRD y del SNGRD.

9.Participar y/o efectuar el acompañamiento a los comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD, relacionados con la ejecución del objeto contractual.

10. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

II.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD, las siguientes obligaciones generales:

1.Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.

2.Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

3.Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes, observando en todo caso los procedimientos internos generados para este fin.

4.Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.

5.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6.Presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por el supervisor o el ordenador del gasto.

7.Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.

8.En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del

presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.

9.Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.

10. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y las políticas internas, para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, la seguridad en la información, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.

11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el MANUAL POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN el cual puede ser consultado en la herramienta Neo gestión en el proceso de Tecnologías de la información.

12. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.

13. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de por medio de los formatos definidos para el efecto, de acuerdo con lo establecido en el SIPLAG.

14. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.

15. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es "*Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD*".

16. Guardar confidencialidad y reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados, salvo en las excepciones contempladas en la Ley.

17. Observar y dar aplicación a la política de protección de datos personales con la que cuenta la UNGRD, y que se encuentra publicada en la sede electrónica de la Entidad.

18. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD y el FNGRD.

19. Anexar el Certificado "*Sin pendientes*" en la presentación del último pago.

20. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

21. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.

22. Abstenerse de ceder el Contrato, los derechos u obligaciones derivados de él, o subcontratar total o parcialmente, sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto y el contratante.

23. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.

24. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD.

25. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.

26. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.

27. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo con la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

Cordialmente,



ANGEL FELIPE GARCIA ROMERO
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE NEGOCIOS ESPECIALES

Elaboró: Valeria Zambrano Quevedo
Aprobó: ANGEL FELIPE GARCIA ROMERO
Anexos: N/A
CC: Peticiones VCD - CONTRATISTA - FIDUPREVISORA S.A.
CC: Jose Carlos Barrios Vargas - Profesional Senior 3 -
CC: Valeria Zambrano Quevedo - TECNICO -

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

DNP DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

H A C E C O N S T A R:

Que la Doctora **CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 65.740.213, laboró en esta Superintendencia desde el 04 de abril de 2016 hasta el 20 de agosto de 2019, en el cargo de **ASESOR Código 1020 Grado 16,** de libre nombramiento y remoción, el cual desempeñaba al momento de su retiro, con una remuneración mensual de TRECE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UNOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($13.741.772.00), discriminados así:

ASIGNACIÓN BÁSICA	$ 9.161.181.00
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	$ 4.580.591.00
TOTAL	**$13.741.772.00**

Que durante su vinculación realizó las siguientes funciones:

1. Asesorar al jefe de la dependencia, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del área.

2. Formular propuestas sobre el fortalecimiento normativo de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.

3. Orientar y realizar investigaciones y estudios relacionados con el sector que corresponda a la dependencia, tendientes a lograr el mejoramiento continuo de la gestión del área.

4. Asesorar y apoyar la implementación permanente de acciones para el fortalecimiento de los sistemas de información en el sector que corresponde a la dependencia.

5. Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad y/o con otras instituciones la formulación y el desarrollo de proyectos especiales o de envergadura considerable de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Asesorar al jefe de la dependencia en los aspectos administrativos de su gestión así como en el desarrollo de los procesos contractuales del área.

8. Cumplir con los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control de los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

Desde el 04 de agosto de 2016 hasta el 12 de diciembre de 2017 presto sus ervicios en la Superintendencia Delegada para Acueducto, Alcantarillado y Aseo- Despacho, realizando las funciones anteriormente mencionadas.

Que desde el 13 de diciembre de 2017 hasta el 20 de agosto de 2019 prestó sus servicios en la Dirección Técnica de gestión de aseo, realizando las funciones anteriormente mencionadas:

Desde el 4 de abril de 2016 y hasta el 03 d agosto de 2016, le fueron asignadas las funciones del cargo de DIRECTOR TECNICO Código 0100 Grado 20, asignado a las Dirección de Entidades Intervenidas en Liquidación, realizando las siguientes funciones:

1. Orientar al Superintendente en la formulación de políticas, directrices y criterios para la administración, liquidación, reestructuración y demás formas de intervención sobre las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

2. Analizar la recomendación de toma de posesión y proponer al Superintendente en coordinación con el Superintendente Delegado que corresponda y la Oficina Asesora Jurídica la realización y la modalidad de toma que se requiera.

3. Orientar y revisar los proyectos de actos administrativos de toma de posesión elaborados por las Superintendencias Delegadas conforme a la normatividad vigente.

4. Dirigir la ejecución de las medidas de toma de posesión, las comunicaciones, el seguimiento y el monitoreo al proceso, salvaguardando la prestación del servicio y actuando en concordancia con la ley.

5. Proyectar para la firma del Superintendente las órdenes de la reducción del capital social de las prestadoras intervenidas y las solicitudes a las autoridades competentes para que declaren la caducidad de los contratos de concesión, cuando haya lugar a ello y de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

6. Proyectar para la firma del Superintendente los actos administrativos por medio de los cuales se decrete la liquidación y aquellos por los cuales se designan agentes especiales, liquidadores y contralores.

7. Informar oportunamente a la Dirección Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica el inicio de los procesos de liquidación voluntaria u obligatoria de los prestadores de servicios públicos, con el fin de que la Superintendencia pueda hacerse parte en tiempo dentro de los mismos.

8. Preparar y presentar todas las actuaciones para que el Superintendente encargue la administración de la empresa en forma temporal o efectúe la invitación a las empresas de servicios públicos para que éstas asuman la prestación del servicio, en el evento de la Toma de Posesión, y proyectar todos los actos administrativos que requiera dicho proceso de acuerdo con la normatividad.

9. Coordinar los procesos de solución empresarial que se adelanten en la toma de posesión, con el fin de dar cumplimiento al objetivo del proceso.

10. Cumplir los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo

Dada en Bogotá, a los diez (10) días del mes de octubre de 2019.

VILMA POLO CORDOBA
Coordinadora del Grupo de Administración del Talento Humano

Elaboró: Esperanza Diaz/ Secretario Ejecutivo

REGIÓN CENTRAL
RAPE

CL 051/2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL REGIÓN CENTRAL RAP-E

NIT 900.788.066-2

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la doctora **CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ,** identificada con cédula de ciudadanía 65.740.213 de Ibagué – Tolima, se verificó que se vinculó a la Región Administrativa y de Planeación Especial RAPE Región Central el día 27 de abril de 2015, nombrada mediante Resolución 021 del 28 de abril de 2015 en el cargo de Director Administrativo y Financiero Código 009 Grado 02 de la Dirección Corporativa.

Que mediante Resolución 018 del 25 de enero de 2016, le fue aceptada renuncia al cargo de Director Administrativo y Financiero Código 009 Grado 02 de la Dirección Corporativa, con efectividad a partir del 01 de febrero de 2016.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la RAPE – Región Central, establece las siguientes funciones para el empleo de Director Administrativo y Financiero Código 009 Grado 02 de la Dirección Corporativa:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y gestión de los recursos administrativos, humanos, físicos, documentales, tecnológicos y financieros, encaminados a cumplir con el logro misional de la RAPE – Región Central, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la implementación de las políticas, programas y proyectos relativos al registro y control, evaluación del desempeño, régimen salarial y prestacional, salud ocupacional, y seguridad y bienestar social, velando por su aplicación y cumplimiento, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios de la RAPE – Región Central, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. 3. Realizar el seguimiento a la actualización y/o modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente. 4. Resolver todas las situaciones administrativas relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro del talento humano de la RAPE – Región Central 5. Efectuar la aplicación y coordinación del Control Interno Disciplinario de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones legales vigentes.

5. Realizar el seguimiento a la administración de los de los recursos tecnológicos de la entidad, verificando el correcto estado y mantenimiento de los equipos y sistemas de información, conforme a la normatividad vigente y requerimientos presentados en el servicio.
7. Organizar y dirigir las actividades concernientes al Plan de Adquisición de bienes y servicios, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la RAPE Región Central.
8. Definir los lineamientos técnicos para la prestación directa y/o, la contratación de los servicios de vigilancia, reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la RAPE – Región Central.
9. Orientar y supervisar los procesos de contratación que requiera la Entidad, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normatividad vigente.
10. Supervisar la ejecución de los planes y estrategias relacionadas con la gestión documental de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Liderar las actividades relacionadas con el proceso de atención al ciudadano garantizando su debido funcionamiento, conforme a la normatividad vigente.
12. Definir, proponer y formular las políticas, planes y estrategias relacionadas con la gestión contable, presupuestal y de tesorería, efectuado su debido control y seguimiento, conforme al proceso definido y normatividad vigente.
13. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos, de acuerdo a su competencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea convocado o delegado por el superior correspondiente.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de octubre de 2019, con destino a quien interese.

TANIA MARGARITA LÓPEZ LEMAS

Elaboró: Beatriz Rojeles, Profesional de Apoyo Dirección Administrativa y Financiera

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

Estoy comprometido con resultados

LA DIRECCION MEJORAMIENTO CALIDAD DE VIDA

DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTA- ESP

HACE CONSTAR:

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral de la Dra. **CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 65.740.213 de Ibagué (Tolima), se verificó que fue nombrada en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP con vinculación legal o reglamentaria mediante Resolución No. 0362 del 05 de junio de 2013 en el cargo de Gerente, Grado 04, de la Gerencia Corporativa Financiera y posesionada mediante acta No. 0043 del 05 de junio de 2013.

Mediante Resolución No. 0868 del 16 de diciembre de 2013 se le aceptó la renuncia al cargo de Gerente, Grado 04, de la Gerencia Corporativa Financiera a partir del 16 de diciembre de 2013.

La jornada laboral en la EAAB-ESP, es de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m a 5:00 p.m., de acuerdo a la Circular 002 del 10 de enero de 2001.

Anexo manual de funciones para el cargo de Gerente, Grado 04, de la Gerencia Corporativa Financiera.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C, a los 20 días del mes de abril de 2015, con destino a: **INTERESADO.**

Cordialmente

CLAUDIA ISABEL OSORIO CELIS
Directora Mejoramiento Calidad de Vida

Anexo: Lo anunciado en 3 folios.
Elaboró: Mauricio M.

Formato: M4FD0605F01-02

I. IDENTIFICACION:	
Nivel Jerarquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Corporativa Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General de Entidad Descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las políticas financieras de la Empresa para la administración de los recursos financieros garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar la Gestión Financiera de la Empresa para el manejo óptimo de los recursos.
2. Definir y Controlar los indicadores financieros de gestión para garantizar la buena administración del portafolio en condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad.
3. Determinar la política y estrategias financieras de la administración de cartera dando como resultado el cobro adecuado y la disminución de la cartera de la Empresa.
4. Controlar la actividad presupuestal y contable dando cumplimiento al programa anual de caja.
5. Realizar los trámites necesarios para contratos de empréstitos y créditos internos y externos requeridos para atender las necesidades financieras de la Empresa.
6. Coordinar y determinar las políticas necesarias para la identificación, manejo y control de los riesgos financieros.
7. Establecer la planeación tributaria de la Empresa para dar cumplimiento a las obligaciones impositivas de la Empresa.
8. Presentar informes de la gestión ejecutada por la Gerencia a su cargo con el fin de mantener informada la Gerencia General.
9. Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas institucionales para el logro de los objetivos y metas de la Entidad.
10. Determinar las políticas de la Entidad para la formulación de planes, programas y proyectos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del área.
11. Cumplir con las funciones generales establecidas en el presente manual en la página 5, para los cargos de "Gerentes, Secretario General y Gerentes de Zona".

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los objetivos institucionales se cumplen en concordancia con las directrices trazados por el Gerente General y la Junta Directiva.
2. El manejo óptimo de la cartera y su correcto cobro esta de acuerdo a las políticas y estrategias de la Empresa.
3. Los trámites realizados para contratos de empréstitos y créditos internos y externos, garantizan el cumplimeinto a las necesidades financieras de la Empresa
4. La administración del portafolio en condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad se garantiza por medio del control de indicadores financieros.
5. El programa anual de caja es controlado por medio del cronograma de actividad presupuestal y contable.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Clientes internos
- Recursos financieros de la Entidad
- Entidades financieras
- Entidades y entes de control

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES .

a) Código disciplinario y estatuto anticorrupción
b) Manejo presupuestal, Contable, tributario, cartera, coactivo, tesorería y de riesgos
c) Estatuto Orgánico del Distrito Capital
d) Normas de contratación estatal
e) Normas en servicios públicos domiciliarios
f) Plan estrategico de la Empresa
g) Sistema Integrado de Gestión
h) Panorama de factores de riesgo
i) Programa Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
j) Normatividad sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (SISO)

VII. EVIDENCIAS

1. De desempeño
   - N/A
2. De producto
   - Cumplimiento del acuerdo de gestión
   - Política y estrategias financieras
   - Planeación tributaria de la Entidad
   - Indicadores financieros de Gestión
   - Administración del portafolio en condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad
3. De conocimiento
   - Prueba oral o escrita sobre los conocimientos a) hasta j)

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de las Finanzas, Economía, Administración, Contaduría Ingeniería Industrial o Financiera. Título de postgrado en cualquier modalidad relacionado con las funciones del cargo o el área de desempeño.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	
ALTERNATIVA	
EDUCACIÓN	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier disciplina académica del área de las Finanzas, Economía, Administración, Contaduría Ingeniería Industrial o Financiera. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

CORTOLIMA

Corporación Autónoma
Regional del Tolima

BUREAU VERITAS
Certification

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITATARIA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"

HACE CONSTAR:

Que la doctora **CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ,** identificada con cédula de ciudadania número 65.740.213 de Ibagué, se encuentra vinculada a la entidad, desde el 09 de Enero de 2001 nombrada mediante acuerdo No. 005 del día 20 de Abril del 2007, Ley 1263 del 26 de Diciembre del 2008, Decreto 3565 de Septiembre 05 de 2010.

Que desde la fecha de vinculación ha desempeñado los cargos que a continuación se relacionan, según los siguientes actos administrativos:

Acto de Nombramiento:	Acuerdo No. 005 del día 20 de Abril del 2007, Ley 1263 del 26 de Diciembre de 2008, Decreto 3565 de Septiembre 05 de 1
Cargo:	Directora General
Área:	Dirección General
Calidad:	Titular
Fecha de inicio:	20 de Abril de 2007
Fecha final:	Mayo 29 de 2012

Que las funciones asignadas al cargo de Directora General son las contenidas en la resolución número del día 3101 del 25 de Noviembre del 2009 (manual de funciones).

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.
3. Promover, orientar, coordinar y desarrollar con las diferentes dependencias de la Entidad, el proceso de Planeación integral que permita fijar políticas y formular planes de desarrollo Institucional de acuerdo a la misión y objetivos determinados.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, en concordancia con los planes de gestión y las políticas trazadas.
5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de

6. presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma, de conformidad con las normas vigentes.
7. Convocar y presidir de conformidad con el artículo 72 de la Ley 99 de 1993, audiencia pública, previa solicitud elevada por alguna de las personas indicadas en el artículo referido, mediante edicto que permanecerá fijado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, durante (10) diez días y publicado en el boletín de la Corporación señalando hora, lugar y objeto de la audiencia.
8. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
9. Ejercer la segunda instancia del Control Interno Disciplinario.
10. Delegar, en los casos permitidos por la Ley, en funcionarios de la Corporación el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
11. Delegar en algún funcionario de la corporación, la representación legal y Dirección General de la Entidad, por razones de ausencia temporal, originadas en el desempeño de sus funciones o de fuerza mayor.
12. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
13. Rendir informe al Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial, en forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Entidad.
14. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como la situación financiera de acuerdo con los estatutos.
15. Realizar con su sucesor el empalme al finalizar su respectivo periodo, dejando soporte escrito de dicho empalme.
16. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que deba estar presenta.
17. Dirigir el diseño y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, los criterios, los métodos, los procedimientos y los indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implementación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas y formularios, como medidas preventivas, correctivas cuando los resultados de las evaluaciones así lo ameriten.
18. Presentar los informes relacionados con su gestión a través del PAT y en función de los indicadores previstos por el Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial.

19. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral de la Corporación y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas.
20. Representar a la Corporación por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación o del sector.
21. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Corporativa y/o Consejo Directivo
22. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer al Consejo Directivo los ajustes a la Estructura interna., mediante la creación o supresión de cargos, cuando las necesidades de la Corporación así lo ameriten.
23. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamento interno.
24. Regular los procedimientos y trámites administrativos internos.
25. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Corporación, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
26. Nombrar, dar posesión y remover el personal de la Corporación y establecer el manual especifico de funciones y requisitos de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.
27. Distribuir mediante Acto Administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, la necesidad de la Corporación y los planes y programas trazados por la Entidad.
28. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
29. Solicitar al Consejo Directivo autorización para enviar comisiones de funcionarios de la entidad al exterior.
30. Mantener actualizada la información que en desarrollo de su cargo deba manejar, aplicando los procedimientos y tecnologías implementados para garantizar el cumplimiento y mejora continua de los procesos, optimizando el desempeño en la prestación de los servicios que ofrece la corporación, en cumplimiento de las normas MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004.

CORTOLIMA

Corporación Autónoma
Regional del Tolima

Acto de nombramiento:	Resolución No. 011 de Enero 09 de 2001
Cargo:	Subdirectora Administrativa y Financiera
Área:	Subdirección Admnistrativa y Financiera
Calidad:	Titular
Fecha de inicio:	Enero 9 de 2001
Fecha final:	19 de Abril de 2007

Acto de nombramiento:	Resolución No. 0174 del 19 de Febrero de 2002
Cargo:	Dirección General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Febrero 20 de 2002
Fecha final:	Febrero 22 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución No. 0782 del día 27 de Mayo de 2002
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Mayo 28 de 2002
Fecha final:	Junio 2 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución No. 0863 del día 5 de 2002
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Junio 09 de 2002
Fecha final:	Junio 7 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución No. 1072 del día 5 de 2002
Cargo:	Director General
Área:	Encargo
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Junio 11 de 2002
Fecha final:	Julio 12 de 2002

CORTOLIMA

Corporación Autónoma
Regional del Tolima

Acto de nombramiento:	Resolución No. 1263 del día 9 de Agosto de 2002
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Agosto 12 de 2002
Fecha final:	Agosto 12 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución 1314 del día 21 de Agosto de 2002
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Agosto 20 de 2002
Fecha final:	Agosto 20 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución 1400 del día 11 de Septiembre de 2002
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Septiembre 12 de 2002
Fecha final:	Septiembre 12 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución 1419 del día 13 de Septiembre de 2002
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	16 de Septiembre de 2002
Fecha final:	16 de Septiembre de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución 1911 del día 13 de Diciembre de 2002
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	16 de Diciembre de 2002
Fecha final:	16 de Diciembre de 2002

Corporación Autónoma
Regional del Tolima

Acto de nombramiento:	Resolución 2338 del día 19 de Septiembre de 2003
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Septiembre 22 de 2003
Fecha final:	Septiembre 22 de 2003
Acto de nombramiento:	Resolución 0333 del 16 de Marzo de 2004
Cargo:	Secretaria General
Área:	Secretaria General
Calidad:	Titular
Fecha de inicio:	Marzo 16 de 2004
Fecha final:	Abril 21 de 2004
Acto de nombramiento:	Resolución No. 0659 del día 09 de Junio de 2004
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Junio 10 de 2004
Fecha final:	Junio 10 de 2004
Acto de nombramiento:	Resolución No. 0857 del día 12 de Agosto de 2004
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Agosto 13 de 2004
Fecha final:	Agosto 13 de 2004

Corporación Autónoma
Regional del Tolima

Acto de nombramiento:	Resolución No. 0968 del día 30 de Agosto de 2004
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Agosto 31 de 2004
Fecha final:	Agosto 31 de 2004
Acto de nombramiento:	Resolución 0971 del día 2 de Septiembre de 2004
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Septiembre 3 de 2004
Fecha final:	Septiembre 3 de 2004
Acto de nombramiento:	Acuerdo No. 015 de Junio 12 de 2006
Cargo:	Director General
Área:	Dirección General
Calidad:	Encargo
Fecha de inicio:	Junio 12 de 2006
Fecha final:	Agosto 11 de 2006.

Que la doctora CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ, cumplió satisfactoriamente con las funciones que le fueron encomendadas.

La presente constancia se expedí a solicitud de la interesada.

Dada en Ibagué, a los 29 días del mes de Mayo de 2012.

MABEL JARAMILLO DIAZ
Profesional Universitario – área de Recursos Humanos

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

Que la Doctora **CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 65.740.213 de Ibagué, estuvo vinculada a la entidad, desde el 9 de enero de 2001 nombrada mediante Resolución 011 de enero 9 de 2001 y Acta de Posesión 257 de la misma fecha, mediante nombramiento ordinario a término indefinido, hasta el 29 de mayo de 2012.

Que durante su vinculación ha desempeñado los cargos que a continuación se relacionan, según los siguientes actos administrativos:

Acto de nombramiento:	Resolución 011 de enero 9 de 2001
Acta de Posesión:	No. 257 de enero 9 de 2001
Cargo:	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO 0040-13
Área:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Calidad:	TITULAR
Fecha de Inicio:	Enero 9 de 2001
Fecha Final:	Junio 6 de 2004

Que las funciones asignadas al cargo de Subdirectora Administrativa y Financiera son las contenidas en la resolución 1498 de 27 de septiembre de 2002 (Manual de Funciones):

1) Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos o Informático; económicos, financieros y presupuestales de la entidad.
2) Adelantar los estudios sobre estructura y planta de personal, cuando sean requeridos por la entidad y mantener actualizados los Manuales de Procedimientos, funciones y requisitos de la Entidad.
3) Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Gastos, los Planes de Compra, Anual de Caja (PAC), Financiero (Fuentes y Usos) y los de Incentivos y capacitación.
4) Recaudar, conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
5) Distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de Obras Públicas por parte de la Corporación.
6) Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

7) Organizar y controlar la adecuada prestación del servicio para el correcto funcionamiento de la institución.

8) Organizar los programas de selección, inducción reinducción, plan de capacitación y calidad laboral de los empleados de la Corporación de acuerdo con las normas legales vigentes.

9) Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.

10) Administrar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.

11) Administrar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Corporación en todos los niveles.

12) Coordinar la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación cuando así lo determine el ordenador del gasto.

13) Proyectar y ejecutar las políticas planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y Presupuestal de la Corporación.

14) Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión Financiera y Presupuestal de la Corporación.

15) Presentar mensualmente los informes financieros y administrativos de gestión y resultados.

16) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales vigentes y por la Dirección General de la Corporación inherentes a la naturaleza del cargo.

Acto de nombramiento:	Resolución 0635 de junio 7 de 2004
Acta de Posesión:	No. 00037 de junio 7 de 2004
Cargo:	Subdirectora Administrativa y Financiera 0150 – 13
Área:	Subdirección Administrativa y Financiera
Calidad:	Titular
Fecha de Inicio:	Junio 7 de 2004
Fecha Final:	Abril 19 de 2007

Que las funciones asignadas al cargo de Subdirectora Administrativa y Financiera eran las contenidas en la resolución 0634 de 7 de junio de 2004 (Manual de Funciones), como se relacionan a continuación:

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

1) Colaborar con la Dirección en el manejo interno de la Empresa y llevar la representación del Director General, cuando éste lo determine.
2) Ejercer la función de la Secretaría del Consejo Directivo de la Entidad y demás órganos de asesoría y coordinación que le asigne el Director General, comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes y velar por su cumplimiento.
3) Tramitar los proyectos de acuerdo que deban someterse a consideración del Consejo Directivo.
4) Llevar y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo y de resoluciones de la Dirección General.
5) Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los sujetos disciplinables previstos en la ley 734 de 2002, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
6) Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del estado, de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando sean de su competencia.
7) Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Entidad.
8) Refrendar los actos administrativos que sean proyectados en dicha oficina antes de someterse a consideración del Director General de la Corporación.
9) Recibir y trasladar las quejas y reclamos, que se presentan en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales, al igual que los derechos de petición a la dependencia que corresponda de acuerdo a su competencia.
10) Proponer y Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos o Informático; económicos, financieros y Presupuéstales de la entidad.
11) Velar por el manejo y guarda de los archivos central e histórico de la corporación.
12) Coordinar la realización de los estudio sobre estructura y planta de personal, cuando sean requeridos por la Entidad y mantener actualizados los manuales de funciones y requisitos de la entidad.
13) Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Gastos, los Planes de Compras, Anual de Caja (PAC), Financiero (Fuentes y Usos) y los de Incentivos y capacitación.
14) Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

15) Distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de Obras Públicas por parte de la Corporación.

16) Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

17) Organizar y controlar la adecuada prestación del servicio para el correcto funcionamiento de la institución.

18) Organizar los programas de selección, inducción, reinducción, plan de capacitación y calidad laboral de los empleados de la Corporación de acuerdo con las normas legales vigentes.

19) Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.

20) Administrar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo

21) Administrar y controlar los procesos administrativos y financieros de la Corporación en todos los niveles.

22) Coordinar la custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación, cuando así lo determine el ordenador del gasto.

23) Proyectar y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Corporación.

24) Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión financiera y presupuestal de la Corporación.

25) Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes que soliciten los organismos nacionales, internacionales y entes de control sobre las actividades financieras y administrativa de la Corporación.

26) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia su cargo.

27) Establecer matrices de seguimiento y evaluación de las actividades correspondientes a cada funcionario de su dependencia.

28) Velar que los usuarios reciban en forma oportuna y en los términos establecidos en la ley, reglamentos y demás actos administrativos, los productos y servicios de la dependencia a su cargo, garantizando la buena atención al mismo.

29) Cumplir y hacer cumplir los horarios establecidos por la entidad.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

30) Responder por los bienes que estén bajo su custodia y responsabilidad.

31) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las normas legales vigentes, inherentes a la naturaleza del cargo.

Que se desempeñó como Directora General en calidad de encargo, en los periodos y con los Actos Administrativos que se relacionan a continuación:

Acto de nombramiento:	Resolución 0174 de febrero 19 de 2002
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Febrero 20 de 2002
Fecha Final:	Febrero 22 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución 782 de mayo 27 de 2002
Acta de Posesión:	De fecha 27 de mayo de 2002
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Mayo 28 de 2002
Fecha Final:	Junio 2 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución 0863 de junio 5 de 2002
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Junio 6 de 2002
Fecha Final:	Junio 7 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución 1072 de julio 10 de 2002
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Julio 11 de 2002
Fecha Final:	Julio 12 de 2002

Acto de nombramiento:	Resolución 1263 de agosto 9 de 2002
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Agosto 12 de 2002
Fecha Final:	Agosto 12 de 2002
Acto de nombramiento:	Resolución 1314 de agosto 21 de 2002
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Agosto 20 de 2002
Fecha Final:	Agosto 20 de 2002
Acto de nombramiento:	Resolución 1400 de septiembre 11 de 2002
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Septiembre 12 de 2002
Fecha Final:	Septiembre 12 de 2002
Acto de nombramiento:	Resolución 1419 de septiembre 13 de 2002
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Septiembre 16 de 2002
Fecha Final:	Septiembre 16 de 2002
Acto de nombramiento:	Resolución 1911 de diciembre 13 de 2002
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Diciembre 16 de 2002
Fecha Final:	Diciembre 16 de 2002
Acto de nombramiento:	Resolución 2338 de septiembre 19 de 2003
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Septiembre 22 de 2003
Fecha Final:	Septiembre 22 de 2003
Acto de nombramiento:	Resolución 0333 de marzo 16 de 2004
Cargo:	SECRETARIA GENERAL

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

Área:	SECRETARÍA GENERAL
Calidad:	TITULAR
Fecha de Inicio:	Marzo 16 de 2004
Fecha Final:	Abril 21 de 2004
Acto de nombramiento:	Resolución 0659 de junio 9 de 2004
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Junio 10 de 2004
Fecha Final:	Junio 10 de 2004
Acto de nombramiento:	Resolución 0857 de agosto 12 de 2004
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Agosto 13 de 2004
Fecha Final:	Agosto 13 de 2004
Acto de nombramiento:	Resolución 0968 de agosto 30 de 2004
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Agosto 31 de 2004
Fecha Final:	Agosto 31 de 2004
Acto de nombramiento:	Resolución 0971 de septiembre 2 de 2004
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Septiembre 3 de 2004
Fecha Final:	Septiembre 3 de 2004
Acto de nombramiento:	Acuerdo No. 015 de junio 12 de 2006
Acta de Posesión:	No. 133 de junio 12 de 2006
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Junio 12 de 2006
Fecha Final:	Agosto 11 de 2006

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

Acto de nombramiento:	Resolución 100 de febrero 6 de 2007
Cargo:	DIRECTOR GENERAL
Área:	DIRECCIÓN GENERAL
Calidad:	ENCARGO
Fecha de Inicio:	Febrero 8 de 2007
Fecha Final:	Febrero 9 de 2007

Que fue elegida como Directora General durante el periodo y mediante los Actos Administrativos que se relacionan a continuación:

Acto de nombramiento:	Acuerdo No. 005 del día 20 de Abril del 2007, Ley 1263 del 26 De Diciembre de 2008 y Decreto 3565 de Septiembre 26 de 2011.
Acta de Posesión:	Abril 20 de 2007
Cargo:	DIRECTORA GENERAL CÓDIGO 0015-22
Área:	DIRECCION GENERAL
Calidad:	TITULAR
Fecha de Inicio:	Abril 20 de 2007
Fecha Final:	Mayo 29 de 2012

Que las funciones asignadas al cargo de Director General eran las contenidas en la Resolución No. 3101 del 25 de Noviembre de 2009, como se relacionan a continuación:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.
3. Promover, orientar, coordinar y desarrollar con las diferentes dependencias de la Entidad, el proceso de Planeación integral que permita fijar politicas y formular planes de desarrollo Institucional de acuerdo a la misión y objetivos determinados.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, en concordancia con los planes de gestión y las políticas trazadas.
5. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma, de conformidad con las normas vigentes.
6. Convocar y presidir de conformidad con el artículo 72 de la Ley 99 de 1993, audiencia pública, previa solicitud elevada por alguna de las personas indicadas en el artículo referido, mediante edicto que permanecerá fijado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, durante (10) diez días y publicado en el boletín de la Corporación señalando hora, lugar y objeto de la audiencia.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

7. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
8. Ejercer la segunda instancia del Control Interno Disciplinario.
9. Delegar, en los casos permitidos por la Ley, en funcionarios de la Corporación el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
10. Delegar en algún funcionario de la corporación, la representación legal y Dirección General de la Entidad, por razones de ausencia temporal, originadas en el desempeño de sus funciones o de fuerza mayor.
11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
12. Rendir informe al Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial, en forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Entidad.
13. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como la situación financiera de acuerdo con los estatutos.
14. Realizar con su sucesor el empalme al finalizar su respectivo periodo, dejando soporte escrito de dicho empalme.
15. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que deba estar presenta.
16. Dirigir el diseño y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, los criterios, los métodos, los procedimientos y los indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implementación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas y formularios, como medidas preventivas, correctivas cuando los resultados de las evaluaciones así lo ameriten.
17. Presentar los informes relacionados con su gestión a través del PAT y en función de los indicadores previstos por el Ministerio de Ambiente, vivienda y Desarrollo Territorial.
18. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral de la Corporación y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas.
19. Representar a la Corporación por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación o del sector.
20. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Corporativa y/o Consejo Directivo
21. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer al Consejo Directivo los ajustes a la Estructura interna., mediante la creación o supresión de cargos, cuando las necesidades de la Corporación así lo ameriten.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÒN HUMANA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA" NIT 890704536 - 7

CERTIFICA:

22. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamento interno.
23. Regular los procedimientos y trámites administrativos internos.
24. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Corporación, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
25. Nombrar, dar posesión y remover el personal de la Corporación y establecer el manual especifico de funciones y requisitos de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.
26. Distribuir mediante Acto Administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, la necesidad de la Corporación y los planes y programas trazados por la Entidad.
27. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoria y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
28. Solicitar al Consejo Directivo autorización para enviar comisiones de funcionarios de la entidad al exterior.
29. Mantener actualizada la información que en desarrollo de su cargo deba manejar, aplicando los procedimientos y tecnologías implementados para garantizar el cumplimiento y mejora continua de los procesos, optimizando el desempeño en la prestación de los servicios que ofrece la corporación, en cumplimiento de las normas MECI 1000:2005 y NTCGP 1000:2004.

Dada en Ibagué, a los veintitrés (23) días del mes de Abril de 2014, a solicitud de la interesada.

MABEL JARAMILLO DIAZ
Profesional Universitario Gestión Humana

Elaboró: Rodrigo Paris Silva – Profesional Contratista Gestión Humana
Revisó: Mabel Jaramillo Diaz – Profesional Universitario Gestión Humana
Anexo: N.A

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
NIT 800.113.762 7

Certificado No. 0074

Ibagué, 9 febrero de 2007

C E R T I F I C A:

Que, CARMEN SOFIA BONILLA MARTÍNEZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 65.740.213 de Ibagué, prestó sus servicios al Departamento del Tolima desde el 03 de marzo de 1997 al 28 de febrero de 1999 (Un (1) año once (11) meses y Veinticinco (25) días), cumpliendo a cabalidad con cada una de las funciones de los cargos que a continuación se relacionan.

DIRECTORA DE VALORIZACIÓN DEPARTAMENTAL – NIVEL DIRECTIVO GRADO DE REMUNERACIÓN D-1, dependiente del Despacho del señor Gobernador, del 03 de marzo al 31 de diciembre de 1997, devengando una asignación mensual de $1.658.880.oo. PAGO DESCUENTOS DE LEY A COLMENA.

FUNCIONES DEL CARGO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

2.1. Denominación del Empleo	: Director	
Nivel	: Directivo	Grado: D - 1
Dependencia	: Dirección Valorización	
Jefe Inmediato	: Gobernador	

II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL CARGO:

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de la Dirección de Valorización, evaluar los resultados obtenidos e informar al Gobernador acerca de las actividades realizadas.

CONTINUACIÓN DEL CERTIFICADO 0074 DEL 09 DE FEBRERO DE 2007, A NOMBRE DE LA DOCTORA CARMEN SOFIA BONILLA MARTÍNEZ.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Ejercer la dirección, planeación, organización, coordinación y control de las funciones y servicios que le correspondan a la Dirección de Valorización, conforme a las orientaciones del señor Gobernador y al programa de gobierno y velar por el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios bajo su responsabilidad.

2. Administrar el personal vinculado a la Dirección de Valorización y asignarle funciones especificas, teniendo en cuenta las actividades a cargo de esta dependencia y el programa de gobierno.

3. Coordinar, las relaciones de la Dirección de Valorización con la Asamblea Departamental y presentar los informes que esta solicite o aquellos que el gobierno le asigne.

4. Representar al gobernador en los asuntos que este determine y asistir a los consejos, juntas o comités para los cuales fuere designado.

5. Garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Valorización, mediante la coordinación con las entidades municipales, otras entidades oficiales y la participación efectiva de la ciudadanía y las organizaciones no gubernamentales.

6. Responder por la calidad de los sistemas de control interno en su área, de acuerdo con el sistema de monitoreo, evaluación y seguimientos establecidos en la Gobernación.

7. Estudiar la ejecución de toda clase de obras de interés público y social por el sistema de Valorización y analizar su proyección, financiación y reinversión.

8. Determinar los sistemas de liquidación y distribución de la contribución de las obras ejecutadas por el sistema de Valorización.

9. Crear conciencia comunitaria sobre los beneficios del sistema para el progreso del departamento y sus municipios.

10. Realizar con base en las normas vigentes, las negociaciones y bienes que se requieran para la ejecución de las obras.

11. Garantizar la financiación de las obras a través de empréstitos y otro tipo de negociación con sujeción a las normas vigentes.

12. Implementar sistemas de financiación y construcción de obras por el sistema de Valorización y buscar la participación en forma asociada de los municipios y otras entidades públicas y privadas.

13. Prestar los servicios de asesoría, mediante la celebración de convenios a los municipios y demás entidades que lo soliciten en lo referente a la liquidación y distribución de la contribuciones de valorización

14. Proyectar convenios con entidades del orden nacional, departamental y municipal, para el recaudo de la contribución de valorización por las obras realizadas en el Departamento del Tolima.

15. Mantener actualizada la liquidación de los saldos de cartera y adelantar el cobro por jurisdicción coactiva de las contribuciones en mora.

16. Recaudar la contribución correspondiente a las obras ejecutadas por el sistema de Valorización y las que por la celebración de convenios deba realizar.

17. Actualizar y someter a estudio y aprobación el Estatuto de la Contribución de Valorización en el Departamento del Tolima.

18. Las demás funciones que le atribuyan por ordenanza y aquellas que le señale o le delegue el Gobernador.

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
NIT 800.113.762 7

CONTINUACIÓN DEL CERTIFICADO 0074 DEL 09 DE FEBRERO DE 2007, A NOMBRE DE LA DOCTORA CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ.

IV. REQUISITOS MINIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

ESTUDIOS : Título Profesional

EXPERIENCIA : Cuatro (4) años, relacionada con el cargo.

DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE, dependiente del Despacho del señor Gobernador, del 02 de enero al 31 de diciembre de 1998, devengando una asignación mensual de $1.309.000.oo, más $2.618.000.oo por concepto de Gastos de Representación mensual. PAGÓ DESCUENTOS DE LEY A COLMENA.

Y del 01 de enero al 28 de febrero de 1999, devengando una asignación mensual de $1.473.562.oo, más $2.947.124.oo por concepto de Gastos de Representación mensual. PAGÓ DESCUENTOS DE LEY A COLMENA.

FUNCIONES DEL CARGO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

2.1. Denominación del Empleo	: Director
Nivel	: Directivo Grado: D - 1
Dependencia	: Drector Instituto Departamental de Tránsito
Jefe Inmediato	: Gobernador

CONTINUACIÓN DEL CERTIFICADO 0074 DEL 09 DE FEBRERO DE 2007, A NOMBRE DE LA DOCTORA CARMEN SOFIA BONILLA MARTÍNEZ

II. NATURALEZA DEL CARGO:

Es un cargo de carácter directivo para responder ante el señor Gobernador por la dirección, organización y control para garantizar la libre locomoción vehicular y personal en las vías públicas y privadas abiertas a la comunidad, en los municipios donde el departamento tiene la jurisdicción en esta materia. Velar por la ejecución de recursos de manera coherente con los planes y programas de desarrollo del Departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar al Departamento Administrativo de Tránsito en todos los actos, contratos, negociaciones y gestiones según las delegaciones previstas por el Gobernador, en concordancia con las normas y procedimientos legales y vigentes del sector.

2. Proponer al Gobernador la creación, fusión o supresión de las sedes operativas de transito.

3. Coordinar, supervisar evaluar y controlar el ejercicio de las funciones encomendadas a las sedes operativas y realizar visitas periódicas a estas.

4. Dirigir las gestiones pertinentes para la asignación de rangos por el ministerio de transporte y llevar el control de la utilización de los mismos.

5. Presentar proyectos para el mejoramiento del transito y transporte en los municipios de su jurisdicción.

6. Coordinar y verificar con el Departamento Administrativo de Planeación y Sistemas el funcionamiento adecuado del software en las sedes operativas.

7. Dirigir las actividades de mercadeo de los productos generados por el Instituto, tales como señalización, capacitación en transito y transporte, etc.

8. Dirigir los programas de educación sobre las normas de Transito y Transporte a la comunidad en general.

9. Dirigir los estudios viales para la señalización horizontal y vertical de las vías que sean de su competencia y asesorar a las autoridades municipales en los estudios técnicos para el reordenamiento vial.

10. Presentar el informe mensual al Ministerio del Transporte sobre el consumo de especies venales conforme en la normatividad expedida para tal fin.

11. Establecer los mecanismos de manejo y control de las especies venales en las sedes operativas.

12. Administrar la venta de servicios de grua y señelizacion que le soliciten las entidades publicas o privadas.

13. Analizar y controlar los ingresos de transito.

14. Realizar el seguimiento de los procesos contravencionales, resolver la segunda instancia conforme a los términos del Código Nacional de Tránsito, cuando dicha atribución haya sido debidamente delegada.

15. Implementar las politicas establecidas para el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas afines y concordantes.

16. Coordinar con las demás autoridades regionales de tránsito, la ejecución de politicas preventivas, educativas y represivas en control del tránsito vehicular y peatonal.

17. Realizar contactos nacionales e internacionales, buscando el apoyo para proyectos y programas de educación vial.

GOBERNACION DEL TOLIMA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO
NIT 800.113.762 7

18. Ordenar investigaciones a las dependencias y entidades sometidas a su control y vigilancia, por la violación a las normas vigentes de transito y transporte y presentar los informe de su desarrollo y resultados a los organismos correspondientes.

19. Mantener la comunicación directa con los transportadores y demás autoridades de tránsito del departamento, coordinando actividades educativas y preventivas con los mismos.

IV. REQUISITOS MINIMOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:

ESTUDIOS : Título universitario

EXPERIENCIA : Un (1) año de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Nota: La información es tomada de la Historia Laboral.

CLARA ISABEL CUBILLOS MORENO
CC. No.65.731.196 de Ibagué
Grupo de Archivo

Proyecto y Elaboró: Yolanda Ch. E.

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICADO LABORAL No. 2015-0330

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que revisada la Historia Laboral de **CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ,** Identificada con Cedula de Ciudadanía No 65.740.213 Expedida en Ibagué Tolima, se pudo constatar que labora al servicio del Municipio de Ibagué, Nit No. 800.113.389-7, del 10 de junio de 1992 al 30 de agosto de 1995, del 01 de septiembre de 1995 al 04 de julio de 1996 y del 03 de junio de 2014 al 30 de diciembre de 2014.

Que mediante Resolución No. 0419 del 09 de junio de 1992, fue nombrada para desempeñar el cargo de Auditora Interna, Categoría I Nivel Profesional, Código salarial 09, dependiente del Instituto Ibaguereño de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social "IRVIS", con posesión el 10 de junio de 1992 y hasta el 24 de enero de 1993

Que mediante Resolución No. 0026 del 25 de enero de 1993, le fue aceptada la renuncia al cargo como Auditora Interna, Nivel P Escala Salarial 09, dependiente del Instituto Ibaguereño de Reforma Urbana y Vivienda de Interés Social "IRVIS".

Mediante Decreto No. 0010 del 12 de enero de 1993, fue nombrada para desempeñar el cargo de Profesional Nivel P, Escala salarial 09, Grupo de Recursos, Dirección de Rentas, adscrito a la Secretaría de Hacienda Municipal, con posesión el 25 de enero de 1993 hasta el 07 de febrero de 1994, desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en la ejecución de la política de gestión y optimización de los ingresos tributarios del Municipio de Ibagué.
2. Ejecutar el programa de información y orientación a los contribuyentes sobre los impuestos municipales en la parte sustantiva y procedimental.
3. Verificar la exactitud de las declaraciones de Industria y Comercio.
4. Proferir emplazamientos tanto para declarar como para corregir.
5. Proferir liquidaciones oficiales.
6. Proferir pliegos de cargos por errores en la liquidación.
7. Agotar la vía gubernativa del proceso tributario.

Scanned by CamScanner

8. Efectuar las visitas tributarias que se le asignen y rendir los informes respectivos.

9. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Mediante Decreto No. 000085 del 08 de febrero de 1994, le fue aceptada la renuncia al cargo de Profesional, Nivel P Escala salarial 09, Grupo de Recursos, Secretaría de Hacienda Municipal.

Mediante Decreto No. 000085 del 08 de febrero de 1994, fue nombrada para desempeñar el cargo de Jefe de Sección, Nivel E, Escala Salarial 9, Sección Financiera, Dirección de Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Hacienda Municipal y asignadas las siguientes funciones:

FUNCIONES

Genéricas:

Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Municipal de acuerdo con los procedimientos legales establecidos y con las instrucciones del Director de Presupuesto.

Específicas:

Estudiar las solicitudes sobre créditos adicionales y sobre los traslados presupuestales y reunir la información pertinente que le solicite su jefe inmediato.

Preparar los proyectos de Decreto sobre créditos adicionales al presupuesto, los de traslados de apropiación presupuestal y los de reducción de apropiación para mantener el equilibrio correspondiente.

Estudiar los proyectos sobre materia presupuestal, fiscal y financiera y rendir los informes correspondientes.

Preparar el proyecto de Decreto anual de liquidación de presupuesto.

Colaborar con la Secretaría de Planeación Municipal en la preparación de los programas y proyectos del Plan Integral de Desarrollo.

Rendir informes que le solicite el Jefe de la División de Presupuesto sobre actividades realizadas y sus resultados.

Scanned by CamScanner

Colaborar en el desarrollo de las funciones mensuales de la División de Presupuesto.

Las demás que le asigne el jefe inmediato.

Mediante Decreto No. 000114 del 17 de febrero de 1994, fue encargada de las funciones inherentes al cargo de Directora, Dirección de Presupuesto Secretaría de Hacienda Municipal, mientras dura la incapacidad de la titular, desempeñando las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración y preparación del proyecto de presupuesto de la Administración Central, para su aprobación por parte del Confis Municipal.
2. Coordinar la programación y la política presupuestal de la Administración Central.
3. Formular estrategias viables para la racionalización del gasto.
4. Realizar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la evaluación financiera de los planes, programas y proyectos e introducir los ajustes necesarios en las áreas presupuestales y financiera.
5. Dirigir el registro y análisis de la información financiera y presupuestal que se genera en las dependencias de la Alcaldía.
6. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, viabilidades para la modificación de la planta de personal y traslados presupuestales, previa solicitud de los ordenadores del gasto.
7. Expedir las resoluciones que su competencia así lo requiera.
8. Exponer ante el CONFIS, asuntos relacionados con el manejo presupuestal y financiero que deban ser objeto de evaluación y adopción.
9. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Mediante Decreto No. 000158 del 24 de febrero de 1994, fue encargada durante los días 28 de febrero y 01 de marzo de 1994, de las funciones de Secretaria de Hacienda Municipal, mientras dura la ausencia del titular, desempeñando las siguientes funciones:

Mediante Decreto No. 000634 del 07 de julio de 1994, fue nombrada para desempeñar el cargo de Directora de Desarrollo Comunitario, dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal, desempeñando las siguientes funciones:

Scanned by CamScanner

1. Coordinar y apoyar políticas para la identificación de problemas sociales para desarrollar programas de participación social y fomento a la organización comunitaria.

2. Determinar la especificidad de los programas y formas de acción, ubicarlos geográfica y socialmente por medio de los mecanismos de focalización.

3. Dirigir, organizar y ejecutar estrategias que fortalezcan el desarrollo y la participación de las comunidades.

4. Coordinar las actividades a realizar junto con la Administración y el personal a cargo.

5. Elaborar informes de gestión (datos estadísticos).

6. Asesorar a las comunidades en normatividad y la legislación vigente.

Mediante Decreto No. 000649 del 11 de julio de 1994, le fue aceptada la renuncia al cargo de Jefe de Sección, Sección Financiera, Nivel E Escala salarial 09, Dirección de Presupuesto dependiente de la Secretaría de Hacienda Municipal.

Mediante Decreto No. 000020 del 05 de enero de 1995, fue nombrada para desempeñar el cargo de Directora de Participación, Desarrollo Comunitario y Fomento de Empresas Comunitarias, dependiente de la Secretaría de Gobierno Municipal.

Mediante Decreto No. 000366 del 06 de abril de 1995, fue encargada del cargo de Secretario de Despacho, Nivel D, Escala Salarial 14, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Comunitario y Bienestar Social, mientras se nombra el titular.

Mediante Decreto No. 000808 del 01 de septiembre de 1995, le fue aceptada la renuncia del cargo de Secretaria de Desarrollo Comunitario.

Mediante Decreto No. 000810 del 1 de septiembre de 1995, fue nombrada para desempeñar el cargo de Gerente de la Caja de Previsión Social Municipal.

Que mediante Decreto No. 1000-0315 del 30 de mayo de 2014, fue nombrada para desempeñar el cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 19, adscrito a la Secretaría de Apoyo a la Gestión y Asuntos de la Juventud, desempeñando las siguientes funciones:

Scanned by CamScanner

PROPOSITO PRINCIPAL

Formular políticas institucionales, adoptando los planes, programas y proyectos necesarios que garanticen el ejercicio de la función pública y de la entidad en general, en lo relacionado con su campo de acción, contribuyendo al cumplimiento de la misión de la entidad y del Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

A NIVEL GENERAL:

1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias a su cargo.

2. Asesorar y asistir al representante legal de la entidad en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera.

3. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo de la entidad, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias de la Secretaría que lidera.

4. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos para la entidad, que sean afines con la Secretaría a la cual se encuentra asignado, acorde a las funciones establecidas en la estructura organizacional, de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales o seccionales vigentes.

5. Implementar al interior de la Secretaría el sistema de control interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas y criterios señalados por la oficina de control interno.

6. Adoptar medidas para el mejoramiento de cada uno de los procedimientos a cargo de la Secretaría que permitan alcanzar estándares de calidad exigibles a nivel territorial, regional y nacional.

7. Cooperar en la toma de decisiones que se requiera para la entidad en general en pro de la solución de los problemas que se presenten en las diferentes Secretarías, beneficiando el mejoramiento del Servicio.

8. Contribuir al enriquecimiento de la imagen corporativa de la Entidad.

Scanned by CamScanner

9. Gestionar ante el gobierno nacional y departamental, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión que ayuden al desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con el área correspondiente.

10. Responder dentro de los términos establecidos por la ley, a las impugnaciones adelantadas por los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición, quejas y reclamos, en todas sus modalidades, de acuerdo con las directrices emitidas por el Alcalde.

11. Reportar a la Secretaría de Hacienda todos los hechos económicos que se generen en la Secretaría, propios de su competencia, para que sean registrados y revelados en el sistema de contabilidad pública de la Administración.

12. Dirigir al interior de la Secretaría que lidera la elaboración de los planes anuales de gestión y orientar el cumplimiento a través del desempeño de los servidores a su cargo, velando por su permanente actualización y cumplimiento.

13. Implantar políticas generales tendientes a regular la determinación, obtención, administración y distribución de los recursos que se encuentran a cargo de la Secretaría a través del presupuesto asignado.

14. Definir parámetros globales para la inversión y los diferentes mecanismos de financiación de los proyectos de inversión de la Secretaría.

15. Verificar que la labor de cada uno de los procesos y procedimientos que son responsabilidad de la Secretaría se estén desarrollando conforme a las políticas generales de la entidad y se estén cumpliendo los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.

16. Velar por la oportuna ejecución de los planes con criterios de calidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.

17. Gestionar recursos con el sector público y privado a nivel territorial, regional, nacional e internacional para desarrollar proyectos, generar estrategias que permitan dar soluciones concretas que conlleven al cumplimiento de las funciones de la Secretaría y que aporten a la misión Institucional.
18. Controlar, analizar y evaluar las inversiones de la entidad en todos sus órdenes.

Scanned by CamScanner

19. Entregar a las entidades competentes los informes de la Secretaría conforme a las disposiciones requeridas.

20. Planear, gestionar, obtener, atender y procurar la disponibilidad de fondos de común acuerdo con la Secretaría de Hacienda, a través de operaciones de financiación, crédito interno y externo y transferencias para el cabal cumplimiento del plan de desarrollo, del programa de gobierno y de las obligaciones que de allí se generen, con criterios claros de liquidez, solvencia, rentabilidad y mínimo riesgo.

21. Verificar la realización de estimativos de ingresos y egresos de la Secretaría a fin de mantener actualizados los registros presupuestales, contables y financieros de la misma.

22. Hacer parte de los comités relacionados con la secretaría a cargo y presentar iniciativas que permitan el enriquecimiento de la entidad.

23. Presentar para aprobación de la Comisión de Presupuesto, las modificaciones que se requieran al presupuesto de la vigencia en curso y solicitar las autorizaciones respectivas para comprometer vigencias futuras cuando sea del caso, previo concepto de la Secretaría de Hacienda y/o entidad respectiva.

24. Cancelar oportuna y efectivamente las obligaciones legales contraídas por la entidad de acuerdo a las proyecciones del Plan Anual Mensualizado de Caja.

25. Expedir certificados y constancias de los usuarios que hayan cumplido a cabalidad con las obligaciones contraídas con la entidad.

26. Velar porque los recursos de la entidad sean puestos en inversiones temporales bajo parámetros de rendimiento y minimización del riesgo.
27. Coordinar las actividades de implementación de aplicaciones y programas de sistemas de su competencia, y de capacitación a los funcionarios que para este efecto se requieran.

28. Responder oportunamente las solicitudes de información y acciones de mejoramiento emanadas de la revisión de cuentas y auditoria integral por parte de los entes de control.

29. Procurar e implementar ambientes laborales propicios y armónicos en beneficios del trabajo en equipo dando cumplimiento a los resultados de la Entidad.

Scanned by CamScanner

ESPECIFICOS:

CON RELACION A LA SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL Y DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD:

1. Apoyar a las dependencias de la Administración Central Municipal en el desarrollo de las actividades con el fin de cumplir con los requerimientos de los organismos de vigilancia y control dentro de las fechas establecidas.

2. Dirigir, coordinar y presentar informes acordes a las actividades llevadas a cabo con el propósito de evaluar el desarrollo de las mismas.

3. Verificar documentos en cuanto a correcciones de forma y fondo, que se encuentren dentro del plan de desarrollo y que se ajusten a la capacidad financiera de la Administración.

4. Realizar acompañamiento a las acciones emprendidas por el asesor que tiene a su cargo el desarrollo de la política de la juventud.

5. Propiciar y armonizar las relaciones del sector privado con el gobierno Municipal en búsqueda del desarrollo y mejoramiento de la Ciudad.

6. Centralizar, controlar y realizar el seguimiento a los comités que existan y se creen en la Entidad.

7. Realizar el manejo del protocolo de los eventos del señor Alcalde y del gabinete, garantizando la imagen institucional y el cumplimiento de los procedimientos.

8. Formular y dirigir la política de juventud en el municipio de Ibagué con el fin de lograr el desarrollo integral de los jóvenes.

9. Apoyar al Alcalde a través de la supervisión de la gestión administrativa y financiera interna, con el propósito de realizar controles y toma de decisiones frente al mismo.

10. Realizar seguimiento a las quejas, reclamos y peticiones que lleguen a la oficina del señor Alcalde dando cumplimiento a los tiempos determinados por la Ley y el Manual de Procedimientos.

Scanned by CamScanner

11. Coadyuvar en la Implementación de la política de divulgación y promoción de las acciones de la Administración Central Municipal en cumplimiento a la normatividad vigente.

12. Contribuir para que el asesor de protocolo desarrolle de manera exitosa las acciones de protocolo propias de la actividad del despacho del señor Alcalde.

13. Propiciar con la dirección de comunicaciones y de relaciones públicas, las acciones de interlocución entre los diferentes niveles de la administración y la comunidad con el fin de que la comunidad se entere de las acciones llevadas a cabo.

14. Preparar según instrucciones del señor Alcalde la agenda de los Consejos de Gobierno.

15. Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la emisión de boletines, revistas y toda clase de documentos relacionados con la acción de la Administración Central Municipal para supervisar que toda la información se realice de manera transparente.

16. Velar por el cumplimiento de la política de imagen corporativa de la Administración Central Municipal.

17. Propiciar con el Asesor y el Consejo Municipal de la Juventud, la ejecución de programas que mejoren la capacidad de connotación de los jóvenes frente a temas de políticas públicas, estado, democracia y emprendimiento.

18. Propender por la articulación de los programas de la juventud de los gobiernos Nacionales y Departamentales con los del Municipio de Ibagué.

19. Coadyuvar en la aplicación de estrategias pedagógicas y herramientas técnicas conceptuales y de gestión para la promoción de la participación de las nuevas generaciones.

20. Centralizar los informes de Gestión de todas las Secretarías de la Administración.

21. Apoyar los mecanismos democráticos y de representación de la juventud en las diferentes instancias de participación, ejercicio, control y vigilancia de la gestión pública.

Scanned by CamScanner

22. Fomentar la relación entre el gobierno y la juventud mediante el fortalecimiento de procesos de organización juvenil, y el apoyo a las acciones de socialización, incidiendo de manera directa en los procesos de paz y convivencia ciudadana

23. Buscar con las ONGS, organizaciones comunitarias, empresas privadas y organismos de orden municipal, departamental, nacional e internacional programas y proyectos que permitan generar recursos en apoyo de la juventud y el mejoramiento de la comunidad.

24. Las demás funciones asignadas con esta Secretaria por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Decreto No. 1000-0388 del 15 de julio de 2014, fue encargada durante los días 16, 17 y 18 de julio de 20145, de las funciones del Despacho del señor Alcalde Municipal de Ibagué, mientras el titular se encuentra en diligencias de carácter oficial.

Mediante Decreto No. 1000-0831 del 30 de diciembre de 2014, le fue aceptada a partir del 01 de enero de 2015, la renuncia al cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 19, adscrito a la Secretaría de Apoyo a la Gestión y de Asuntos de la Juventud.

Que en cumplimiento a la Ley 962 de 2005 y Decreto reglamentario No. 0590 del 19 de septiembre de 2005 la jornada laboral es la siguiente:

Lunes a Jueves
Horario en la mañana: 7:00 A.M a 12:00 M
Horario en la tarde: 2:00 P.M. a 6:00 P.M.
Viernes
Horario en la mañana: 7:00 A.M a 12:00 M
Horario en la tarde: 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

La actual certificación se elabora con base en la información encontrada en los documentos que reposan en la historia laboral, en la Ibagué a los 24 días del mes de abril de dos mil quince (2015), a solicitud de la interesada, según correo electrónico recibido el día 23/01/2015.

JOSE ADRIAN MONROY TAFUR
Secretario

María Elisia Castañeda Camaño 24/04/2015.

Scanned by CamScanner

Bogotá, Octubre 15 de 2025

Señora:
BONILLA MARTINEZ CARMEN SOFIA
CC. 65740213
CR 68 B NO 22 A 71 - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Junio 8 de 2000. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliacion	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliacion	Fecha de desafiliacion EPS	Estado Actual	Discapacidad
BONILLA MARTINEZ CARMEN SOFIA	65740213	C	Jun-8-2000	528	0	SEGUNDO COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
PAEZ OLAYA RODRIGO	93361053	C	Jun-8-2000	524	0	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ	65740213	Trabajador Independiente	CERRADO
CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ	65740213	Trabajador Independiente	CERRADO
CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ	65740213	Trabajador Independiente	CERRADO
CORTOLIMA	65740213	Dependiente	CERRADO
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	65740213	Dependiente	CERRADO
INSACOL LTDA	65740213	Dependiente	CERRADO
RAPE REGION CENTRAL	65740213	Dependiente	CERRADO
RAPE REGION CENTRAL	65740213	Dependiente	CERRADO
SERVINTEGRAL	65740213	Dependiente	CERRADO
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS	65740213	Dependiente	CERRADO
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES C	65740213	Pensionado	CERRADO
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES C	65740213	Pensionado	VIGENTE
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	65740213	Dependiente	CERRADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	65740213	Dependiente	CERRADO
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE	65740213	Dependiente	CERRADO
CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ	65740213	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ	65740213	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ	65740213	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE
CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ	65740213	Trabajador Independiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,
GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Kimberly Catalina Navarro Madrid - Auxiliar de Contacto con Clientes

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARMEN SOFIA BONILLA MARTINEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **65740213,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2014** 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



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.

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponibles)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ
Nombre abreviado	CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ
Fecha de creación	18/12/2019 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	65740213
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Moneda por defecto	POLICÍA
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección	Carrera 58 No. 152-70
Código postal	111156
Teléfono de oficina	3156161600
Fax de oficina	3156161600
Correo electrónico de la oficina	carsobo@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	carsobo@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL de LinkedIn	
URL de YouTube	
URL de Twitter	

Contacto principal

Título	Señora
Nombre	CARMEN SOFÍA BONILLA MARTÍNEZ
Carga	
	3156161600

Teléfono	
Móvil	3156161600
Fax	3156161600
Correo electrónico	carsobo@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, CARMEN SOFIA BONILLA MARTÍNEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. N° 65.740.213 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	**COLOMBIA**	Departamento	**TOLIMA**	Municipio	**IBAGUÉ**
Dirección	Carrera 68 B No. 22 A - 71			Teléfonos	3156161600

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Carmen Sofía Martínez Vda de Bonilla	28.532.792 de Pereira	Madre
Carmen Sofía Páez Bonilla	1.110.536.748 de Ibagué	Hija
Rodrigo Páez Bonilla	1.110.585.115 de Ibagué	Hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	-
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	64,442,000
HONORARIOS	161,411,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	**$ 225,853,000**

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	8070585		2.775,26

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
Local Comercial		$ 502,193,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BOLSA INMOBILIARIA	Administración	2,200,000.00

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** **X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

CARMEN SOFIA BONILLA MARTÍNEZ
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá D.C.,

DAFP-OAP

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR, Y DE VERACIDAD, AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS DOCUMENTOS APORTADOS

Yo, **CARMEN SOFIA BONILLA MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **65.740.213** expedida en la ciudad de **Ibagué**, por medio del presente y bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, **DECLARO** que no me encuentro incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que suscribiré con **EL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL.**

Así mismo, y también bajo la gravedad de juramento, en cumplimiento del artículo 83 de la Constitución Política, el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, así como con pleno entendimiento de las consecuencias establecidas en el Código Penal por la vulneración de lo tipificado en los artículos 287, 289 y concordantes, declaro libre y voluntariamente que todos los documentos, certificaciones, soportes e información aportados dentro del proceso contractual son auténticos, veraces y corresponden a la realidad, asumiendo la responsabilidad legal derivada de su falsedad o adulteración.

DECLARO QUE:

1. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
2. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a) en ningún otra entidad pública.
4. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
5. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
6. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
7. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante.
8. **Declaro que todos los documentos, certificados, soportes y demás información aportada dentro del proceso contractual son auténticos, veraces y corresponden a la realidad.**

9. **Manifiesto que no he alterado, modificado, falsificado o inducido a error a la entidad mediante la presentación de documentos o información inexacta.**
10. **Autorizo a la Entidad** para verificar la autenticidad y validez de los documentos aportados ante cualquier autoridad, institución o base de datos pública o privada.
11. Manifiesto que la presente declaración se otorga para todos los efectos contractuales y legales dentro del trámite con el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL.
12. **En caso contrario a lo anterior, asumo plena responsabilidad administrativa, civil y penal por la falsedad o alteración de la información suministrada, de conformidad con el Código Penal (arts. 287, 289 y demás disposiciones aplicables), así como con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes.**

Firma: 

Nombre: Carmen Sofía Bonilla Martínez

Identificación: 65.740.213 de Ibagué

Correo electrónico: carsobo@hotmail.com

Teléfono: 3156161600

Fecha: 05 de enero de 2026

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II

Yo, ***CARMEN SOFIA BONILLA MARTÍNEZ*** identificada con cédula de ciudadanía No. **65.740.213 expedida en Ibagué**, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, de acuerdo a la política de tratamiento y protección de datos personales, toda vez que los datos serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021, autorizo expresamente al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP II.

Asimismo, declaro bajo la gravedad de juramento la autenticidad de la documentación personal allegada dentro del trámite de contratación y autorizó al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil a realizar el cargue sin confidencialidad en la plataforma SECOP II.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: 

Nombre: Carmen Sofía Bonilla Martínez

Identificación: 65.740.213

Fecha: 05 de enero de 2026 (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)

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 65740213 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 05/01/2026 08:52 PM

Código Verificación: **SWNH7D3ZTB**

Válida hasta: **06/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC