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
Corzo	Candia	Yolanda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 65726146	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 25 MES 01 AÑO 1965

PAÍS COLOMBIA

DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO IBAGUÉ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 17 73 214 ALTAVISTA DEL VERGEL TORRE 1 APTO. 302 VERGEL COMUNA SEIS

PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO IBAGUÉ

TELÉFONO 2787065 EMAIL yolandacorzoc65@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1984
										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	5	X		ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION	05	1998	
PREGRADO	10	X		MERCADEO	11	1994	

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 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	28	*Mes*	08	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCION					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 32 76					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD OPS - ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013144141	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año* 2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8562 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 66 11 50 PISO 6					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE INFIBAGUE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2746410	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 60 - CARRERA 5 CAMI BARRIO LA FLORESTA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S. A.			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2756000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	19	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* DIRECCION ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - No. 1-04 La Pola					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6082637226	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	09	*Año*	2014	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DESPACHO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 10 11 Piso 4					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2611111	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2013	*Día*	02	*Mes*	09	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - ENTRE CALLES 10 y 11 Piso 4o.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHAPARRAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* CHAPARRAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADIMINISTRATIVA						*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 CHAPARRAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2460290	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2012	*Día*	04	*Mes*	07	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHAPARRAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* CHAPARRAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2460915	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADIMINSTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 - CALLE 9 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHAPARRAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2460915	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2611167125	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	06	*Año*	2008	*Día*	12	*Mes*	02	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GENERAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* Edificio Gobernación del Tolima						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA LABORAR			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2620422	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2004	*Día*	10	*Mes*	06	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 N °8 39 edificio escorial						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2637226	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2001	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 11 2 13						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SALUD TOTAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4854555	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2000	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2001	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE DE CUENTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 20 N ° 109 -15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE CREDITO AGRARIO,INDUSTRIAL Y MINERO EN LIQUIDACION			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	08	*Año* 1996	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	1999	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	*DEPENDENCIA* CREDITO Y CARTERA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INEM MANUEL MURILLO TORO			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2636210	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	04	*Año* 1990	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	1996	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PAGADOR	*DEPENDENCIA* AREA DE PAGADURIA					*DIRECCIÓN* CALLE 22 N °9 02						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD SANTO TOMAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 1985	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	1990	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA EJECUTIVA	*DEPENDENCIA* SCRETARIA EJECUTIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 N 72 90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	12	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	15	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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 Bogota, Enero 08 de 2026

Firmado digitalmente por Yolanda Corzo Candia

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287526640

PIB
08:57:50

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) YOLANDA CORZO CANDIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 65726146:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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

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

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 lunes 05 de enero de 2026, a las 08:56:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	65726146
Código de Verificación	65726146260105085600

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, 08/01/2026 05:42:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **657261465 SIN DATOS SIN DATOS SIN DATOS SIN DATOS.**

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. **132114799** . 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 08:57:00 AM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **65726146**
Apellidos y Nombres: **CORZO CANDIA YOLANDA**

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 17:04:05 horas del 08/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **65726146,** Apellidos y Nombres **CORZO CANDIA YOLANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO**, 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



Empresa / Persona

O Entidad

O Departamento

Soy humano

hCaptcha

Privacidad - Condiciones

65726146

Nombre de persona o empresa

YOLANDA CORZO CANDIA

Nit / C.C.:

65726146

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.

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

Encuesta de satisfacción

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

El Consejo Directivo y El Rector de la Universidad de los Andes

con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Yolanda Cerzo Candia

C.C. 65'726.146 DE IBAGUE

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el presente Diploma de

Especialista en Administración

El Presidente del Consejo Directivo

El Rector

El Decano de la Facultad

El Secretario General

REGISTRADO
LIBRO 10 FOLIO 65

Santafé de Bogotá, D.C. 9 de mayo de 19

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

APROBADA POR RESOLUCION No. 28 DE FEB. 23 DE 1949

Expide copia de lo pertinente de la siguiente Acta de Grado:

Acta de Grado No 472 – 98, Libro 10-Folio 65 del 9 de mayo de 1998:

"En Ibagué, a 9 de mayo de 1998, se reunieron en el Auditorio de la Biblioteca de Coruniversitaria el doctor CARLOS ANGULO GALVIS, Rector de la Universidad; el doctor JORGE HERNAN CARDENAS, Decano de la Facultad de Administración; el doctor JOSE FERNANDO GIRALDO, Director de la Especialización de Administración; el doctor LEONIDAS LOPEZ, Rector de Coruniversitaria; la doctora GLORIA CARRERO, Directora de Postgrados de Coruniversitaria y el doctor RAMON FELIX TRIANA, Decano de la Facultad de Administración de Coruniversitaria, con el objeto de hacer entrega de los diplomas a los graduandos que cumplieron con los requisitos reglamentarios exigidos por la Universidad para optar al título correspondiente. (...) "El Decano de la Facultad de Administración hizo entrega de los diplomas a sus graduandos en el siguiente orden:

ESPECIALISTAS EN ADMINISTRACION

-REGISTRADO EN EL ICFES BAJO EL CODIGO 56220-

2954 YOLANDA CORZO CANDIA C.C.65726146 Ibagué(...)"

F I R M A D O

CARLOS ANGULO GALVIS – Rector (...)"

ALEJANDRO RICO RESTREPO
Jefe
Oficina de Admisiones y Registro

Santafé de Bogotá, 26 de agosto de 1998

Yolanda G.

Carrera 1a. No. 18A-70. Tel: (571) 2869211, 3520466 Ext. 2211, 2212. Fax: (571) 2841890. Apartado Aéreo: 4976.
Santafé de Bogotá, D.C. Colombia. S.A.
e-mail: admreg@uniandes.edu.co
http://admisiones.uniandes.edu.co

Powered by CamScanner

CORPORACION UNIVERSITARIA DE IBAGUE
CORUNIVERSITARIA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ACTA DE GRADO No. 321

EN IBAGUE A LOS CUATRO (4) DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO (1994), DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA RESOLUCION NUMERO 003439A DEL 30 DE DICIEMBRE DE 1988 Y EXPEDIDA POR EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR - ICFES -, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACION SUS DIRECTIVOS Y EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS CON EL OBJETO DE OTORGAR EL TITULO DE PROFESIONAL EN MERCADOTECNIA A LOS SIGUIENTES ALUMNOS:

PROFESIONAL EN MERCADOTECNIA

A

YOLANDA
CORZO CANDIA

CEDULA DE CIUDADANIA No. 65.726.146 DE IBAGUE QUIENES CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY, POR EL PLAN DE ESTUDIOS ACADEMICOS Y LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA INSTITUCION. LOS GRADUANDOS PRESENTARON SU PROMESA EN CEREMONIA ESPECIAL Y RECIBIERON LOS DIPLOMAS CORRESPONDIENTES.
EN CONSTANCIA SE EXTIENDE Y SE FIRMA LA PRESENTE ACTA.

LEONIDAS LOPEZ HERRAN(FDO)
RECTOR

LUZ ANGELA CASTAÑO GONZALEZ(FDO).
SECRETARIA GENERAL

MARIA CECILIA POSADA GONZALEZ(FDO)
DECANO(E)

ES FIEL COPIA TOMADA DEL ACTA No. 321 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1994. EN LO PERTINENTE.
EXPEDIDA EN IBAGUE, EL 4 DE NOVIEMBRE DE 1994.

LUZ ANGELA CASTAÑO GONZALEZ
SECRETARIA GENERAL

Powered by CamScanner

11

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

LA CORPORACION UNIVERSITARIA DE IBAGUE

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION Nº 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

OTORGA EL TITULO DE

Profesional en Mercadotecnia

A

Yolanda Corzo Candia

cédula Nº 65.726.146 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 4 de noviembre de 1994

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

POR EL MINISTRO DE EDUCACION

Libro de Registro No. 2
Folio No. 98
Acta de Grado No. 327

Anotado al Folio 2-98
Del Libro de Registro No. 8
Ibagué 3 de nov-94.

Nº 2500

No.242.

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral que reposa en el archivo central, se constató que la Dra. **YOLANDA CORZO CANDIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **65.726.146** expedida en Ibagué (Tol), laboro en el **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE – INFIBAGUE**, NIT **890.700.755-5**, y tiene la siguiente vinculación:

Desde el día veintitrés (23) de Enero de dos mil diecisiete (2017) al treinta (30) de diciembre de dos mil diecinueve 2019, Como **GERENTE GENERAL**, **Código 050, Grado 10, NIVEL DIRECTIVO,** con nombramiento a término indefinido, **que** fue nombrada mediante **Decreto No. 1000-0027 del 12 de enero de 2017** expedido por el Dr. Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez, Alcalde de Ibagué y tomó posesión, conforme al **Acta No. 12725 del 23-01-2017**.

Que se aceptó renuncia al cargo mediante **Decreto No. 1000-1570 De diciembre 27 De 2019**, expedida por el Dr. Guillermo Alfonso Jaramillo Martínez Alcalde de Ibagué.

Que las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal permanente del **Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ**, se encuentran establecidas en el marco de lo definido por el Decreto 2484 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0815 de 2018 y los Acuerdos del Consejo Directivo 003, 004, y 007 del 11 de septiembre de 2017 y 003 y 004 de 2018 por los cuales las funciones como **GERENTE GENERAL**, **Código 050, Grado 10, NIVEL DIRECTIVO**, están establecidas Según **Resolución De Gerencia 482/16 DE JULIO DE 2018. (Se anexan en (5) folios impresos a doble cara-Código: GH-MAN-001 Versión: 02 FECHA DE APROBACION: 2018-07-16)**

Que mediante **Resolución De Gerencia No. 1034** se establece la jornada laboral y atención al ciudadano para los funcionarios de infibague:

De lunes a jueves de 7:00 AM 12:00 M. Y de 2:00 pm a 6:00 PM.
Y viernes de 7:00 AM 12:00 M. Y de 2:00 pm a 5:00 PM.

Dado en Ibagué a los 30 días del mes de diciembre de 2019, a solicitud de la interesada.

MARBEL M. TORRES PEREZ

Reviso:
Yor Fredy Olaya Pava
Prof. Univ. (Grupo De Gestión Humana Y Documental.

Proyectó:
Hernán Lizardo Alfaro Bautista-Auxiliar Administrativo - Código 407 Grado 04.

Se Anexan (5) Folios A Doble Cara

Copias Historia Laboral.

5. CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

GERENTE GENERAL 050-10

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE GENERAL
CÓDIGO	050
GRADO	10
NÚMERO DE CARGOS	UNO (01)
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO

AREA FUNCIONAL
GERENCIA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la representación legal y liderar la gestión estratégica del ***Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ***, dirigiendo y coordinando a las distintas áreas para asegurar la rentabilidad, competitividad, continuidad y sustentabilidad de la Entidad, formulando y controlando las políticas institucionales y adoptando los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento, en el marco del cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
• Ejercer la representación legal del Instituto, de conformidad con lo establecido en los Estatutos y demás normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- La creación de las áreas responsables de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la administración de los riesgos asociados a las actividades del objeto misional del Instituto.
- El Código de Integridad y Gobierno Corporativo.
- El Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio.
- La postulación de los candidatos para ejercer el cargo de Funcionario Responsable de las medidas de control del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT).
- El manejo de activos del Instituto mediante la celebración de encargos fiduciarios o fiducias mercantiles bajo sus diferentes modalidades.

- Presentar a consideración del Consejo Directivo el proyecto del Plan Estratégico Institucional de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, coordinar su ejecución, controlarlo e informal al Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Celebrar las operaciones de crédito de conformidad con lo establecido en el Manual del Sistema de Administración de Riesgo Crediticio.

- Representar los derechos, acciones, valores e intereses que posea el Instituto en compañías o sociedades en las cuales, a título de inversión, tenga participación.

- Suscribir los contratos de mandato necesarios para la representación del Instituto en los distintos asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

- Presentar ante el Alcalde y al Consejo Directivo los informes mensuales de ejecución presupuestal, los informes de gestión y demás requerimientos que soliciten, sobre los diferentes asuntos de Instituto.

- Planear y ejecutar la rendición pública de cuentas, de acuerdo con la ley y demás normatividad vigente en la materia.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Acción de la dependencia, en concordancia con el Plan Estratégico y en armonía con la Visión, la Misión y las Políticas del Instituto, orientado al servicio integral y con calidad en el ámbito de su competencia, asumiendo la responsabilidad en el proceso asignado en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

- Dirigir, coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.

- Proyectar, revisar y/o firmar cuando corresponda, la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de interés, relacionadas con la competencia de la dependencia.

- Proferir los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

- Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.

- Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.

- Diseñar indicadores que permitan la autoevaluación de la gestión, en concurrencia con la Oficina de Control Interno de Gestión.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO

- Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de Gestión de Calidad, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en el Instituto.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política, Leyes y Decretos del Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Planes de Acción, directrices y lineamientos de la Presidencia de la República, Ministerios, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia Financiera de Colombia y Organismos de Control.
- Normatividad y Políticas Públicas en el área de desempeño.
- Planeación Estratégica.
- Relaciones Públicas.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental.)

ALTERNATIVAS
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: • Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: • Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por: • Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o • Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o • Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

IBAL S.I.G	CERTIFICACION SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GH-R-037
		FECHA VIGENCIA: 2016-10-26
		VERSIÓN: 03

Certificado No.235

Ibagué, Febrero 11 de 2020

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DEL GRUPO GESTION HUMANA

C E R T I F I C A :

Que la Doctora **YOLANDA CORZO CANDIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.726.146 de Ibagué, laboro en la Empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, en el cargo de Directora Administrativa, desde el 20 de enero de 2016 hasta el 19 de enero de 2017., en el horario de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12 M y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y los viernes de 7:00 a.m. a 12 M y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Desempeñó las siguientes funciones en el cargo de Directora Administrativa

1. Dirigir las políticas relacionadas con la administración institucional, con el fin de optimizar los recursos económicos y financieros, que permiten el desarrollo del talento humano y la administración eficiente de los recursos físicos y tecnológicos de la entidad.
2. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos correspondientes a los procesos de apoyo, con el fin de permitir la prestación eficiente de los servicios cargo de la empresa.
3. Velar por la aplicación de las políticas y planes relacionados con el grupo tecnológico y de sistemas de la empresa, con el fin de garantizar su contribución al mejoramiento de los procesos y procedimientos.
4. Revisar en coordinación con los procesos el desarrollo de las actividades de carácter administrativo y/o financiero, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
5. Dirigir las políticas comerciales de la Empresa, con el fin de lograr la eficiente comercialización del servicio.
6. Evaluar la gestión de las dependencias y grupos a su cargo, con el fin de identificar los factores que entorpecen su desempeño, a fin de implementar los correctivos que se consideren necesarios.
7. Coordinar el proceso de Identificación del riesgo de las áreas a su cargo, con el fin de formular políticas de operación y clasificación de los mismos, que permitan darle el tratamiento indicado durante el proceso de análisis y valoración del riesgo.
8. Organizar sistemas de trabajo con el fin de optimizar los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la entidad.
9. Participar en la actualización de procedimientos, procesos y manuales de las áreas a su cargo, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la entidad.
10. Analizar y evaluar los planes y programas de trabajo de los grupos que integran la Dirección, para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, acorde a la normatividad vigente.
11. Representar a la empresa en las actividades relacionadas con asuntos de su competencia, con el fin de brindar información oportuna a entes públicos, privados y comunidad en general que lo requieran.
12. Participar en la definición, negociación y firma de acuerdos interinstitucionales, evaluando el cumplimiento por parte de la entidad de las metas establecidas, con el fin de proponer acciones

encaminadas a mejorar su desempeño.

13. Consolidar la información relacionada con la ejecución de los contratos de las dependencias a su cargo, para garantizar el oportuno suministro de la información a otras áreas de la empresa y organismos de control que lo requieran.

14. Efectuar diagnósticos sobre la gestión de las áreas para presentar al Gerente los informes y propuestas tendientes a mejorar el desempeño general de la Dirección en concordancia con los planes estratégicos de la entidad.

15. Efectuar seguimiento y control al plan de acción e indicadores de gestión de la Dirección, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formular las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la misma.

16. Asistir a los diferentes comités en representación de la Dirección, con el fin de analizar la información y las propuestas que se presenten en beneficio y/o mejoramiento del buen desempeño de los procesos de la entidad.

17. Mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de velar por la mejora continua de los mismos en los procesos.

18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

19. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

Que en el ejercicio de la función, estuvo por encargo en los siguientes:

CARGO	FECHA
Gerente	Febrero 16 y 17 de 2016
Gerente	04 al 14 de marzo de 2016
Gerente	04 al 14 de marzo de 2016
Gerente	Abril 04 y 05 de 2016
Gerente	Abril 27 a mayo 09 de 2016
Gerente	Mayo 24 de 2016
Gerente	Junio 29 a partir del medio día, y los días 30 de junio y julio 01 de 2016
Gerente	Julio 06 de 2016
Gerente	Julio 27 de 2016
Gerente	Agosto 29 y 30 de 2016
Gerente	Septiembre 28 al 30 y octubre 01 de 2016
Gerente	Octubre 11 a partir de las 2:00 p.m. y el día 12 de octubre de 2016
Gerente	Octubre 31 a partir de las 2:00 p.m. y el día 01 de noviembre de 2016
Gerente	Noviembre 10 de 2016
Gerente	22 al 30 de Noviembre de 2016
Gerente	Enero 19 de 2017

Desempeñó las siguientes funciones en el cargo de Gerente (e):

1. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero y operativo de la misma.
2. Ordenar los gastos, procurando por la correcta utilización, conservación de los fondos y bienes en general.
3. Representar judicial y extrajudicial a la Entidad y administrar los intereses de las mismas.
4. Dirigir las operaciones propias de la Entidad con sujeción a las disposiciones legales y prescripciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
5. Presentar anualmente para la aprobación por parte de la Junta Directiva los Estados Financieros de la Entidad y los Acuerdos de Gastos respectivos.
6. Coordinar las actividades que desarrollen las diversas Dependencias que componen la Empresa.
7. Dictar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas elaboradas para el funcionamiento de la Empresa.
8. Nombrar, remover los servidores del organismo y dirigir, coordinar, vigilar y controlar el personal de la Empresa.
9. Delegar funciones previo dictamen de la Junta Directiva.
10. Recomendar los planes de entrenamiento y capacitación que sean necesarios para que el personal esté debidamente preparado para atender las necesidades de la Empresa.
11. Celebrar los contratos de la Entidad sin perjuicio de la tramitación que en razón de la cuantía o de la naturaleza del contrato impongan las normas vigentes.
12. Adoptar programas para que las Divisiones, Secciones y Grupos estén bien organizados, los deberes y responsabilidades del personal estén claramente definidos.
13. Proponer a la Junta Directiva del IBAL S.A. E.S.P. Oficial los proyectos de Reglamentación Interna que sea necesario adoptar.
14. Efectuar por mandato de la Junta Directiva los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo armónico de la Empresa.
15. Rendir informes periódicos de labores a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva.
16. Colaborar con las Entidades Gubernamentales que ejercen la inspección y vigilancia de la Entidad y remitir los informes que le son solicitados.
17. Decidir y resolver sobre los recursos de apelación interpuestos con relación a las decisiones disciplinarias, adelantar y resolver la segunda instancia de los fallos disciplinarios.
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
19. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

La calidad de vinculación: Empleado público, de libre nombramiento y remoción.

Se expide a solicitud de la interesada.

DIANA ALEXANDRA GUZMAN MALCA

Proyectó: Abda R.
Laborales (X)
Vacaciones ( )
Otros ( )

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral de la Doctora **YOLANDA CORZO CANDIA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 65.726.146, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 19 de Julio de 2013, hasta el 02 de Septiembre de 2014, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO - CODIGO 020- GRADO DE REMUNERACION 04 – SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**, adscrita a la Planta Global de la Administración Central, desempeñando las siguientes funciones:

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales, turismo y de recursos naturales no renovables, que conlleve a la creación o revitalización de empresas con miras a su inserción en los mercados nacionales e internacionales, la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el marco de la responsabilidad Social Empresarial, en el Departamento del Tolima

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en cada una de las direcciones adscritas: Dirección de Turismo, Dirección de Asuntos Internacionales, Industria y Comercio y Dirección de Recursos Naturales, no Renovables.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
2. Representar al Gobernador en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con sus directrices y orientaciones.
3. Coordinar la implementación y evaluación periódica de las políticas, planes, programas y proyectos, en coordinación con las direcciones adscritas y rendir informes de gestión en materia del desarrollo económico del departamento.
4. Convocar bajo las orientaciones del Gobernador y los contenidos en el Plan de Desarrollo, a los actores del sector para la construcción y consolidación de la política de desarrollo económico y diseñar las estrategias pertinentes para su cumplimiento.
5. Desarrollar estrategias para estimular las fuerzas productivas del sector secundario y terciario, con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas.
6. Coordinar el diseño de mecanismos, para fomentar la generación de empleo a través del impulso y acompañamiento a la creación y posicionamiento de empresas y/o fortalecimiento de las actuales.
7. Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales, comerciales de cooperación internacional, turísticos y minero - energéticos, viables y estratégicos que impulsen el desarrollo económico del Tolima hacia mercados nacionales e internacionales.
8. Coordinar el diseño, implementación y promoción de la política y estrategias nacionales e internacionales para el fomento y fortalecimiento del desarrollo económico del Departamento.
9. Gestionar y coordinar la visita de personalidades y representantes de entidades y organismos internacionales, que contribuyan con las políticas,

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
planes, programas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo del departamento. **10.** Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
1. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad. **2.** Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales. **3.** Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda. **4.** Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. **5.** Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
6. Implementar y controlar la ejecución del plan indicativo y el plan de acción (incluido el componente administrativo) de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Evaluar los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
9. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
10. Ejercer las funciones de ordenación del gasto, cuando así se delegue por parte del Gobernador, en concordancia con los principios de la contratación pública.
11. Realizar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, a la Secretaría de Hacienda, para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría.
12. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia, para asegurar su correcta utilización.
13. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
14. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
15. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
16. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
17. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
18. Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdo de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
19. Informar a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, las novedades de personal relacionadas con permisos, vacaciones y licencias que soliciten los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
20. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Que mediante Decreto No. 0979 de fecha 29 de Agosto de 2014, fue nombrada como **SECRETARIO DE DESPACHO - CODIGO 020- GRADO DE REMUNERACION 04 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, cargo que ostentó desde el 03 de Septiembre de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y directrices organizacionales, que permitan fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional y que proporcionen a la Administración Central Departamental un talento humano altamente productivo, modelos organizacionales orientados a la calidad del servicio y la mejora continua, así como los recursos físicos, tecnológicos y documentales, necesarios para cumplir con su misión.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Funciones Generales **1.** Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en cada una de las direcciones adscritas: Dirección de Talento Humano, Dirección del Fondo Territorial de Pensiones y Dirección de Gestión Documental y Apoyo Logístico. **2.** Representar al Gobernador en los eventos y reuniones, que él determine y de conformidad con sus directrices y orientaciones. **3.** Suscribir los contratos que tengan por objeto el comodato, arrendamiento, transferencia o mutación de dominio y la imposición de gravámenes y servidumbres sobre los bienes de propiedad de la Administración Central Departamental, así como la función de suscripción de contratos de

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

administración y arrendamiento del Teatro Tolima y el Centro de Convenciones de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente.

4. Organizar y administrar los servicios de transporte, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento locativo de equipos, enseres e instalaciones, requeridos por la Administración Central Departamental.

5. Administrar de acuerdo con las disposiciones vigentes y conforme a los procedimientos que para el efecto defina la Secretaría, el servicio de Caja Menor o Fondo Cuenta, según el caso.

6. Fomentar una correcta utilización de los servicios públicos domiciliarios en la Administración Central Departamental y garantizar el pago oportuno de los mismos.

7. Coordinar la consolidación de los programas y planes de adquisición de bienes y suministros para la Administración Central, con base en las políticas establecidas y el Sistema de Información de la Contratación Estatal.

8. Administrar e implementar las políticas gubernamentales en materia de derecho de autor y derechos conexos, asegurando la protección de los derechos de los autores y titulares de las obras literarias, artísticas y de software que se utilicen en la Administración Central Departamental, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones relacionadas con la Administración del Talento Humano:

1. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la aplicación de las políticas de desarrollo, mejoramiento, actualización y adecuación de los procesos de selección de personal, carrera administrativa, capacitación, evaluación del desempeño, acuerdos de gestión, bienestar social e incentivos y seguridad social.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Liderar la actualización e implementación de los manuales de funciones, procesos y procedimientos de la administración central y proveer los mecanismos para el desarrollo de esta actividad.

3. Administrar a través de las dependencias correspondientes, las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados de la Administración Central.

Funciones relacionadas con la Administración del Fondo Territorial de Pensiones:

1. Supervisar la correcta administración del Fondo Territorial de Pensiones.

2. Garantizar el trámite oportuno de transferencias y cuotas partes pensionales pertenecientes al sistema de seguridad social integral, a través de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

Funciones relacionadas con la Gestión Documental y Apoyo Logístico:

1. Supervisar el desarrollo de las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental de la Administración Central Departamental, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.

Funciones relacionadas con la Gestión de Recursos Físicos e Infraestructura (ALMACEN)

1. Establecer políticas y procedimientos para la adecuada conservación, utilización e inventario de los recursos físicos con que cuenta la Administración Departamental y los que no lo son, pero están a su disposición.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

2. Coordinar y compilar los programas y planes de compras de bienes y suministros para la Administración Central con base en las políticas establecidas y el Sistema de Contratación Pública.

3. Mantener la custodia y bajo su responsabilidad los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Gobernación.

4. Coordinar la constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

Funciones relacionadas con la Administración de la Plataforma Tecnológica:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes relacionados con la administración, operación y mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Administración Central Departamental y promover la adecuada utilización de los recursos, por parte de las distintas dependencias, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

2. Coordinar la definición de las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software, acordes con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – PETIC - y las necesidades previamente establecidas por la Administración Central Departamental.

Funciones relacionadas con la Atención al Ciudadano:

1. Supervisar la operación del sistema de atención al ciudadano, de la Administración Central Departamental y la implementación de las políticas de atención de los clientes y/o usuarios que acuden a la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
2. Supervisar que el diseño e implementación de estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes clientes y/o usuarios, se realice con eficacia, eficiencia y efectividad. **3.** Supervisar las actividades de recepción, registro, trámite, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le formulen a la Gobernación del Tolima, con la oportunidad y efectividad requerida. **Funciones relacionadas con la Gestión de Comunicación y Prensa** **1.** Planear, organizar, dirigir y controlar los componentes relacionados con la Gestión de las Comunicaciones de la Administración Central Departamental y promover el intercambio informativo oportuno entre los diferentes públicos internos y externos de la Entidad, en cumplimiento de las directrices y lineamientos del Gobernador y de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente. **Funciones relacionadas con la representación del Sistema Integrado de Gestión:** **1.** Orientar y coordinar con los líderes de los procesos la formulación y ejecución del proyecto de implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. **2.** Informar al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno sobre el proceso de implementación, desarrollo, mantenimiento y desempeño del Sistema Integrado de Gestión y presentar para su aprobación, los documentos resultantes de las revisiones y las modificaciones respectivas del Sistema. **3.** Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
4. Representar a la Gobernación del Tolima en asuntos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión ante organismos externos.
5. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y determinar si se han alcanzado los objetivos planificados.
6. Orientar al Equipo MECI - CALIDAD para la elaboración, ejecución y seguimiento anual, del cronograma de trabajo que debe realizar dicho equipo, con el cual se contribuirá al proceso de implementación, desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejora institucional.
7. Proponer acciones preventivas o correctivas a la alta dirección, ante la aparición de problemas potenciales o reales en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
1. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
2. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y

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

competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.

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

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

5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.

6. Implementar y controlar la ejecución del plan indicativo y el plan de acción (incluido el componente administrativo) de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

8. Evaluar los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
10. Ejercer las funciones de ordenación del gasto, cuando así se delegue por parte del Gobernador, en concordancia con los principios de la contratación pública.
11. Realizar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, a la Secretaría de Hacienda, para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría.
12. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia, para asegurar su correcta utilización.
13. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
14. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
15. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
16. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
17. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
18. Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdo de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
19. Informar a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, las novedades de personal relacionadas con permisos, vacaciones y licencias que soliciten los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
20. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Que la Doctora, **YOLANDA CORZO CANDIA**, durante el tiempo que laboró en la Entidad **GOBERNACION DEL TOLIMA**, fue Encargada de las siguientes áreas, mediante los Actos Administrativos que a continuación se relacionan:

- Decreto No. 2660 de fecha 22-08-2013, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión.

- Decreto No. 2871 de fecha 27-09-2013, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría de Inclusión Social Poblacional.

- Decreto No. 2933 de fecha 03-10-2013, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría de Planeación y Tic.

- Decreto No. 3005 de fecha 24-10-2013, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión.

- Decreto No. 3057 de fecha 28-10-2013, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria.

- Decreto No. 3208 de fecha 29-11-2013, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría de Ambiente y Gestión del Riesgo.

- Decreto No. 0065 de fecha 24-01-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador.

- Decreto No. 0081 de fecha 28-01-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 0117 de fecha 11-02-2014, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión.

- Decreto No. 0211 de fecha 12-03-2014, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría de Planeación y Tic.

- Decreto No. 0230 de fecha 18-03-2014, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria.

- Decreto No. 0234 de fecha 21-03-2014, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría de Planeación y Tic

- Decreto No. 0258 de fecha 07-04-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 0900 de fecha 21-08-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión.

- Decreto No. 0928 de fecha 22-08-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 0940 de fecha 27-08-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 1920 de fecha 08-09-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 2078 de fecha 23-09-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 2141 de fecha 06-10-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria

- Decreto No. 2178 de fecha 07-10-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

- Decreto No. 2180 de fecha 07-10-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 2198 de fecha 15-10-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión.

- Decreto No. 0288 de fecha 22-04-2014, Encargada de las Funciones del Despacho de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión.

- Decreto No. 0333 de fecha 29-04-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 0400 de fecha 13-05-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría de Inclusión Social Poblacional.

- Decreto No. 0408 de fecha 15-05-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría de Planeación y Tic

- Decreto No. 0467 de fecha 27-05-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 0527 de fecha 10-06-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Producción Alimentaria.

- Decreto No. 0584 de fecha 20-06-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 0613 de fecha 27-04-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 0654 de fecha 08-07-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría de Inclusión Social Poblacional.

- Decreto No. 0683 de fecha 16-07-2014, Encargada de las Funciones del Despacho del Gobernador

- Decreto No. 2225 de fecha 22-10-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

- Decreto No. 2265 de fecha 28-10-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

- Decreto No. 2307 de fecha 07-11-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría de Educación y Cultura

- Decreto No. 2454 de fecha 01-12-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

- Decreto No. 2518 de fecha 15-12-2014, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

- Decreto No. 0013 de fecha 16-01-2015, Encargada de las Funciones de Asesor -02 Casa Tolima

- Decreto No. 0413 de fecha 13-04-2015, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

- Decreto No. 0476 de fecha 24-04-2015, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

- Decreto No. 0477 de fecha 24-04-2015, Encargada de las Funciones del Despacho Gobernador

- Decreto No. 0638 de fecha 29-05-2015, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

- Decreto No. 0703 de fecha 10-06-2015, Encargada de las Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

- Decreto No. 1155 de fecha 29-07-2015, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

- Decreto No. 1163 de fecha 05-08-2015, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

- Decreto No. 1616 de fecha 12-11-2015, Encargada de las Funciones de la Secretaría General y de Apoyo a la Gestión

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, dada en la ciudad de Ibagué, el 11 de Febrero de 2020.

SANDRA PATRICIA ACEVEDO LEIVA
Directora de Talento Humano

Proyectó y Elaboró: Carmenza Gualteros Granada
Revisó y Aprobó: Dra. Sandra P. Acevedo L.

ALCALDIA MUNICIPAL
CHAPARRAL, TOLIMA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Chaparral, 24 de Enero de 2013

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL

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

Que la Doctora **YOLANDA CORZO CANDIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número **65.726.146** de Ibagué, se constató que ha prestado los servicios al Municipio de Chaparral, como Contratista Independiente, en los lugares, modalidad y tiempo que a continuación se relacionan:

Modalidad Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Actividad: Prestar los servicios Profesionales como Asesor Administrativo y Financiero para el Municipio de Chaparral, Tolima
Tiempo: Cuatro (4) meses, a partir del 01 de Marzo de 2012.

Modalidad Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Actividad: Prestar los servicios Profesionales como Asesor Administrativo y Financiero para el Municipio de Chaparral, Tolima
Tiempo: Cinco (5) meses y Veinticinco (25) días, a partir del 06 de Julio de 2012.

Modalidad Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Actividad: Prestar los servicios Profesionales como Asesor Administrativo y Financiero para el Municipio de Chaparral, Tolima
Tiempo: Seis (6) meses, a partir del 04 de Enero de 2013.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

EVELIO GARCIA DIAZ

Proyecto: Betty R.

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHAPARRAL
EMPOCHAPARRAL E.S.P
NIT. 809.002.366-4
Tels.: 246 0915 - Telefax 246 0914

El suscrito secretario General (e) de la Empresa de Servicios Públicos de Chaparral – Tolima E.S.P., EMPOCHAPARRAL.

CERTIFICA

Que la Doctora **YOLANDA CORZO CANDIA**, identificada con cedula de ciudadanía No 65.726.146 expedida en Ibagué (Tol), presta sus servicios profesionales en asesoría administrativa y financiera de la Empresa de Servicios Públicos de Chaparral **EMPOCHAPARRAL** E.S.P., según los siguientes contratos.

- **Contrato de prestación de servicios No 034 del 29 de Febrero de 2012 al 29 de Junio de 2012.**
- **Contrato de prestación de servicios No 086 del 05 de Julio de 2012 al 31 de Diciembre de 2012.**
- **Contrato de prestación de servicios No 030 del 15 de Enero de 2013 al 30 de Junio de 2013.**

La presente se expide en chaparral a los veintinueve (29) días del mes de Enero de dos mil trece (2013).

Cordialmente,

CARLOS MAURICIO POLANCO LASSO
Secretario General (e)

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA
NIT 890706847-1

HACE CONSTAR

Que de conformidad con el archivo permanente de la entidad, se pudo constatar que la Doctora **YOLANDA CORZO CANDIA,** identificada con la cédula de ciudadanía 65.726.146 expedida en Ibagué, laboró al servicio de la Contraloría Departamental del Tolima, desde el 16 de junio de 2008 al 12 de febrero de 2012.

Que la doctora **YOLANDA CORZO CANDIA** desempeñó el cargo de Secretaria General Nivel Directivo Código 073 Grado 02, realizando las siguientes funciones establecidas según Resolución 178 de junio 23 de 2011:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACION DEL EMPLEO:	**SECRETARIO GENERAL**
CODIGO:	**073**
GRADO:	**02**
DEPENDENCIA:	**SECRETARIA GENERAL**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**CONTRALOR DEPARTAMENTAL**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y coordinar la acción y funcionamiento de la Entidad para lograr la mayor eficiencia en su gestión, mediante mecanismos que permitan y garanticen la acción coordinada de las dependencias internas que cumplan y desarrollan las funciones de la Contraloría, igualmente el correcto ejercicio de actuaciones de divulgación y archivo de la Entidad.	

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho del Contralor Departamental, conforme a las orientaciones del Contralor e informarlo periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.

2. Estudiar los asuntos que deban someterse a la consideración de la Honorable Asamblea Departamental y coadyuvar en la elaboración de los informes que el Contralor Departamental debe rendir.

3. Adelantar las actividades de administración y funcionamiento del archivo de la Contraloría Departamental.

4. Coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la Contraloría.

5. Preparar las reuniones del Comité Técnico de la entidad, el orden del día de las mismas, los documentos que las soportan y hacer las citaciones a los miembros.

6. Elaborar las actas del Comité Técnico y refrendarlas con su firma.

7. Notificar e informar a las personas interesadas dentro y fuera de la Contraloría Departamental de las determinaciones tomadas por el Comité Técnico.

8. Asistir al Contralor Departamental en el trámite de las solicitudes de coordinación de convenios interinstitucionales y cooperación técnica nacional e internacional.

9. Estudiar, en coordinación con los demás miembros del Comité Técnico, los proyectos de resoluciones reglamentarias que deba expedir el Contralor Departamental.

10. Estudiar los documentos que deban someterse a la aprobación del Contralor Departamental y rendir a este los informes que sobre los mismos él solicite.

11. Atender, tramitar y resolver las quejas y reclamos que la comunidad formule y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, determinando si de ellos se deriva la iniciación de un proceso disciplinario o investigación fiscal.

12. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.

13. Coordinar las diferentes labores entre las dependencias de la Contraloría, conforme a las instrucciones que imparta el Contralor.

14. Adelantar las actuaciones disciplinarias de indagación preliminar, investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los Servidores públicos de la Contraloría Departamental, salvo las excepciones de Ley.

15. Atender los asuntos que correspondan al Contralor y que éste expresamente le delegue.

16. Autenticar copias, fotocopias y certificaciones de acuerdo con los reglamentos.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho del Contralor Departamental acordes a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordinación y supervisión de las labores del Despacho del Contralor Departamental, conforme a las orientaciones del señor Contralor y presentación de informes periódicos sobre el desarrollo de las mismas.

2. Estudio de los asuntos que deben someterse a consideración de la Honorable Asamblea Departamental y apoyo en la elaboración de los informes que el Contralor Departamental debe rendir.

3. Administración y correcto funcionamiento del archivo de la Contraloría Departamental.

4. Manejo responsable y oportuno del sistema de correspondencia interna y externa de la Contraloría.

5. Atención oportuna de las reuniones del Comité Técnico de la entidad, elaboración del orden del, manejo de los documentos que las soportan y citación oportuna a los integrantes del Comité.

+57 (8) 261 1167 - 261 1169
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co
www.contraloriatolima.gov.co

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

6. Elaboración oportuna de las actas de Comité Técnico y refrendadas con su firma.

7. Notificación a las personas interesadas dentro y fuera de la Contraloría Departamental de las determinaciones tomadas por el Comité Técnico.

8. Apoyo al Contralor Departamental en el trámite de solicitudes de coordinación de convenios interinstitucionales y cooperación técnica nacional e internacional.

9. Proyección de resoluciones reglamentarias que deba expedir el Contralor Departamental, en coordinación con los demás miembros del Comité Técnico.

10. Estudio de la documentación que deba someterse a la aprobación del Contralor Departamental y presentar los informes requeridos que sobre el particular, solicite el señor Contralor.

11. trámite oportuno de las quejas y reclamos que la comunidad formule y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad, determinando si de ellos se deriva la iniciación de un proceso disciplinario o investigación fiscal.

12. Solicitud de informes necesarios para el desarrollo de la gestión de la Secretaría General a las distintas dependencias de la Contraloría y a los funcionarios en general.

13. Coordinación de las diferentes labores entre las dependencias de la Contraloría, conforme a las instrucciones impartidas por el señor Contralor.

14. Actuaciones disciplinarias de indagación preliminar, investigación y fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los Servidores públicos de la Contraloría Departamental, adelantados oportunamente conforme a las Leyes vigentes.

15. Atención oportuna de los asuntos que correspondan al Contralor, expresamente delegados.

17. Documentos autenticados conforme a los reglamentos.

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Que durante este periodo laboral se le otorgaron los siguientes encargos de funciones:

- **Directora Técnica Nivel Directivo Código 009 Grado 01, ante la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, del 8 de marzo al 29 de marzo de 2010, desempeñando las siguientes funciones establecidas mediante Resolución 343 de diciembre 8 de 2008.**

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACION DEL EMPLEO:	**DIRECTOR TECNICO**
CODIGO:	**009**
GRADO:	**01**
DEPENDENCIA:	**DIRECCION TECNICA DE PARTICIPACION CIUDADANA**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**SECRETARIO GENERAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular los planes, programas y mecanismos de participación ciudadana en el ejercicio de la función fiscalizadora de la Contraloría Departamental del Tolima, en consonancia con la Constitución, la ley y las disposiciones vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Despacho del Contralor Departamental en el desarrollo de los programas, políticas y planes para la efectiva participación ciudadana o comunitaria en la vigilancia, revisión y control a la gestión pública del Departamento y la de los municipios, además los resultados de las mismas.

2. Elaborar el Plan de Participación Ciudadana con fundamento en las orientaciones del Contralor Departamental.

3. Desarrollar los procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana o comunitaria en el ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley.

4. Capacitar y orientar en materia de control ciudadano, en consonancia con la Constitución y la Ley, a las diferentes agrupaciones que constituya la comunidad para vigilar y controlar la gestión pública, como Juntas de Vigilancia u otros, conformadas en las entidades sujetas a control fiscal o promovidas por la misma Contraloría Departamental.

5. Prestar apoyo y asesoría a las agrupaciones constituidas para el control y la vigilancia de la Administración Departamental y las administraciones de los municipios.

6. Examinar, tramitar y hacer seguimiento a las quejas, denuncias, reclamos y derechos de petición que la comunidad formule contra los entes sujetos de control, remitiendo a las dependencias correspondientes para su verificación e investigación.

7. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.

8. Solicitar a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias y pertinentes con el fin de impedir la utilización indebida de los bienes y recursos de las entidades sujetas a control fiscal.

9. Las demás que le señalen en las disposiciones vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesoría y asistencia al Despacho del Contralor Departamental en el desarrollo de los programas, políticas y planes para la efectiva participación ciudadana o comunitaria en la vigilancia, revisión y control a la gestión pública del Departamento y la de los municipios, además los resultados de las mismas.

2. Plan de Participación Ciudadana elaborado con fundamento en las orientaciones del Contralor Departamental.

3. Desarrollo de procedimientos para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana o comunitaria en el ejercicio de la función de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley.

4. Capacitación y orientación en materia de control ciudadano, en consonancia con la Constitución y la Ley, a las diferentes agrupaciones que constituya la comunidad para vigilar y controlar la gestión pública, como Juntas de Vigilancia u otros, conformadas en las entidades sujetas a control fiscal o promovidas por la misma Contraloría Departamental.

5. Apoyo y asesoría a las agrupaciones constituidas para el control y la vigilancia de la Administración Departamental y las administraciones de los municipios.

6. Examen, trámite y seguimiento oportuno a las quejas, denuncias, reclamos y derechos de petición que la comunidad formule contra los entes sujetos de control, remitiendo a las dependencias correspondientes para su verificación e investigación.

7. Solicitud de informes necesarios para el desarrollo de la gestión de la dependencia a las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios.

8. Solicitud a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias y pertinentes con el fin de evitar la utilización indebida de los bienes y recursos de las entidades sujetas a Control Fiscal.

- **Secretaria Administrativa y Financiera Nivel Directivo Código 009 Grado 02, ante la Secretaria Administrativa y Financiera, del 12 de abril hasta el 02 de mayo de 2010 y del 04 de abril al 28 de abril de 2011, desempeñando las siguientes funciones establecidas mediante Resolución 343 de diciembre 8 de 2008:**

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACION DEL EMPLEO:	**SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
CODIGO:	**009**
GRADO:	**02**
DEPENDENCIA:	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**CONTRALOR DEPARTAMENTAL**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asesoría al Contralor en asuntos de su competencia e intervenir en la dirección de las actividades administrativas y financieras del Ente Fiscalizador, velando por el uso adecuado de los recursos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de administración de personal de la Contraloría y situaciones de carrera administrativa.
2. Dirigir el diseño de políticas, planes, programas, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos humanos, financiero y físicos de la Contraloría.
3. Promover en cada una de las dependencias respectivas, el uso racional de los recursos.
4. Consolidar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría.
5. Orientar el manejo de los servicios de mantenimiento, aseo, suministros y demás servicios generales de la Entidad.

6. Manejar y coordinar las actividades administrativas inherentes al funcionamiento y organización de la Contraloría y que se refieren a la administración del Talento Humano y a la administración de los recursos físicos y financieros de la misma.

7. Organizar administrativamente las dependencias de la entidad, la prestación correcta de la información y atención al público, utilización del espacio físico y manejo de los servicios, de los suministros, mantenimientos, etc.

8. Adelantar los trámites respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la Ley.

9. Dirigir y coordinar las operaciones contables y presupuestales en libros, comprobantes y demás documentos que se produzcan en la contabilización financiera y presupuestal de la Contraloría Departamental en desarrollo de su función administrativa.

10. Presentar la información contable, patrimonial, presupuestal y financiera de la entidad, la que debe reportarse a través de estados de ejecución presupuestal, estados financieros y demás informes legalmente establecidos o que sean requeridos por autoridad competente.

11. Dirigir y Coordinar el recaudo de los ingresos de la Contraloría y el pago de los Gastos y Servicios autorizados.

12. Dirigir y Coordinar la organización, almacenamiento y control de suministros, equipos de oficina y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Contraloría Departamental.

13. Registrar, Controlar y ejecutar el Plan Anual de Compras de la Contraloría.

14. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.

15. Dirigir y coordinar las actividades correspondientes al cumplimiento de los Programas de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

1. Actividades de administración del Talento Humano de la Contraloría y situaciones de carrera administrativa, dirigidas, coordinadas, ejecutadas y controladas de manera eficiente y oportuna.

2. Políticas, planes, programas, proyectos y normas para la provisión, utilización y control de los recursos humanos, financieros y físicos de la Contraloría, diseñados de manera eficiente y oportuna.

3. Promoción permanente en cada una de las dependencias, sobre el uso racional de los recursos.

4. Consolidación y presentación, oportuna y pertinente del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Contraloría.

5. Manejo responsable de los servicios de mantenimiento, aseo, suministros y demás servicios generales de la Entidad.

6. Manejo coordinado con el Superior Inmediato de las actividades administrativas inherentes al funcionamiento y organización de la Contraloría y que se refieren a la administración del Talento Humano y a la administración de los recursos físicos y financieros de la misma.

7. Correcta utilización del espacio físico y manejo de los servicios, de los suministros, mantenimientos, etc.

8. Trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo a la Ley.

9. Dirección y coordinación del registro oportuno de las operaciones contables y presupuestales en libros, comprobantes y demás documentos que se produzcan en la contabilización financiera y presupuestal de la Contraloría Departamental en desarrollo de su función administrativa.

10. Presentación oportuna de la información contable, patrimonial, presupuestal y financiera de la entidad, legalmente establecidos o requeridos por autoridad competente.

11. Recaudo de ingresos y pago oportuno de obligaciones.

12. Organización, almacenamiento y control eficiente de suministros, equipos de oficina y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Contraloría Departamental.
13. Registro, Control y ejecución del Plan Anual de Compras de la Contraloría.
14. Solicitud a las distintas dependencias de la Contraloría, de informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.
15. Desarrollo de actividades correspondientes al cumplimiento de los Programas de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional.

- **Director Operativo de Control Interno Nivel Operativo Código 009 Grado 02, ante la Dirección Operativa de Control Interno, del 26 de julio de 2010 hasta el 06 de septiembre de 2010, desempeñando las siguientes funciones establecidas mediante Resolución 343 de diciembre 8 de 2008.**

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	**DIRECTIVO**
DENOMINACION DEL EMPLEO:	**DIRECTOR OPERATIVO**
CODIGO:	**009**
GRADO:	**02**
DEPENDENCIA:	**DIRECCION OPERATIVA DE CONTROL INTERNO**
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**CONTRALOR DEPARTAMENTAL**
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
III. FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar a la entidad en el diseño del sistema de control interno y recomendar su adopción por parte del Contralor Departamental y su posterior desarrollo.

2. Asesorar a la entidad en la formulación de políticas y determinación de los planes y programas institucionales.

3. Asesorar al Contralor en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes pertinentes.

4. Dirigir, controlar y evaluar dentro del marco funcional, el desarrollo de los programas, los proyectos y actividades de las dependencias y sus funcionarios para que las realicen en forma eficiente y eficaz.

5. Verificar el adecuado cumplimiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Nacional y la Ley 87 de 1993.

6. Asesorar al Contralor Departamental en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes de los exámenes con análisis imparciales y reales de las operaciones; determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas necesarias.

7. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y de los funcionarios bajo su responsabilidad.

8. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría cumplen sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados para el efecto.

9. Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría y recomendar los ajustes necesarios.

10. Mantener permanentemente informado al Contralor Departamental y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.

11. Requerir de las distintas dependencias de la Contraloría y en general de los funcionarios de la misma, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de ésta dependencia.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesoría a la entidad en el diseño del sistema de control interno y sugerencias para su adopción y desarrollo.

2. Asesoría a la entidad en la formulación de políticas y determinación de los planes y programas institucionales.

3. Asesoría al Contralor en la administración del sistema de control interno, evaluación periódica y sugerencia de los ajustes pertinentes.

4. Programas, proyectos y actividades de las dependencias dirigidas, controladas y evaluadas dentro del marco funcional, para que las realicen en forma eficiente y eficaz.

5. Cumplimiento del control interno en la entidad, garantizando los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Nacional y la Ley 87 de 1993.

5. Informe sobre el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización y establecimiento de responsabilidades con análisis imparciales y reales de las operaciones y recomendaciones para que se adopten las acciones correctivas necesarias.

6. Administración, dirección, control y evaluación eficiente del desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y de los funcionarios bajo su responsabilidad.

7. Informe de la evaluación de la eficiencia y eficacia con que las dependencias de la Contraloría cumplen sus funciones y objetivos.

8. Informe sobre la verificación del cumplimiento adecuado de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contraloría y recomendación oportuna para realizar los ajustes necesarios.

+57 (8) 261 1167 - 261 1169
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co
www.contraloriatolima.gov.co

CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

9. Informe permanente al Contralor Departamental y Directivos, sobre los niveles de realización del control interno en la entidad, debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento y verificación de la atención a recomendaciones formuladas.

10. Solicitud oportuna de informes necesarios para el desarrollo de la gestión, a las dependencias de la Contraloría.

Que el horario laboral de la doctora YOLANDA CORZO CANDIA, fue de lunes a jueves de 7:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 6:00 p.m, viernes de 7:00 a 5:00 p.m

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada.

Dada en Ibagué, a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

ALEXANDER CABRERA RAMOS
Secretario Administrativo y Financiero

Elaboró: Deisy Rozo.

LABORAR
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
NIT: 809.011.894 - 1

ELSUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA LABORAR CON NIT: 890.011.894-1

CERTIFICA QUE:

La Dra. **YOLANDA CORZO CANDIA,** identificada con c. c. No. 65.726.146 de Ibagué presta los servicios en esta Empresa desde el 15 de marzo de 2004 a la fecha con un contrato indefinido en el cargo de Gerente Comercial; con una asignación mensual de $ 2.000.000.oo. M/cte.

La presente constancia se expide con destino de la interesada a los diez (10) días del mes de Junio de 2008.

FLORA RODRIGUEZ GUTIERREZ
Gerente General

Carrera 3 No. 8-39 Edificio Escorial Nivel U-5 Tel: 2620422 - Fax: 2623270 - E-mail: laborarcta@yahoo.com - Ibagué - Tolima - Colombia

Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Oficina de Archivo

10

Certificado 0356

Ibagué, junio 13 de 2008

C E R T I F I C A:

Que, YOLANDA CORZO CANDIA, Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Número 65.726.146 de Ibagué, prestó sus servicios al Departamento del Tolima, durante el periodo de tiempo que se relaciona a continuación:

DIRECTOR FINANCIERO – CÓDIGO 018 – GRADO DE ASIGANCIÓN 01 – ADSCRITO A LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRCIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO, del 02 de enero de 2001 al 31 de diciembre de 2003.

Que las funciones Específicas desempeñadas por la Doctora YOLANDA COZO CANDIA fueron:

1. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.

2. Orientar la actividad de solicitar a las Dependencias de la Administración Central, las necesidades de recursos del presupuesto asignado a cada dependencia para elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, como instrumento básico para la ejecución del presupuesto y presentarlo para su aprobación al Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS, en coordinación con el Director de Presupuesto y Contabilidad.

3. Velar por el cumplimiento del PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.

Proyecto y elaboró Yolanda Ch. E.

Gobernación del Tolima
Secretaría Administrativa
Oficina de Archivo

CONTINUACIÓN DEL CERTIFICADO 0356 DEL 13 DE JUNIO DE 2008, A NOMBRE DE YOLANDA CORZO CANDÍA.

4. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivos de los mismos.

5. Efectuar las operaciones de crédito público necesarios para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras de reconocida solidez y solvencia vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación de compromisos.

6. Coordinar, controlar los procesos de cobro coactivo de los impuestos, gravámenes, anticipos, sanciones, tarifas de valorización, tasas, contribuciones, multas e intereses de competencia de la Tesorería Departamental.

7. Orientar el diseño e implementación de ágiles y modernos sistemas de recaudo de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas, de acuerdo con las normas vigentes y cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.

8. Orientar la realización del seguimiento y evaluación periódica al manejo de los encargos fiduciarios que contrate la administración departamental.

9. Orientar el diseño y la aplicación de ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Departamento, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.

10. Dirigir las actividades concernientes al registro de los ingresos y pagos con cargo a los recursos de los sectores de salud y educación.

Proyectó y elaboró Yolanda Ch. E.

CONTINUACIÓN DEL CERTIFICADO 0356 DEL 13 DE JUNIO DE 2008, A NOMBRE DE YOLANDA CORZO CANDÍA.

11. Dirigir las actividades referentes a la realización y el control de los registros en libros auxiliares contables y presupuestales propios de sus operaciones en el Sistema Integral de Información Administrativa Y Financiera-SIIAF.

12. Dirigir y apoyar la consolidación de los reportes de recaudo, para que se ejerza el control a nivel de operación, contribuyente y sector, para su posterior remisión a la Dirección de Rentas e Ingresos

13. Asesorar y asistir al Secretario de Hacienda en los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo y participar en representación de la Secretaría en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por el Secretario de Hacienda.

14. Establecer las estrategias y métodos para realizar su propio control Interno y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

NOTA: La información es tomada del decreto No 0664 del 01 de octubre de 2.001.

Se expide a solicitud del interesado, para fines personales.

CIRO ALIRIO PÁRAMO LOZANO
Secretario Administrativo

Proyecto y elaboró Yolanda Ch. E.

42 16

SaludTotal

ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD

NIT. 800.130.907-4

LA JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor(a) (ita) YOLANDA CORZO CANDIA identificado (a) con cédula de ciudadanía número 65.726,146. laboro en esta compañía desde el 3 de enero de 2000, hasta el 2 de enero de 2001, desempeñando el cargo de GERENTE DE CUENTA.

La presente se expide en Santafé de Bogotá D.C, el dos (2) dias del mes de enero de dos mil un (2001)

Cordialmente

80415

LUCRECIA TRIANA FONSECA
Jefe de Recursos Humanos
TEL. 6296660 EXT. 265

CAJA AGRARIA
EN LIQUIDACION
NIT 899.999.047-5

13

43

CAJA DE CREDITO AGRARIO, INDUSTRIAL Y MINERO
EN LIQUIDACION
NIT.899.999.047-5

C E R T I F I C A

Que la señora **CORZO CANDIA YOLANDA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 65.726.146 expedida en Ibagué Tolima, laboró en la Entidad mediante Contrato a Término Indefinido, desde Agosto quince (15) de mil novecientos noventa y seis (1996), hasta Junio quince (15) de mil novecientos noventa y nueve (1999.)

Tiempo Total:	2 años y 301 días.
Motivo del Retiro:	Supresión del cargo desempeñado a partir del 28 de Junio de 1999, por disolución y liquidacion de la Caja Agraria, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No.1065 de Junio 26 de 1999, vigente para la época.
El último Cargo Desempeñado fue:	DIRECTOR DEPARTAMENTO, en La Gerencia Regional Tolima – Departamento de Crédito y Cartera – Sede - Tolima.
Ultimo Sueldo Básico:	$1.839.668,oo
Pago Primas al año:	4 sueldos, Incluye Legales y Extralegales

Cargos desempeñados:

CARGO	DESDE	HASTA
ANALISTA DE CREDITO Y CARTERA II	AGO/15/96	JUN/30/97
DIRECTOR DEPARTAMENTO	JUL/01/97	JUN/15/99

Se expide la presente certificación con fundamento en la Tarjeta de Control de personal que reposa en la Entidad, la cual contiene los datos básicos de la relación contractual con cada ex empleado.

Dada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de Marzo del año Dos Mil Uno (2001.)

Cordialmente,

JAIRO CORTES ARIAS
LIQUIDADOR

SAM/AR

MINISTERIO DE EDUCACION NAL.

inem
MANUEL MURILLO TORO
IBAGUE

TELEFONOS
RECTORIA 63 2027
V. R. ADMINIS. 63 6415
DIRECCION: CALLE 22 No. 5-03
APARTADO AEREO No. 560

21
46

El Suscrito

HACE CONSTAR:

Que **YOLANDA CORZO CANDIA** identificada con c.c.No. 65.726.146 de Ibagué, laboró en este INEM como pagadora desde el 18 de abril de 1990 hasta el 31 de julio de 1996.

Que en el ejercicio de su cargo se desempeñó con eficiencia, eficacia, responsabilidad y honradez, además de un alto sentido de servicio a la institución.

Que su retiro fue voluntario.

Se expide por solicitud de la interesada con destino a la Caja Agraria, Zona Centro.

Ibagué, 5 de agosto de 1996

EVELIO SANCHEZ CARMONA
Rector

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
CENTRO DE ENSEÑANZA DESESCOLARIZADA

Programa integrado de
Universidad a Distancia y Desarrollo de la Comunidad

EL COORDINADOR DEL CENTRO DE ENSEÑANZA DESESCOLARIZADA
DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS, CREAD IBAGUE,

C E R T I F I C A

Que, YOLANDA CORZO CANDIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 65.726.146 de Ibagué, se desempeñó como SECRETARIA EJECUTIVA en esta Institución de Nivel Superior, desde el 1lo de febrero de 1985 hasta el 15 de abril de 1990.

Que, YOLANDA CORZO CANDIA, desempeñó el cargo con espíritu de responsabilidad, eficiencia y magníficas relaciones humanas con todas las personas.

Que, a YOLANDA CORZO CANDIA, la puedo recomendar para desempeñar cargos de Alta resposansabilidad y manejo administrativo por su discresionalidad en el manejo de la información y la comunicación oportuna.

Se expide a solicitud de la interesada.

Ibagué, Agosto 19 de 1994

Fdo,

Mag. LUIS EDUARDO GRANADOS GUZMAN
Coordinador CREAD USTA IBAGUE

Cra. 9a. No. 72-70. Tel.: 2551990. Conmutador: 2114301 - 2307032 - Exts. 33-45

Powered by CamScanner

Bogotá, Enero 8 de 2026

Señora:
CORZO CANDIA YOLANDA
CC. 65726146
CON ALTA VISTA VERGEL TO 1 AP302 - 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 Enero 5 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
SALAZAR CETINA NAYID	19086359	C	Ene-5-2000	563	0	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
CORZO CANDIA YOLANDA	65726146	C	Ene-5-2000	555	0	SEGUNDO 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
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES C	65726146	Pensionado	CERRADO
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES C	65726146	Pensionado	VIGENTE
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	65726146	Dependiente	CERRADO
CORZO CANDIA YOLANDA	65726146	Independiente	CERRADO
CORZO CANDIA YOLANDA	65726146	Independientes con contrato de prestación de servi	CERRADO
CORZO CANDIA YOLANDA	65726146	Independientes con contrato de prestación de servi	CERRADO
CORZO CANDIA YOLANDA	65726146	Independientes con contrato de prestación de servi	CERRADO
EMPRESA IBAGUEREÑA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO S	65726146	Dependiente	CERRADO
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	65726146	Dependiente	CERRADO
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	65726146	Dependiente	CERRADO
INST DE FINANCIAMIENTO PROM Y DESARROLLO DE IBAGUE	65726146	Dependiente	CERRADO
SALUD TOTAL ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD D	65726146	Dependiente	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,
SALUD TOTAL EPS S.A.

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

RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **YOLANDA CORZO CANDIA** identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** No. **65726146** y número de Afiliación **965726146100**, esta Administradora mediante resolución No. **4047** de **2023** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03 Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Junio** de **2022.**

Estado: **ACTIVO**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 08 de enero de 2026.

DORIS PATARROYO PATARROYO
Directora de Nómina de Pensionados

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

YOLANDA CORZO CANDIA

COLOMBIA, Ibagué

0 Recomendación (es)

Número de documento:65726146

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: YOLANDA CORZO CANDIA
Nombre abreviado: YOLANDA CORZO CANDIA
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 65726146
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-TOL-73001 - Ibagué Departamento: Tolima
Municipio: Ibagué

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: YOLANDA CORZO CANDIA
Identificación: 65726146
Nacionalidad: colombiana
Domicilio: CR 17 # 73-214 ALTAVISTA DEL VERGEL TO 1 APT 302 IBAGUE TOLIMA
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía

Información General

MiPyme: Sí
Tamaño Empresarial Micro
Régimen tributario: Persona natural
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: (●) Sí ( ) No
Pertenence a un grupo étnico?: No
Condiciones especiales: No Aplica

Contactos

Código postal:
Correo electrónico de la oficina: YOLANDACORZOC65@GMAIL.COM
Teléfono de oficina: 3165279681
Fax de oficina:
Página web:

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-09 09:35

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YOLANDA		CORZO	CANDIA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	65726146

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	[]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$183.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$183.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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

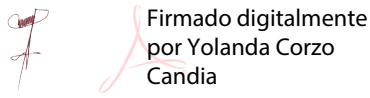
Yo, **YOLANDA CORZO CANDIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **65.726.146** expedida en **Ibagué**, por medio del presente y bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 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 ningun 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: **YOLANDA CORZO CANDIA**

Identificación: 65.726.146 de Ibagué

Correo electrónico: yolandacorzoc65@gmail.com

Teléfono: 3165279681

Fecha: Enero 08 de 2026

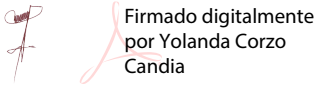
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II

Yo, **YOLANDA CORZO CANDIA** identificada con cédula de ciudadanía No. **65.726.146** expedida en **Ibague**, 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: YOLANDA CORZO CANDIA

Identificación: 65.726.146 de Ibagué

Fecha: Enero 08 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 65726146 **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 08/01/2026 03:03 PM

Código Verificación: **HCN1D9AKJT**

Válida hasta: **08/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC