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
Guzman	Mora	Martha Alejandra

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1110457139	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 12 MES 02 AÑO 1987

PAÍS COLOMBIA

DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO IBAGUÉ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 6 SUR 70 70 bosque reservado 1117 bloque 3

PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA

MUNICIPIO IBAGUÉ

TELÉFONO 3012081441 EMAIL alejaguzmanmora@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° (X)	MES	12	AÑO	2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL	12	2015	217418
PREGRADO	10	X		ABOGADA	02	2012	217418
PREGRADO	10	X			01	2012	217418

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)

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*
INGLÉS	X				X		X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	14	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONNTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS				*DIRECCIÓN* CARRERA 3N ESTE nullD 32 NORTE MINISTERIO SALUD						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	21	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4691 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA IBAGUE				*DIRECCIÓN* CALLE 15A ESTE null null ESTE CENTRO						

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*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	03	*Mes*	08	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD DE LA GOBERNACION					*DIRECCIÓN* CALLE 10G BIS ESTE null null Centro ibagué						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	10	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD - DESPACHO					*DIRECCIÓN* CALLE 15A B NORTE null null calle 15 con carrera 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSERVATORIO DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	05	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA GENERAL	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 9 NORTE 1A 18 NORTE centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSERVATORIO DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 9A N SUR 18A 1 SUR centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL TOLIMA - INDEPORTES TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	11	*Mes*	03	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7C NORTE 1A 2 ESTE INTERLAKEN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL TOLIMA - INDEPORTES TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 18 7 30 SUR interlaken					
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 3012081441	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	09	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* AVENIDA CARRERA 5 552Z 2 OESTE barrio la floresta					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE AMBALEMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* AMBALEMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 020 DE 2003 ASESORA JURIDICA	*DEPENDENCIA* CONCEJO MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 4U 9A 1 OESTE Cra. 4 #9-23					
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 3012081441	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A LA SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* - cra 5 con calle 60					
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	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CAMI NORTE					

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*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2786888	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	09	*Año* 2018	*Día*	27	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* calle 60 con Cra 5 edificio CAMI NORTE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2611244	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* AREA DE RESPONSABILIDAD FISCAL					*DIRECCIÓN* CALLE 9 2 59					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2611244	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2014	*Día*	13	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO OPERATIVO	*DEPENDENCIA* ABOGADA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 null null calle 9 2-59 centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2618930	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2014	*Día*	02	*Mes*	08	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DT DE CONTROL FISCAL INTEGRAL					*DIRECCIÓN* CALLE 9 2 59					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2618930	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	06	*Año* 2013	*Día*	29	*Mes*	11	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION TECNICA DE CONTROL F					*DIRECCIÓN* CALLE 9 2 59					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ABOGADA INDEPENDIENTE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8022081	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* Transversal 19 BIS numero 46-38 oficina 501						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRACTEST			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR JUNIOR	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 38E B NORTE 38 4 calle 38 numero 4b-30 barrio						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2700120	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	02	*Año* 2011	*Día*	22	*Mes*	02	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Av. Ferrocarril con 44 Esquina						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	06	*Mes:*	09	*Año:* 2024	*Día:*	20	*Mes:*	12	*Año:*	2024	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO					*DIRECCIÓN* CALLE 42 SUR 2 1 ESTE barrio santa helena						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	8	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	3
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 Bogotá D.C ENERO DE 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA** , identificado(a) con número de documento **1110457139** y tarjeta profesional No. **217418**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 02 DE ENERO DE 2026.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b7724a3015f98094ece1572f3ddbea0b66719049abfaec21ea8eecf84b55c2b8**

Documento generado en 02/01/2026 10:04:02 PM

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

CERTIFICADO N.°: 2944

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

CERTIFICA

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

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1110457139**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	21/06/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	217418	21/06/2012	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de enero de 2026.

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287416781

PIB
22:38:41

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110457139:

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 viernes 02 de enero de 2026, a las 22:39:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110457139
Código de Verificación	11104571392601022239 30

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

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **eb29d89bff716e45b63880c871ecfad82078734ad3f849f480323b7db926dc72**

Documento generado en 02/01/2026 10:05:29 PM

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

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 10:45:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110457139** y Nombre: **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA.**

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. **131633900** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:44:01 PM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1110457139**

Apellidos y Nombres: **GUZMAN MORA MARTHA ALEJANDRA**

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.

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

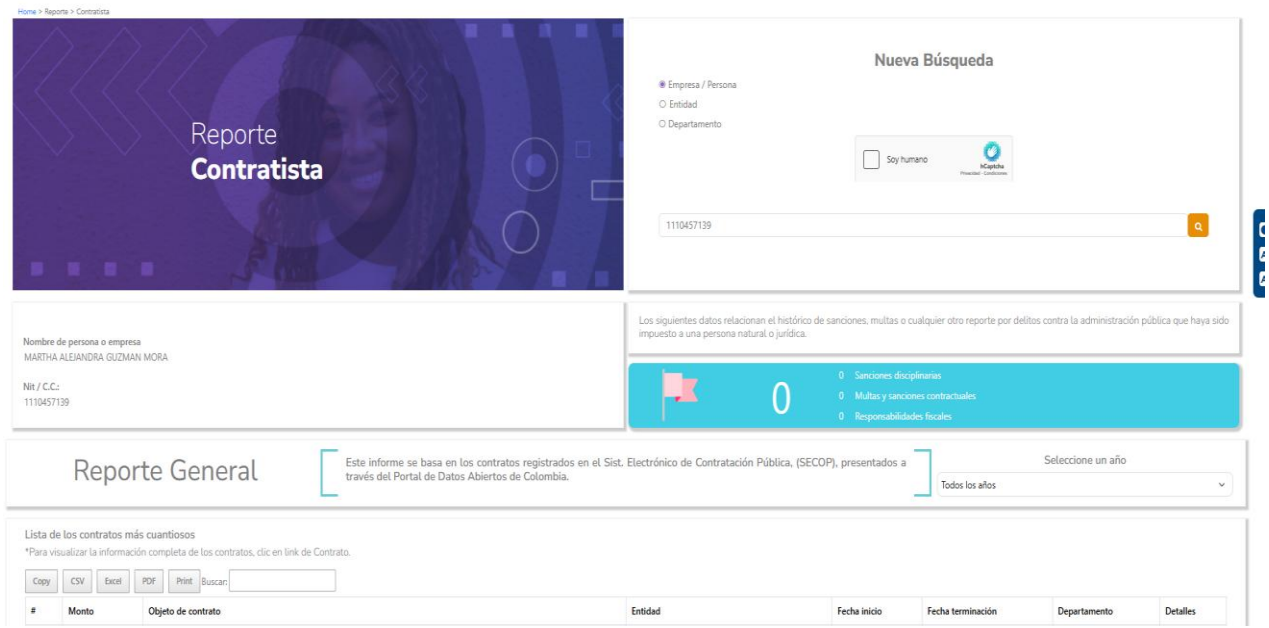
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 22:48:06 horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1110457139,** Apellidos y Nombres **GUZMAN MORA MARTHA ALEJANDRA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **alcaldia de ibague**, con NIT **800113389-7** 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


Home > Reporte > Contratista
Reporte
Contratista
Nueva Búsqueda
Empresa / Persona
Entidad
Departamento
Soy humano
1110457139
Nombre de persona o empresa
MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA
Nit / C.C.:
1110457139
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
Lista de los contratos más cuantiosos
*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.
Copy
CSV
Excel
PDF
Print
Buscar:
Monto Objeto de contrato Entidad Fecha inicio Fecha terminación Departamento Detalles

La República de Colombia

y en su nombre

La Institución Educativa

Exalumnas de la Presentación

Ibagué - Tolima

Aprobada por la Secretaría de Educación del Tolima, según Resolución no. 1331 del 15 de Noviembre de 2002 y adscrito al C.A.S.D. "Joaquín París" de Ibagué, según Resolución No. 03989 del 17 de Agosto de 1993

Confiere a:

Martha Alejandra Guzmán Mora

TI 870212-50951 Ibagué (Tol.)

El Título de:

Bachiller Académico

Profundización en Ciencias Naturales

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes

Hna. Myriam Eugenia Gómez Bermeo
C.C. No. 26.547.579 de Pitalito - Huila
Rectora

Acta General de Graduación No. 002 de 19 Dbre. del año 2003

Folio No. 54

Dado en Ibagué, Tolima el 19 de diciembre del año 2003

Este diploma no debe ser registrado ante la Secretaría de Educación, según Decreto 921 de mayo 6 de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la Presidencia de la República

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

MARTHA ALEJANDRA GUZMÁN MORA

con cédula de ciudadanía No. 1.110.457.139 de Ibagué
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

ABOGADA

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Ibagué el día 25 de Mayo de 2012

Director(a) Sede

Rector

Gloria Patricia Ramos
Secretario(a) General

Decano(a) de la Facultad

Registros y Diplomas

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 37

PROGRAMA: DERECHO

CÓDIGO SNIES: 8895

FECHA: 25 DE MAYO DE 2012

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE IBAGUÉ

En atención a que MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA
con cédula de ciudadanía No 1.110.457.139 de Ibagué
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide
el título de ABOGADA

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede IBAGUÉ
mediante Acta No. 4 en sesión del día 29 de marzo de 2012

Para constancia se autorizó este título por parte del Rector, Director Académico de la Sede,
Decano de la facultad y la Secretaria General de la Universidad, así:

Rector: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ

Director(a) Académico de la Sede IVÁN MELO DELVASTO

Decano(a) Facultad GUSTAVO ADOLFO ARBELAEZ ARBELÁEZ

Secretaria General GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de IBAGUÉ el día 25 DE MAYO DE 2012

Gloria Patricia Rave I
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General

THOMAS GREG & SONS.

Universidad Católica de Colombia

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

Considerando que:

Martha Alejandra Guzmán Mora

C.C. 1110457139 Ibagué

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

Especialista en
Derecho Administrativo y Constitucional

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

a los 27 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis (2016)

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

Anotado al Folio No. 226 1 IPD Libro 2 del 27 de febrero de 2016

17580

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

ACTA DE POSTGRADO No. 1127-IAC-2016

En la ciudad de Ibagué., a los ***veintisiete (27)*** *días del mes de* ***febrero,*** *del año* ***Dos Mil Dieciséis (2016),*** *presidida por el Señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado de la alumna* ***MARTHA ALEJANDRA GUZMÁN MORA*** *con documento de identificación No.* ***1110457139*** *de* ***IBAGUÉ,*** *conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 14963, se le hizo entrega del diploma 17580 que le confiere el título de:*

ESPECIALISTA

EN:

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

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

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano GERMÁN SILVA GARCÍA

Es fiel copia tomada de su original.
Bogotá D.C., 27 de febrero de 2016

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No. 226 01IPD - Libro 2 Del 27 de febrero de 2016

Scanned by CamScanner

Corporación Autónoma Regional del Tolima

ISO 9000 : 2008
NTCGP 1000 : 2004
BUREAU VERITAS Certification

EL JEFE JURIDICO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"

CERTIFICA

Que **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA,** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.110.457.139 expedida en Ibagué, prestó sus servicios a esta Corporación desde el día 07 de Febrero de 2011 hasta el 22 de febrero de 2012 de conformidad con los siguientes Contratos: Contrato de Prestación de Servicios No. 140 del 07 de febrero de 2011, Contrato de Prestación de Servicios No. 464 del 24 de Noviembre de 2011, Contrato de Prestación de Servicios No. 001 del 31 de Enero de 2012, dentro de la jornada laboral establecida por la corporación de 7 a.m. a 12 m y de 2 p.m. a 6 p.m., de Lunes a Viernes.

Que **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA,** desempeño funciones como Judicante en la Oficina Jurídica Teniendo como Actividades a su cargo servir de apoyo a la Oficina Jurídica de la Entidad, interviniendo en el impulso y sustanciación de expedientes, emitiendo actos administrativos de fondo en diversos trámites como:

- Proyectar Resoluciones de fondo dentro del trámite ambiental de Concesión de Aguas, contemplado en el Decreto 1541 de 1978.
- Proyectar Autos interlocutorios o de trámite.
- Proyectar Resoluciones de Aprobación de Planos.
- Proyectar Resoluciones Aprobando el Plan de Uso Eficiente y Ahorro del Agua establecido en la Ley 373 de 1993.
- Proyectar Resoluciones de declaratoria Administrativa de caducidad.
- Proyectar Resoluciones de Tarifa de Seguimiento Ambiental establecida en la Ley 633 de 2000.
- Resolver Recursos de Reposición.
- Proyección de Resoluciones resolviendo solicitudes de Revocatoria Directa.
- Dar respuesta a derechos de petición formulados ante la entidad.
- Proyección de oficios

Corporación Autónoma Regional del Tolima

Que **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA,** cumplió a cabalidad con sus funciones encomendadas.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de Febrero de 2012.

HENRY CIFUENTES OCAMPO
Jefe Oficina Jurídica

CONTRACTEST
Abogados Consultores S.A.S

Calle 38 No. 4B 30 Barrio Magisterio
314 407 11 26 - 300 567 16 40
Ibagué - Tolima
www.contractest.com

Ibagué, 15 Noviembre de 2012

LA SUSCRITA SOCIA PROPIETARIA Y ABOGADA CONSULTORA DE

CONTRACTEST SAS

Nit. 900.460.008-6

HACE CONSTAR

Que la Doctora Martha Alejandra Guzmán Mora, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.110.457.139 de Ibagué y tarjeta profesional número 217418 del Consejo Superior de la Judicatura, presto sus servicios profesionales en esta empresa desde el 3 de Agosto de 2012 al 31 de octubre de 2012, desempeñando actividades como Abogada Junior, en Asesoría Jurídica en Contratación Estatal, Asesoría en la elaboración de propuestas de las entidades privadas a procesos de selección de entidades públicas y apoyo en la elaboración de conceptos en materia de contratación Estatal.

Durante el tiempo de su permanencia, demostró cumplimiento, honestidad y responsabilidad en las actividades encomendadas.

A solicitud de la interesada se expide el presente documento en la ciudad de Ibagué a los 15 días del mes de noviembre de 2012.

Atentamente,

Andrea Tatiana Lopez Bermúdez
CC. 1.105.304.319 de Prado-Tolima
T.P.190 490 del Consejo Superior de la Judicatura

María Lolita Barrera Arias
Abogada

Bogotá D.C Mayo de 2013

CERTIFICACION

María Lolita Barrera Arias, identificada con la cedula de ciudadanía número 35.326.837 y tarjeta profesional31.235 del Consejo Superior de la Judicatura, me permito certificar que la Doctora Martha Alejandra Guzmán Mora, identificada con la cedula de ciudadanía número1.110.457.139 de Ibague y tarjeta profesional número 217418 del Consejo Superior de la Judicatura, estuvo vinculada por honorarios como Abogada en procesos Contenciosos Administrativos, desde 21 de Enero de 2013 a 30 de Mayo de 2013.

A solicitud del interesado se expide el presente documento en la ciudad de Bogotá a los 30 días del mes de mayo de 2013.

MARIA LOLITA BARRERA ARIAS
C.C. 35.326.837
T.P. 31.235 del Consejo Superior de la Judicatura

No. 160-121

Ibagué, 13 de agosto de 2018

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del servidor público **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.110.457.139 de Ibagué (Tol), se constató que prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué con carácter de Provisionalidad en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 05 de la planta globalizada de la Contraloría Municipal de Ibagué, desde el 14 de septiembre de 2017 hasta el 05 de agosto de 2018, ejerciendo funciones adoptadas en la Resolución Orgánica 007 de julio 14 de 2017.

PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios del proceso de Responsabilidad Fiscal, para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos de control y actualización de la Entidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y sustanciar las indagaciones preliminares y los procesos ordinarios y verbales de responsabilidad fiscal.
2. Proyectar y emitir de forma conjunta con el superior inmediato, los autos relacionados con la indagación preliminar y el proceso de responsabilidad fiscal, los relacionados con el decreto y práctica de pruebas.
3. Decretar, recaudar y practicar las pruebas que se requieren en la indagación preliminar y los procesos ordinarios y verbales de responsabilidad fiscal.
4. Adelantar las audiencias públicas de descargos al interior de los procesos verbales de Responsabilidad Fiscal.
5. Emitir los documentos relacionados a las citaciones, solicitud de información inherente al proceso ordinario y verbal de Responsabilidad Fiscal.

Scanned with CamScanner

6. Contribuir con el cumplimiento de las metas propuesta en el plan de acción y los indicadores de gestión.
7. Contribuir al desarrollo de los planes y programas de la dependencia de acuerdo las políticas institucionales, manual de procedimientos y la normatividad vigente.
8. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público de acuerdo al código de ética y buen gobierno.
9. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
10. Apoyar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o que le sean delegadas por el Contralor.
12. Adelantar y sustanciar los procesos administrativos sancionatorios, los de cobro coactivo fiscal y administrativo, así como los procesos disciplinarios, que le sean asignados por el superior.
13. Proyectar para la firma del superior, los mandamientos de pago y los grados de consulta relacionados con los procesos de cobro coactivo fiscal y administrativo y los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignadas por el superior.
14. Proyectar para la firma del Contralor Municipal las resoluciones y los autos que resuelven los recursos de reposición, en los procesos administrativos sancionatorios, para que las mismas sean cumplidas durante la duración de la asignación.

Además de lo anterior, se constató que prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué en el cargo de TECNICO, CODIGO 314, GRADO 06, adscrita a la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral, de la planta globalizada de la Entidad, posesionada con efectos fiscales a partir del 1º de septiembre de 2014 hasta el 13 de septiembre de 2017 ejerciendo las funciones adoptadas en la Resolución Orgánica 012 de octubre 8 de 2013:

PROPOSITO PRINCIPAL

Poner en práctica métodos y sistemas diseñados para la aplicación del control fiscal en lo concerniente a la revisión y examen de cuentas; Participar en la constatación de los bienes de las entidades y dependencias municipales para que tengan la utilización y destino según fines y objetivos establecidos.

Scanned with CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas rendidas por los sujetos de control, con ocasión del control fiscal que debe ejecutar la entidad e informar sobre los resultados de las mismas.
2. Apoyar el proceso auditor de conformidad con los planes, proyectos y procedimientos que en materia de control fiscal tenga la entidad.
3. Elaborar, organizar y diligenciar los papeles de trabajo de acuerdo con las normas de control fiscal, levantando las actas que soportan dichos papeles.
4. Consolidar, soportar y clasificar los hallazgos a que haya lugar con ocasión del proceso auditor, de conformidad con los procedimientos internos.
5. Elaborar los informes que la dependencia deba rendir con ocasión de proceso auditor.
6. Examinar las quejas y reclamos que presente cualquier ciudadano o las situaciones que por cualquier medio lleguen a su conocimiento, con el fin de establecer si la conducta o los hechos de los servidores públicos son contrarios al ordenamiento jurídico vigente y remitirlas a las dependencias correspondientes para su verificación e investigación.
7. Orientar en materia de control ciudadano, en consonancia con la Constitución y la Ley, a las diferentes veedurías ciudadanas conformadas en las entidades sujetas a control o promovidas por la misma Contraloría.
8. Cumplir con los deberes y responsabilidades que exige el servicio público de acuerdo al código de ética.
9. Responder por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos asignados.
10. Apoyar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Contralor.

Asimismo, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme a los siguientes actos administrativos:

Scanned with CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 035 DE JUNIO 4 DE 2013

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en Derecho, para que apoye a la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral en el proceso gestión auditorías programadas para la presente vigencia, así como seguimiento a denuncias y derechos de petición allegados a la Dirección.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. La contratista prestará acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo requerida, para contribuir a la gestión de la Dirección en el desarrollo de las diferentes auditorias regulares y especiales que se deban adelantar.
2. Aplicar los conocimientos propios de formación profesional sirviendo de soporte jurídico a los diferentes objetivos planteados en las auditorías.
3. Colaborar con el grupo auditor en la revisión y organización de papeles de trabajo
4. Obrar con lealtad y buena fe, guardando la debida reserva frente a las actuaciones e informaciones de que tenga conocimiento en la dependencia.
5. Presentar informes de avance en el cumplimiento del objeto contractual; identificando actividades y situaciones especiales.
6. Cumplir en los términos de ley con las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del Contrato durante la ejecución y liquidación del mismo, exigiendo al contratista la acreditación de encontrarse al día en el pago de dichas obligaciones.
7. Todas aquellas labores necesarias para el normal desempeño y funcionamiento de la Dirección.

La duración del Contrato de Prestación de Servicios fue de cinco (5) meses y veintiséis (26) días, con efectos fiscales a partir del 4 de junio de 2013 y hasta el 29 de noviembre de 2013.

CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES No. 020 DE ENERO 23 DE 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en Derecho, para que apoye a la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral en el proceso gestión de auditorías programadas para la presente vigencia, como seguimiento a denuncias y derechos de petición allegados a la Dirección.

Scanned with CamScanner

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. La contratista prestará acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo requerida, para contribuir a la gestión de la Dirección en el desarrollo de las diferentes auditorias regulares y especiales que se deban adelantar.
2. Aplicar los conocimientos propios de formación profesional sirviendo de soporte jurídico a los diferentes objetivos planteados en las auditorías.
3. Proferir conceptos jurídicos en torno a la viabilidad jurídica de la contratación de los sujetos de control.
4. Colaborar con el grupo auditor en la revisión y organización de papeles de trabajo
5. Obrar con lealtad y buena fe, guardando la debida reserva frente a las actuaciones e informaciones que tenga conocimiento en la dependencia.
6. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual; identificando actividades y situaciones especiales detectadas
7. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.
8. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (cuando corresponda)
9. Demás actividades asignadas por la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral.
10. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del contrato.

La duración del Contrato de Prestación de Servicios fue de seis (6) meses, comprendidos entre el 3 de febrero y el 2 de agosto de 2014.

CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES No. 046 DE AGOSTO 8 DE 2014

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en Derecho, para que apoye a la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral en el proceso gestión de auditorías programadas para la presente vigencia, como seguimiento a denuncias y derechos de petición allegados a la Dirección.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. La contratista prestará acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo requerida, para contribuir a la gestión de la Dirección en el desarrollo de las diferentes auditorias regulares y especiales que se deban adelantar.

Scanned with CamScanner

2. Aplicar los conocimientos propios de formación profesional sirviendo de soporte jurídico a los diferentes objetivos planteados en las auditorías.
3. Proferir conceptos jurídicos en torno a la viabilidad jurídica de la contratación de los sujetos de control.
4. Colaborar con el grupo auditor en la revisión y organización de papeles de trabajo
5. Obrar con lealtad y buena fe, guardando la debida reserva frente a las actuaciones e informaciones que tenga conocimiento en la dependencia.
6. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual; identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
7. Cumplir en términos de eficiencia, eficacia y oportunidad con todas las actividades y asuntos encomendados por los coordinadores de auditoria y el Director Técnico de Control Fiscal en desarrollo del objeto contractual, rindiendo los informes técnicos requeridos y entregando los papeles de trabajo como evidencia de su ejecución.
8. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.
9. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (cuando corresponda)
10. Demás actividades asignadas por la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral.
11. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del contrato.

La duración del Contrato de Prestación de Servicios fue de diecinueve (19) días, comprendidos entre el 11 y el 29 de agosto de 2014.

La presente se expide en la ciudad de Ibagué, a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018), a solicitud escrita de la interesada.

JULIO CESAR VASQUEZ FIGUEROA

Proyectó: María Eugenia Muñoz M.

Scanned with CamScanner

No.13

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO 219-GRADO 04-GRUPO GESTION HUMANA Y SST

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral que reposa en el Archivo Central del Instituto, se constató que la señorita, MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.457.139, Expedida en Ibagué-Tolima, labora en el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ, Nit 890700755-5, y tiene la siguiente vinculación:

- Se encuentra vinculada en la planta temporal como, PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, adscrita a la SECRETARIA GENERAL, a partir del diecisiete (17) de septiembre de 2018, hasta un mes después que termine la vigencia de la Ley de garantías para elecciones del año 2019. Según Resolución No. 0653 de septiembre 17 de 2018 y Acta de Posesión Planta temporal No. 122 del 17 de septiembre 2018; De conformidad con lo definido por el consejo directivo del instituto, en la reunión ordinaria del 26 de junio de 2018.

- como: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, adscrita a la SECRETARIA GENERAL, del periodo comprendido del 28 de noviembre de 2019 y hasta el 27 noviembre de 2020, de conformidad con la parte motiva de la Resolución Gerencia No 1253 de 25-11-2019, según Acuerdo 003 del 21 de noviembre de 2019 del consejo directivo de INFIBAGUE

Que actualmente se PRORROGA el tiempo del nombramiento de carácter temporal, efectuado al funcionario(a) MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.457.139, Expedida en Ibagué-Tolima, en el CARGO de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01, adscrito a SECRETARIA GENERAL, entre el 28 DE NOVIEMBRE DE 2020 Y EL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2021, de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución.

Que las funciones, competencias y los perfiles exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal TEMPORAL 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 cual las funciones como PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO-219-GRADO-01, las están establecidas EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – PLANTA TEMPORAL, Código: GH-MAN-002 Versión: 04 Fecha de aprobación: 2020-01-21. (Se anexan en 08 folios impresos a doble cara).

Se expide en Ibagué a los 15 de ENERO de 2021, a solicitud de la interesada.

Mariela Rodríguez Uribe
P. U. Grupo Gestión Humana y Documental

Copia: Historia Laboral

Proyectó,
Hernán Lizardo Alfaro Bautista-Auxiliar administrativo - Código 407, Grado 04

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – PLANTA TEMPORAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	OCHO (08)
CARÁCTER DEL EMPLEO	PLANTA TEMPORAL
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL TEMPORAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión y los objetivos del ***Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ.***

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO:

1. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de diseño, implementación y evaluación de las estrategias, procedimientos y controles efectivos, que permitan la mitigación de riesgos, a través de la implementación de Sistemas de Administración del Riesgo, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
2. Apoyar la aplicación de la metodología para administración de riesgos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los Organismos de Control, Inspección y Vigilancia. 3. Realizar el proceso de consolidación de la información relacionada con los mecanismos de monitoreo disponibles en el Instituto, con el propósito de minimizar la materialización de los riesgos de Crédito, Liquidez, Mercado, Operativos y las actividades de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. 4. 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. **SECRETARÍA GENERAL (Jurídica y Contratación):** 1. Absolver consultas, emitir conceptos en materia jurídica y contractual y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Participar cuando sea delegado y bajo las directrices impartidas, en las audiencias de conciliación en las que intervenga el Instituto, previo concepto del Comité de Conciliación, con el fin de evitar detrimento en el erario público. 3. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones y demás documentos relacionados con la gestión jurídica y contractual, de manera coherente a los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable. 4. Notificar las acciones de cumplimiento, tutela, contencioso administrativas y demás, instauradas contra el Instituto cuando esta función le sea delegada, para defender los intereses de la Entidad en cada una de ellas.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Remitir a las respectivas dependencias del Instituto, las sentencias judiciales y normas específicas que impliquen la realización de determinadas actuaciones a su cargo y efectuar el seguimiento respectivo de su aplicación, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

6. Participar en los procesos de licitación pública, concursos públicos y contratación directa, para velar por su legalidad, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

7. Elaborar las minutas para la celebración de los contratos que realice el Instituto, conforme con los preceptos legales.

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.

SECRETARÍA GENERAL (Apoyo Tecnológico)

1. Realizar la actualización y seguimiento del sistema de información previsto para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que se adelanten en el Instituto, en coordinación con la dependencia correspondiente, contemplando y aplicando las disposiciones institucionales, y la normativa existente aplicable.

2. Aplicar el conocimiento profesional en el desarrollo del proceso de implementación y operación de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en los procesos contractuales que adelante el Instituto, en el marco del cumplimiento de sus funciones misionales y las transitorias.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de los procesos de capacitación que se adelanten en el Instituto para la operación de la plataforma SECOP II, orientados a los administradores, técnicos, económicos y jurídicos en las diferentes modalidades de contratación pública, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. Asistir a los comités, reuniones y audiencias que indique el jefe inmediato o la Gerencia General, para orientar la toma de decisiones técnicas frente a la operación de la Plataforma SECOP II, de acuerdo con su área de competencia.
5. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a los funcionarios del Instituto, en la creación, manejo y ejecución de los procesos cargados en la plataforma SECOP II, de conformidad con los parámetros técnicos, legales y normativos establecidos para su operación, así como en las actividades de preparación y cargue del Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con su área de competencia.
6. Preparar y revisar los actos administrativos, actas de reunión, certificaciones y demás documentos relacionados con la gestión jurídica y contractual, de manera coherente a los lineamientos impartidos y la normativa vigente aplicable, en el marco de sus competencias.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN CONTABLE:
1. Apoyar las actividades de registro de operaciones contables, análisis de resultados y presentación de los estados financieros del Instituto, teniendo en cuenta las políticas, principios y normas que sobre contabilidad, establezca la Contaduría General de la Nación.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
2. Participar en la generación y presentación oportuna de los informes que en materia de su competencia, sean requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría Municipal, el Consejo Directivo y demás instancias autorizadas.
3. Identificar los riesgos propios de la operación contable, para diseñar e implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias, que permitan la minimización de los efectos producidos, en caso de materialización del riesgo.
4. Realizar la inspección y revisión en forma de prueba selectiva a los registros contables, que afecte los libros auxiliares con el fin de garantizar que la información registrada refleje la realidad económica y financiera del Instituto.
5. Aplicar el conocimiento profesional, en las actividades relacionadas con las liquidaciones oficiales de impuestos y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias a cargo del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
6. Cumplir con las normas de seguridad y riesgo en las transacciones, las operaciones e información contable, así como las funciones descritas en los respectivos manuales de los Sistemas de Administración de Riesgos.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.
GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES:
1. Apoyar profesionalmente las actividades de formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al diseño, mantenimiento y ampliación de la cobertura del alumbrado público del Municipio de Ibagué, tanto en el

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
sector urbano como en el rural, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco normativo vigente. 2. Apoyar las actividades de atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS que presenta la comunidad, frente al servicio de Alumbrado Público, llevando un registro estadístico y análisis de las mismas, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 3. Realizar el proceso de administración y operación (consulta, almacenamiento, actualización, etc.) del software GIS (Geographic Information System), utilizado en el Instituto para consolidar el catastro de redes de alumbrado público del Municipio de Ibagué. 4. Realizar la consolidación, reporte y presentación de informes requeridos por las diferentes instancias internas o externas, relacionados con el catastro de redes de alumbrado público del Municipio de Ibagué. 5. Desarrollar procesos de capacitación sobre el uso de la herramienta de georreferenciación, software GIS (Geographic Information System), dirigidos a los demás servidores públicos y contratistas del área, con el fin de fortalecer el dominio de la herramienta al interior del Instituto y masificar su uso. 6. Acompañar técnicamente a la Gerencia de Proyectos Especiales – Grupo de Alumbrado Público y con las orientaciones y coordinación del Grupo de Gestión Tecnológica, en el proceso de implementación de la TELEGESTIÓN de la Red de Alumbrado Público del Municipio de Ibagué. 7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL (SST):

1. Realizar bajo las directrices del Director Administrativo y Comercial y en coordinación con el Profesional Universitario del Grupo de Gestión Humana y Documental, las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el Instituto, en las actividades relacionadas con la promoción y protección de la salud de los empleados, trabajadores y/o contratistas, para prevenir los accidentes y las enfermedades laborales. Para ello, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
    a. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y realizar, como mínimo, una vez al año su respectiva evaluación y presentarla en la reunión de revisión por la dirección, para adelantar las medidas preventivas, correctivas o de mejora en la empresa.
    b. Mantener informada a la alta dirección del Instituto sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST
    c. Promover la participación de todos los empleados, trabajadores y/o contratistas del Instituto, en la implementación del SG-SST
    d. Custodiar los documentos que tengan relación con el SG-SST en el Instituto. Estos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos.
    e. Coordinar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conjuntamente con el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado y un representante del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. 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.

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – PLANTA TEMPORAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL (Gestión Documental):
1. Apoyar las actividades de administración, protección y conservación del patrimonio documental del Instituto, a través de procedimientos técnicos eficaces y con el apoyo de nuevas tecnologías que aseguren la transparencia y el acceso a la información.
2. Planear, coordinar y controlar el diseño, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD y el Plan Institucional de Archivo – PINAR, de acuerdo con lo definido en la normatividad vigente.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Comercial, en el manejo del Archivo General del instituto, garantizando su disposición, codificación y clasificación, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Coordinar las actividades de atención de solicitudes de búsqueda de documentos en el Archivo General que sean requeridos por las diferentes dependencias del Instituto, en el marco de la normatividad vigente.
5. Realizar las actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias, en el manejo y organización de sus archivos de gestión, en coherencia con lo definido en el Manual de Gestión Documental de la Entidad y demás normatividad vigente en la materia.
6. Monitorear los archivos de gestión, para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares, de acuerdo con lo definido en el Manual de Gestión Documental del Instituto y demás normatividad vigente en la materia.
7. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
1. Participar bajo los lineamientos de la Oficina de Planeación, en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, 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, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
2. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de alistamiento, consolidación de información y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Participar en la conformación de equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos asignados al Instituto y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucionales.
4. 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.
5. Participar en la proyección de los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Participar en 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.

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
7. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, 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.
8. Aplicar el conocimiento profesional en las actividades de identificación, análisis y valoración periódica del plan de manejo de los riesgos, aplicando las Políticas definidas en los Sistemas de Administración del Riesgo implementados por el Instituto.
9. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por el Instituto, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
10. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de su gestión, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
11. Brindar asesoría y asistencia técnica, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
12. 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.
13. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
14. Realizar las actividades de actualización, ejecución y seguimiento a 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

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMUNES AL NIVEL JERÁRQUICO
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, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la dependencia. 15. Cumplir con 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. • Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) • Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental). ***Además de los anteriores, cuando el cargo se asigne a la Gerencia de Proyectos Especiales o a la Dirección Administrativa y Comercial – Grupo Gestión Humana (SST):*** • Normatividad Trabajo seguro en alturas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – PLANTA TEMPORAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO: **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:** • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA PÚBLICA • ECONOMÍA • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley **SECRETARÍA GENERAL (Jurídica y Contratación):**	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • DERECHO Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
SECRETARÍA GENERAL (Apoyo Tecnológico) **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:** • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES • INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN FINANCIERA – GRUPO GESTIÓN CONTABLE: **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:** • CONTADURÍA PÚBLICA	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Escaneado con CamScanner

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley **GERENCIA DE PROYECTOS:** **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:** • INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES • INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL (SST): **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:** • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • SALUD PÚBLICA Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES – PLANTA TEMPORAL

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL – GRUPO GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL (Gestión Documental): **Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:** • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES • BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Escaneado con CamScanner

Nº 333

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO 219-GRADO 04-GRUPO GESTION HUMANA Y SST

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral que reposa en el archivo central, se constató que la Sra. **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA** identificada con cédula de ciudadanía **Nº. 1.110.457.139,** Expedida en Ibagué-Tolima, labora en el **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ**, **Nit 890.700.755-5**, y tiene la siguiente vinculación:

Vinculada en la planta temporal como PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, adscrita a la SECRETARIA GENERAL, a partir del diecisiete (17) de septiembre de 2018, hasta un mes después que termine la vigencia de la Ley de garantías para elecciones del año 2019. Según Resolución Nº 0653 de septiembre 17 de 2018 y Acta de Posesión Planta temporal Nº 122 del 17 de septiembre 2018; de conformidad con lo definido por el consejo directivo del instituto, en la reunión ordinaria del 26 de junio.

Mediante resolución de gerencia Nº 1253 del 25 de noviembre de 2019, el Consejo Directivo de INFIBAGUE, efectuó la prórroga de dicho nombramiento, con vigencia entre el 28 de noviembre de 2019 y hasta el 27 de noviembre de 2020.

En reunión ordinaria del Consejo Directivo de INFIBAGUE, realizada el 23 de noviembre de 2020 y según el Acuerdo 004 del 23 de noviembre de 2020, se autorizó la tercera y última prórroga de la planta temporal del instituto, financiada con recursos de alumbrado público desde el 28 de noviembre de 2020 hasta el 27 de septiembre de 2021.

Devenga una asignación Básica mensual de $ 2.645.594

La presente se expide en Ibagué a los 31 días del mes de agosto del 2021, a solicitud del interesado (a).

MARIELA RODRÍGUEZ URIBE
P. U. Grupo Gestión Humana y SST

Copia: Historia Laboral

Proyectó,
Lorena Ortiz Naranjo

Nº 432

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO 219-GRADO 04-GRUPO GESTION HUMANA Y SST

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral que reposa en el archivo central, se constató que **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA** identificada con **cédula de ciudadanía Nº. 1.110.457.139,** expedida en Ibagué-Tolima, labora en el INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ, Nit 890.700.755-5, y tiene la siguiente vinculación:

Vinculada en la planta temporal como PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, adscrita a la SECRETARIA GENERAL, a partir del diecisiete (17) de septiembre de 2018, hasta un mes después que termine la vigencia de la Ley de garantías para elecciones del año 2019. Según Resolución Nº 0653 de septiembre 17 de 2018 y Acta de Posesión Planta temporal Nº 122 del 17 de septiembre 2018; de conformidad con lo definido por el Consejo Directivo del Instituto, en la reunión ordinaria del 26 de junio.

Mediante resolución de gerencia Nº 1253 del 25 de noviembre de 2019, el Consejo Directivo de INFIBAGUE, efectuó la prórroga de dicho nombramiento, con vigencia entre el 28 de noviembre de 2019 y hasta el 27 de noviembre de 2020.

En reunión ordinaria del Consejo Directivo de INFIBAGUE, realizada el 23 de noviembre de 2020 y según el Acuerdo 004 del 23 de noviembre de 2020, se autorizó la tercera y última prórroga de la planta temporal del instituto, financiada con recursos de alumbrado público desde el 28 de noviembre de 2020 hasta el 27 de septiembre de 2021, con una asignación básica mensual de $2.645.594

La presente se expide en Ibagué a los 28 días del mes de septiembre del 2021, a solicitud del interesado(a).

MARIELA RODRIGUEZ URIBE
P. U. Grupo Gestión Humana y SST

Copia: Historia Laboral

Proyectó,
Lorena Ortiz Naranjo

Reviso: Cesar Orozco –contratista DA

Escaneado con CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ.

CERTIFICA QUE:

La contratista: **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.110.457.139** de Ibagué- Tolima, suscribió con el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, el contrato descrito a continuación:

CONTRATO:	No. 207 del 30 de Septiembre de 2021
OBJETO:	**"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE — INFIBAGUE, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE"**
TÈRMINO DEL CONTRATO:	Noventa (90) Días
FECHA DE INICIO:	01 de Octubre de 2021.
VALOR CONTRATO:	$13.500.000 M/CTE (Trece Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte.)
FUNCIONES:	Apoyar a la Secretaría General en la preparación, elaboración y revisión de los documentos que hacen parte del proceso en las etapas pre-contractual, contractual y pos contractual, en razón a la ordenación del gasto o de las funciones asignadas a la Secretaria General. Apoyar a la Secretaria General, en la proyección de respuestas a las observaciones allegadas al Instituto en el marco de procesos de contratación adelantados, soportando jurídicamente en los términos de ley cada una de las decisiones asignadas. Asistir a los comités, reuniones y audiencias que indique el supervisor del contrato o la Secretaria General, para orientar la toma de decisiones jurídicas en materia contractual.

Acompañar y apoyar en los requerimientos o peticiones efectuadas por los entes de control y autoridades administrativas a la Secretaria General y Dirección Operativa de actividades transitorias.

Ser designado como comité evaluador o asesorar al comité evaluador, según instrucciones de la Secretaria General o la Supervisión.

Asesorar al Ordenador del Gasto o a la Secretaria General, en el trámite de incumplimientos contractuales que se puedan presentar durante la ejecución de los contratos según instrucciones de la supervisión.

Prestar apoyo profesional, respecto de las situaciones administrativas que se presentan en la dirección operativa de actividades transitorias- Alumbrado Público y plazas de mercado, en las que se requieran direccionamiento jurídico, de manera articulada con los lineamientos de la Secretaría General del Instituto.

Apoyar a la Secretaria General en la proyección de respuestas de derecho de petición, tutelas y requerimientos de entidades del Estado, dirigidas a la dirección operativa de actividades transitorias- Alumbrado Público y plazas de mercado.

Preparar y presentar informes de las actividades realizadas con la oportunidad y periodicidad requerida.

Las demás actividades que le sean asignadas por el representante legal y que sean afín con el desarrollo del objeto contractual.

FECHA DE TERMINACION: 29 de Diciembre de 2021.

ESTADO: Terminado.

Dada en Ibagué, a los 03 días del ~~mes de Enero de~~ 2022.

FELIPE ROBERTO LA ROTA GARIA.
Secretario General.

Elaboró: Luz Ángela Peña Olarte
Tec. Administrativo 367-02

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ.

CERTIFICA QUE:

El contratista **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA** identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1110457139, suscribió con el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, el contrato descrito a continuación:

CONTRATO:	No. 008 DEL 04 DE ENERO DE 2022
OBJETO:	**"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE – INFIBAGUE, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE."**
FECHA DE INICIO:	05 DE ENERO DE 2022.
VALOR CONTRATO:	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) M/CTE.**
OBLIGACIONES:	Apoyar a la Secretaría General en la preparación, elaboración y revisión de los documentos que hacen parte del proceso en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, en razón a la ordenación del gasto o de las funciones asignadas a la Secretaria General. Apoyar a la secretaria general, en la proyección de respuestas a las observaciones allegadas al Instituto en el marco de procesos de contratación adelantados, soportando jurídicamente en los términos de ley cada una de las decisiones asignadas. Asistir a los comités, reuniones y audiencias que indique el supervisor del contrato o la secretaria general, para orientar la toma de decisiones jurídicas en materia contractual.

Scanned with CamScanner

Ser designado como comité evaluador o asesorar al comité evaluador, según instrucciones de la Secretaria General o la Supervisión.

Apoyar al Ordenador del Gasto o a la Secretaria General, en el trámite de incumplimientos contractuales que se puedan presentar durante la ejecución de los contratos según instrucciones de la supervisión.

Prestar apoyo profesional, respecto de las situaciones administrativas que se presentan en la dirección operativa de actividades transitorias- Alumbrado Público y plazas de mercado, en las que se requieran direccionamiento jurídico, de manera articulada con los lineamientos de la Secretaría General del Instituto.

Apoyar a la Secretaría General en la proyección de contestaciones de DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, Y REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES DEL ESTADO, dirigidas a la Gerencia General y demás dependencias del Instituto.

Las demás actividades que le sean asignadas por el representante legal y que sean afín con el desarrollo del objeto contractual.

TÉRMINO DEL CONTRATO: DOSCIENTOS DIEZ (210) DIAS.

FECHA DE TERMINACION: 02 DE AGOSTO DE 2022

ESTADO: TERMINADO

Dada en Ibagué, a los 08 DE AGOSTO DE 2022

FELIPE ROBERTO LA ROTA GARCIA
Secretario General

Elaboró: Luz Ángela Peña G.
Tec. Administrativo 367-02

Scanned with CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ.

CERTIFICA QUE:

El contratista **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA** identificado con cedula de ciudadanía Nro. 1110457139, suscribió con el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, el contrato de prestación de servicios descrito a continuación:

CONTRATO:	No. 186 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
OBJETO:	**"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE – INFIBAGUE, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE."**
FECHA DE INICIO:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.
VALOR CONTRATO:	**DIECINUEVE MILLONES DE PESOS ($19.000.000) M/CTE**
FUNCIONES:	Apoyar a la secretaria general en la preparación, elaboración y revisión de los documentos que hacen parte del proceso en las atapas precontractual, contractual y post-contractual del grupo de alumbrado público, en razón a la ordenación del gasto o de las funciones asignadas por la secretaria general. Apoyar a la secretaria general, en la proyección de respuestas de las observaciones allegadas al instituto en el marco de procesos de contratación adelantados del grupo de alumbrado público, soportando jurídicamente en los términos de ley cada una de las decisiones asignadas. Asistir a los comités, reuniones y audiencias que indique el supervisor del contrato o la secretaria general, para orientar la toma de decisiones jurídicas en materia contractual de los procesos de alumbrado público. Ser designado como comité evaluador o asesorar al comité evaluador en los procesos del grupo de alumbrado

público, según instrucciones de la secretaria general o la supervisión.

Apoyar al ordenar del gasto o a la secretaria general, en el trámite de los incumplimientos contractuales del grupo de alumbrado público que se puedan presentar durante la ejecución de los contratos según instrucciones de la supervisión.

Prestar apoyo profesional, respecto de las situaciones administrativas que se presentan en la dirección operativa de actividades transitorias – alumbrado público, plazas de mercado, en las que se requiere direccionamiento jurídico, de manera articulada con los lineamientos de la secretaria general o la supervisión.

Apoyar a la secretaria general en la proyección de contestaciones de derechos de petición, tutelas y requerimientos de entidades del estado, dirigidas a la secretaria general y demás dependencias del instituto.

Las demás actividades que le sean asignadas por el representante legal y que sean afín con el desarrollo del objeto contractual.

TÉRMINO DEL CONTRATO: **CIENTO CATORCE (114) DIAS**

FECHA DE TERMINACION: 30 DE DICIEMBRE DEL 2022

ESTADO: TERMINADO

Dada en Ibagué, a los 01 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2023.

JORGE ELIECER HERNANDEZ.
Secretario General (E).

Elaboró: Luz Ángela Peña O.
Tec. Administrativo 367-02.

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
MUNICIPIO DE AMBALEMA
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
NIT. 809012703-6

CERT-CON-023

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AMBALEMA TOLIMA.

CERTIFICA:

Que la doctora **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA** quien se identifica con la cédula de ciudadanía número 1.110.457.139, presto sus servicios profesionales como asesora jurídica al Concejo Municipal de Ambalema en el año 2022, según Contrato No. 004 de octubre 03 de 2022, por un valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS** ($9.000. 000.oo) M/CTE, por un plazo de ejecución de 89 días, a quien se le hizo descuentos por retención en la fuente de **NOVECIENTOS MIL PESOS ($ 900.00,00)**

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días del mes de agosto de Dos mil Veintitrés (2023).

CLARA ELENA RODRIGUEZ CALDERON
Secretaria General

Elaboró y Proyectó: CLARA ELENA RODRÍGUEZ CALDERÓN / SECRETARIA GENERAL
"ACCIONES PARA VOLVER A CREER"
Carrera 4 N° 9-23. Palacio Municipal 1° Piso
Correo electrónico: concejompalambalema@gmail.com
Ambalema Tolima

Universidad de Ibagué

PERSONERIA JURIDICA RESOLUCION N° 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Centro de Educación Permanente

Certifica que

Martha Alejandra Guzmán Mora

D.I. 1.110.457.139

Participó como Orientador del seminario

Gestión Efectiva de Secop II para el Sector Público

Realizado del 17 febrero al 04 marzo 2023, con una duración de 24 horas

Guillermo Alberto González Ospina
Director de Extensión

Gloria Piedad Barreto Bonilla
Vicerrectora

Acreditación de ALTA CALIDAD Unibagué

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

La Directora Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Deportes del Tolima "INDEPORTES TOLIMA

Certifica

Que, una vez revisado los registros de contratos de nuestra base de datos de la Dirección Administrativa y Financiera, se pudo constatar que ha suscrito en el siguiente contrato:

Contratista	MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA
Identificación	1.110.457.139
Contrato Número	0004
Fecha	13 DE ENERO DE 2023
Contratante	Instituto Departamental de Deportes – INDEPORTES TOLIMA
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL TOLIMA - "INDEPORTES TOLIMA
Obligaciones	1. Brindar acompañamiento a las situaciones administrativas que se presenten en el Instituto Departamental de Deportes del Tolima – INDEPORTES TOLIMA, en las cuales se requiera direccionamiento jurídico, de manera articulada con los lineamientos dispuestos por la dirección Administrativa y Financiera. 2. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera y a las diferentes áreas ejecutoras del Instituto Departamental de Deportes del Tolima – INDEPORTES TOLIMA, en la preparación, elaboración y revisión de los documentos que hacen parte de las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual, en razón a la ordenación del gasto, en cumplimento de las actividades y metas. fijadas en los proyectos de inversión FORMACION – PREPARACION DE ATLETAS Y PERSONAL DEL DEPORTE TOLIMA TIERRA DE TALENTOS EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" y "FORTALECIMIENTO EN EL TOLIMA COMO TERRITORIO DE BIENESTAR, SALUD Y DEPORTE EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA . 3. Prestar apoyo profesional a la Dirección Administrativa y Financiera y a las diferentes áreas ejecutoras del Instituto Departamental de Deportes del Tolima – INDEPORTES TOLIMA respecto de las modalidades de contratación a realizarse, conforme a la normatividad vigente y el manual de contratación adoptado por la entidad.

Powered by CamScanner

	4. Realizar la creación y publicación de los diferentes procesos de selección que sean asignados, en la plataforma SECOP II o en la dispuesta para cada caso en específico por la ANCP-CCE. 5. Apoyar jurídicamente en la proyección de respuestas a observaciones allegadas al Instituto en el marco de los procesos de contratación adelantados. 6. Asistir a los comités, reuniones y audiencias que indique el supervisor del contrato o la gerencia para orientar la toma de decisiones jurídicas en materia contractual. 7. Proyectar las repuestas, requerimientos o peticiones efectuadas por los entes de control, autoridades judiciales o administrativas, así como las realizadas por particulares, en el marco de procesos de contratación pública, en coordinación con los comités estructuradores o evaluadores respectivos. 8. Ser designado como miembro de comité evaluador del respectivo proceso de selección objetiva. 9. Brindar acompañamiento al ordenador del gasto en el trámite de incumplimientos contractuales que se puedan presentar durante la ejecución de los contratos según instrucciones de la supervisión. 10. Las demás obligaciones que estén relacionadas con el objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor y/o gerente del Instituto Departamental de Deportes del Tolima - INDEPORTES TOLIMA.
Plazo de Ejecución	Trescientos cincuenta y un (351) días
Valor Inicial	$58.500.000
Acta de Inicio	13 de enero de 2023
Finaliza	29 de diciembre de 2023
Supervisión	MARIA DEL PILAR ROBAYO TORO

La presente certificación se expide a la solicitud del interesado, dada en Ibagué el 26 de diciembre de 2023.

MARÍA DEL PILAR ROBAYO TORO
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: luisa Fernanda Useche lopez – Contratista

Powered by CamScanner

La Directora Administrativa y Financiera del Instituto Departamental de Deportes del Tolima "INDEPORTES TOLIMA

Certifica

Que, una vez revisado los registros de contratos de nuestra base de datos de Dirección Administrativa y Financiera, se pudo constatar que ha suscrito en el siguiente contrato:

Contrato Número	0007
Fecha	15 DE ENERO DE 2024
Contratista	MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA
Identificación	1.110.457.139
Contratante	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEDEPORTES DEL TOLIMA – INDEPORTES TOLIMA
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DEL TOLIMA – "INDEPORTES TOLIMA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN EL TOLIMA COMO TERRRITORIO DE BIENESTAR: SALUD Y DEPORTE EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.
Plazo de ejecución INICIAL	05 MESES Y 17 DIAS CALENDARIO
Valor Inicial	$27.833.333
Terminación	NO.007 DEL 15 DE ENERO DE 2024 CON FECHA DE RADICACIÓN DEL 11 DE MARZO DE 2024
Valor Pagado / Ejecutado	$9.666.666
Acta de Inicio	15 DE ENERO DE 2024
Fecha de Terminación Inicial	30 DE JUNIO DE 2024
Fecha de Terminación Final	11 DE MARZO DE 2024
Supervisión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Estado del Proceso	EJECUTADO

La presente certificación se expide a la solicitud del interesado, dada en Ibagué el 06 de Febrero de 2025.



YAISNETH PATRICIA ARIZA MEDINA
Directora Administrativa y Financiera

Proyecta: Heidy Loaiza - Contratista

EL RECTOR
DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA
NIT. 890.700.906-0

CERTIFICA:

Que la doctora **MARTHA ALEJANDRA GUZMÁN MORA,** *identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.457.139 de Ibagué, se vinculó al Conservatorio del Tolima, mediante contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:*

2023	*Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.002 del 10 de febrero de 2024.* *Plazo de Ejecución: Tres (3) meses.* *Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTROL INTERNO Y BRINDAR EL APOYO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE LA LABOR DE AUDITORÍAS INTERNAS A LOS PROCESOS DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICA, EN LO RELACIONADO CON LA LEY 87 DE 1993 Y DEMÁS NORMAS".*

Obligaciones:

1. *Brindar asesoría en la planeación, organización, evaluación y funcionamiento del sistema de control interno y proponer recomendaciones para su optimización, requiriendo de las distintas áreas del Conservatorio del Tolima y en general de los funcionarios, los informes necesarios para el desarrollo de la gestión de esta dependencia.*
2. *Apoyar en la planeación, programación y realización de las auditorías internas según las normas establecidas para verificar que los controles estén adecuadamente fijados e informar y proponer acciones de mejoramiento en los procesos académicos y administrativos.*
3. *Apoyar en la verificación de las acciones adoptadas en el plan de mejoramiento institucional y realizar seguimiento a los diferentes planes establecidos con entidades externas.*
4. *Apoyar en la protección de los recursos del Conservatorio del Tolima, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos, mediante los seguimientos, evaluaciones y controles al mapa de riesgos institucional.*
5. *Brindar acompañamiento a los requerimientos y envió de informes a los diferentes órganos de control.*
6. *Brindar apoyo a las Auditorías internas de calidad, de SG-SST y de seguimiento al Plan de Acción a los 9 procesos (Planeación y Direccionamiento estratégico, Gestión del Mejoramiento, Docencia, Investigación, Extensión y proyección Social, Gestión administrativa Jurídica y del Talento Humano, Gestión Operativa y financiera, Bienestar Institucional, Gestión de Bienes y Servicios y Registro y Control Académico).*
7. *Apoyar en el diligenciamiento y control de los informes anuales a que haya lugar del sistema de control interno a las entidades que lo requieran, así como a las demás dependencias que lo demanden, relacionados con el control interno.*

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

JAMES ENRIQUE FERNÁNDEZ CÓRDOBA
Rector

Proyectó: Esperanza Hernández

CL-114

Powered by CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL
DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA
NIT. 890.700.906-0

CERTIFICA:

Que la doctora **MARTHA ALEJANDRA GUZMÁN MORA**, *identificada con Cédula de Ciudadanía No.1.110.457.139 de Ibagué, laboró en la Institución como Secretaria General Encargada, nombrada mediante Resolución No.0198 de mayo 3 de 2024 hasta el 30 de agosto de 2024.*

Que las funciones que desempeñó en este cargo, fueron las siguientes:

1. *Refrendar con su firma los Acuerdos y demás actos, resoluciones expedidas por el Consejo Directivo, Académico y por el(a) Rector (a).*
2. *Autenticar las firmas de los presidentes de los Consejos Directivos y Académicos, del Rector, de los funcionarios del Conservatorio y certificar el ejercicio del cargo de los mismos., así como, autenticar las actas de grado y diplomas que expida el Conservatorio.*
3. *Notificar y/o comunicar, los actos que expida el Rector y los órganos de dirección del Conservatorio de los cuales sea Secretario.*
4. *Expedir certificados y copias auténticas de los documentos de la institución, que sean autorizados por los estatutos y/o reglamentos.*
5. *Asesorar al Rector a los Consejos Directivo, Académico y de Facultad del Conservatorio en las decisiones y actos administrativos que se vayan a expedir.*
6. *Adelantar los procesos de contratación por todo concepto que requiera el Conservatorio, que garantice el cumplimiento de la misión institucional.*
7. *Publicar en un lugar visible, una vez al mes una relación de los servicios. Contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.*
8. *Informar a los organismos de control sobre la contratación realizada por la institución mediante los mecanismos y medios establecidos por éstos.*
9. *Adelantar el estudio para identificar las necesidades de capacitación, inducción, Salud Ocupacional y bienestar social de los empleados del Conservatorio, con el fin de crear las mejores condiciones laborales de los empleados y alcanzar mayor eficiencia en la prestación de los servicios que presta la institución.*
10. *Adoptar un registro sistematizado del Talento Humano del Conservatorio, que permita registrar, archivar y conservar la historia laboral de cada empleado que contribuya a la formulación de estrategias, objetivos, metas en la administración de personal al servicio de la institución.*
11. *Implementar el sistema de evaluación de desempeño al interior del Conservatorio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
12. *Elaborar los proyectos de planta de personal, el plan anual de vacantes, perfil de los empleos, manual de funciones, requisitos y competencia laboral, que corresponda a las necesidades institucionales y de personal del Conservatorio.*
13. *Presentar los informes que sean requeridos sobre las novedades y situaciones administrativas del personal del Conservatorio, así como los reportes de cesantías, aportes a EPS y los aportes parafiscales.*

SECRETARIA GENERAL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

14. *Dirigir la liquidación: de las nóminas, vacaciones, primas, bonificaciones, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los empleados del Conservatorio.*
15. *Coordinar con la Rectoría la distribución de grupos de trabajo interno, asignando funciones y responsabilidades, con el fin de desarrollar determinadas tareas puntuales, de acuerdo con las necesidades del servicio.*
16. *Realizar la evaluación de la gestión de las diferentes áreas y presentar los informes y recomendaciones a la Rectoría y Consejo Directivo.*
17. *Implementar el Sistema de Control Interno de las diferentes dependencias del Conservatorio del Tolima.*
18. *Implementar los instrumentos y programas de evaluación del sistema de control interno aplicables a las diferentes dependencias del Conservatorio del Tolima.*
19. *Evaluar los controles e indicadores de gestión adoptados en las diferentes áreas de la institución según los planes y programas aprobados en el plan de desarrollo institucional.*
20. *Mantener con los organismos de vigilancia y control la comunicación, coordinación y colaboración, tendiente a unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control.*
21. *Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional.*
22. *Asesorar a la rectoría en el proceso de toma de decisiones, con el fin de alcanzar las metas esperadas.*
23. *Asistir a los funcionarios del Conservatorio ante los organismos de control y demás instancias que los requieran en situaciones relacionadas con el desempeño de su cargo.*
24. *Ejercer con responsabilidad y eficacia el Control Disciplinario Interno conforme a lo establecido en los Artículos 76 y 77 del Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), para lo cual deberá conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios, fallar y aplicar las sanciones y exoneraciones del caso a los funcionarios.*
25. *Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás que convoque el Conservatorio del Tolima.*

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

LA SECRETARIA GENERAL,

HILDA CAROLINA GIRALDO RUBIO

Proyectó: Esperanza Hernández

SECRETARIA GENERAL CONSERVATORIO DEL TOLIMA

CL-157

Alcaldia Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	2516
Fecha	8 de Octubre de 2024
Contratista	MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA
Identificación	1110457139 - 7
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de salud
Objeto	SSM289-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS JURIDICOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL.
Plazo de Ejecución	Setenta y Cuatro (74) Dias
Plazo Adicional	Nueve (9) Dias
Plazo Total	Ochenta y Tres (83) Dias
Valor Inicial	$ 15.633.333,00
Valor Adicional	$ 1.905.000,00
Valor Total	$ 17.538.333,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 17.568.333,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 14 de Enero de 2025.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **14012025130005426O7**

JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los registros de contratos en el sistema de información PISAMI de la Oficina de Contratación, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato:

Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS	1350
Fecha	21 de Marzo de 2025
Contratista	MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA
Identificación	1110457139 - 7
Contratante	Municipio de Ibagué - Secretaria de salud
Objeto	SSM334-PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DEL DESPACHO Y LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL
Plazo de Ejecución	Doscientos Cuarenta (240) Dias
Plazo Adicional	Cuarenta y Seis (46) Dias
Plazo Total	Doscientos Ochenta y Seis (286) Dias
Valor Inicial	$ 51.200.000,00
Valor Adicional	$ 9.813.333,00
Valor Total	$ 61.013.333,00
Valor Pagado / Ejecutado	$ 61.013.333,00
Estado del Proceso	FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Ibagué el 02 de Enero de 2026.

Oficina de Contratación
Alcaldia Municipal de Ibagué

Código de Verificación: **02012026215340453777**

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Martha Alejandra Guzman Mora, identificado(a) con CC número 1110457139, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1110457139
NOMBRES Y APELLIDOS	Martha Alejandra Guzman Mora
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	12/02/1987
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	251 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	181 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1110457139 MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA Desde 21/01/2025 - Vigente N.I.T. 890700640 UNIVERSIDAD DEL TOLIMA Desde 07/03/2025 Hasta 31/07/2025N.I.T. 890700640 UNIVERSIDAD DEL TOLIMA Desde 11/01/2025 Hasta 31/01/2025

Generado por interfaces 02/01/2026

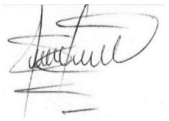
ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1110457139,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA

COLOMBIA, Ibagué

0 Recomendación (es)

Número de documento: 1110457139

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: MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA
Nombre abreviado: MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1110457139
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: MARTHA ALEJANDRA GUZMAN MORA
Identificación: 1110457139
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: MZ 4 CASA 1 CHICALA IBAGUE
Tipo documento:
Género:
¿Tiene alguna discapacidad? Sí No

Información General

MiPyme: No
Régimen tributario: Persona natural
Emprendimiento y/o Empresas de Mujeres: Sí No
Pertenence a un grupo étnico?:
Condiciones especiales:

Contactos

Dirección: MZ 4 CASA 1 CHICALA IBAGUE
Código postal:
Correo electrónico de la oficina: ag5116@hotmail.com
Teléfono de oficina: 3012081441
Fax de oficina:
Página web:
Correo electrónico para notificaciones SECOP II: ag5116@hotmail.com
Link facebook:
Link linkedin:
Link youtube:
Link twitter:

Documentos relacionados

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar su clasificación

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 33

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización:2/01/2026 10:36 PM

5% Datos del perfil Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

Salud

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, Alejandra Guzmán, identificado con cédula de ciudadanía No. 1110457139 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: Alejandra Guzmán Mora

Identificación: 1110457139

Correo electrónico: alejaguzmanmora@gmail.com

Teléfono: 3011081441

Fecha: Enero 2026

Scanned with CamScanner

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	2026-01-03 00:01

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARTHA	ALEJANDRA	GUZMAN	MORA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1110457139

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	$100.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$100.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$10.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	TOLIMA	IBAGUÉ	$100.000.000,00
APTO	COLOMBIA	TOLIMA	IBAGUÉ	$300.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN		ROBAYO	ACUÑA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1110484070

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:

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:

Salud

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, Alejandra Guzmán, identificado con cédula de ciudadanía No. 1110457139 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: Alejandra Guzmán Mora

Identificación: 1110457139

Correo electrónico: alejaguzmanmora@gmail.com

Teléfono: 3011081441

Fecha: Enero 2026

Scanned with CamScanner

Salud	**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS** **GESTIÓN CONTRACTUAL**	**Página:** 1 de 1
	FORMATO: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II	

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

Yo, Martha Alejandra Guzman Mora identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.457.139 expedida en Ibagué, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de
2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, de acuerdo a la política de tratamiento y protección de datos personales, toda vez que los datos serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

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

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

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

FIRMA _____

NOMBRE Alejandra Guzman Mora

IDENTIFICACIÓN 1.110.457.139

FECHA Enero 2026 (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)

Scanned with CamScanner

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 1110457139 **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 21/12/2025 10:28 PM

Código Verificación: **C7ZVEAWPXY**

Válida hasta: **22/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC