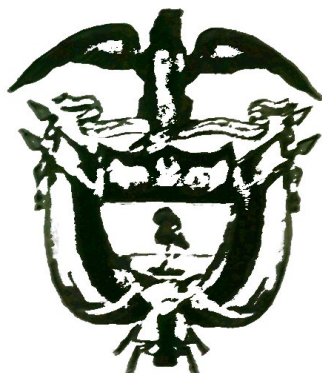




La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio "El Minuto de Dios"

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,
según Resolución N° 10-337 del 16 de septiembre de 2009

Confiere a:

Ingrid Sussell López Gómez

T.I. No. 97060805834 de Bogotá, D.C.

El Título de

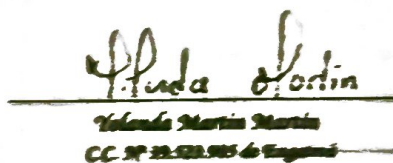
Bachiller Académico

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

Rectora


Martha Catalina Vela Salcedo
C.C. N° 39.665.991 de Soacha

Secretaria


Yolanda Martín Martín
C.C. N° 39.528.985 de Bogotá

Anotado al Folio No. 16123 Libro de Registro No.

No requiere ser registrado en la Secretaría de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 2004
y Decreto No. 2150 de 1995, artículo 65.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ	
140	23124
001-4-10	10
34	

Dado en Bogotá, D.C., a 6 de diciembre de 2013

APROBACION OFICIAL MINEDUCACION # 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991. ACUERDO 013 DEL 17 DE AGOSTO DE 1997 DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE LA FUNDACION

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA DE DERECHO Y GOBIERNO DE LA FACULTAD DE SOCIEDAD, CULTURA Y CREATIVIDAD DE LA FUNDACIÓN POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

HACE CONSTAR

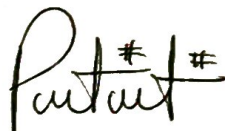
Que la estudiante **LOPEZ GOMEZ INGRID SUSSELL**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1014288973, cursó materias desde el cuatro (4) de agosto de 2014 hasta el cuatro (4) de junio de 2018, aprobando las asignaturas del plan de estudios del programa de Derecho de la Facultad de Sociedad, Cultura y Creatividad del Politécnico Gran Colombiano.

Durante su permanencia en la Institución la estudiante demostró buena conducta, seriedad y cumplimiento en sus labores académicas, distinguiéndose por sus cualidades personales y el interés de complementar el programa con proyectos y actividades para el logro de una mejor formación.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada, a los treinta (30) días del mes de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

NOTA: Los certificados y/o constancias que presenten enmendaduras no tendrán validez.

Cordialmente,



PAOLA ANDREA ZULUAGA ORTIZ

Directora Escuela de Derecho y Gobierno



*Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991*

En atención a que:

Ingrid Sussell López Gómez

C.C. No. 1014288973 Expedida en Bogotá

*Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución
y las disposiciones legales, le otorga el título de*

Abogado

*y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma y sella.*

Bogotá D.C., 31 de octubre de 2019

EL DECANO

EL RECTOR

*Este Diploma se registró en la Institución con base
en las disposiciones legales, especialmente el
Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995*

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado Libro Núm. 9 Folio Núm. 146, reg. Interno: 80763, Diploma: 71765

Registrado en el Folio Núm. 70 del Libro Núm. 14

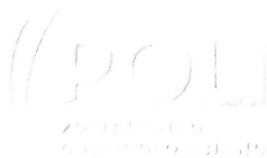


*Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991*

ACTA DE GRADO Núm. 443

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 31 de octubre de 2019, bajo la presidencia del Doctor, **LEONARDO GIL QUIÑONEZ**, Rector, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Abogado**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Número 6221 del 15 de Julio de 2010 del Ministerio de Educación Nacional, a **LÓPEZ GÓMEZ INGRID SUSSELL**, identificado(a) con la C.C. No 1014288973 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma Núm. 71765, registrado en el folio 70 del libro Núm. 14 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá D.C. el día 31 de octubre de 2019.



**EL RECTOR
LEONARDO GIL QUIÑONEZ**



**SECRETARIO
BILLY ESCOBAR PÉREZ**



Identificador: xocE MvY8 -zVE lcWh 7H3 Jq* P6Q9
URL <https://certificados.usergioarboleda.edu.co>

VIGILADA
Ministerio de Educación

Universidad Sergio Arboleda código SNIES 1728 - Resolución No. 16377 del 29 de octubre de 1984 y No. 3472 del 05 de agosto de 2011 - Ministerio de Educación Nacional - Carácter académico universitario - Resolución Acreditación Institucional de Alta Calidad - Multicampus 3659 de 05/04/2019 vigente por 6 años. Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional. En cumplimiento de la Resolución No. 12220 del 20 de junio de 2016, visite <http://www.usergioarboleda.edu.co/institucional/> - Especialización en Derecho Laboral y Seguridad Social - SNIES 3538 - Resolución 24400 de 30/12/2016 vigente por 7 años - Duración: 2 Semestres - Pagoda



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Escuela de Postgrados

Universidad Sergio Arboleda, personería jurídica reconocida mediante las Resoluciones: 16377 del 29 de octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Ingrid Sussell López Gómez

C.C. 1.014.288.973 de Bogotá D.C.

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social

En fe de lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá D.C.

El día 5 del mes de abril del año 2021.

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

POR CUANTO INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 1014288973
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE COLEGIO MAYOR, CURSANDO Y APROBANDO EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, LE
CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

REGISTRADO BAJO EL N° 76243 FOLIO 252 LIBRO 48 Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS VEINTIUNO (21) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).


El Rector


El Vicerector


El Secretario General


La Decana





Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20252030025141

Fecha: 21/01/2025 03:10:25 p.m.

EL ASESOR COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION HUMANA DEL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

HACE CONSTAR:

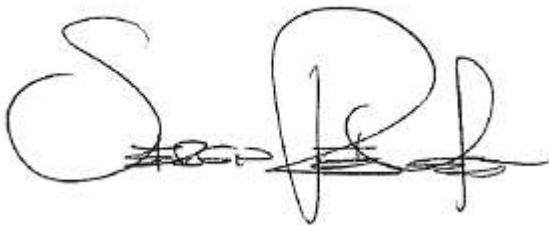
Que revisada la historia laboral de la servidora INGRID SUSSELL LÓPEZ GÓMEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 1.014.2889.73, se constata que presta sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, vinculada en un nombramiento con DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, desde el 10 de julio de 2024, desempeñando el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 12, en el Grupo de Gestión Humana de la planta de personal de Función Pública.

Que mediante Acta No.125 del 10 de julio de 2024, se posesionó, en el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 12 desempeñando las siguientes funciones en el Grupo de Gestión Humana según Resolución No. 158 del 24 de febrero de 2021,” Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

1. Preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados con el área del talento humano.
2. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con el talento humano del Departamento y elaborar los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.
3. Apoyar la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de talento humano teniendo en cuenta la normativa vigente.
4. Prestar la colaboración requerida para la contestación de solicitudes o requerimientos, elaboración sentencias judiciales y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación.
5. Participar y coordinar con la Oficina de Control Interno para la actualización de los procedimientos administrativos y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles.
6. Planear y ejecutar los programas y proyectos que en materia de plan de capacitación e inducción de acuerdo con la normativa vigente en la materia.
7. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta.

8. Realizar el seguimiento y consolidar los resultados de la ejecución del Programa de Gestión implementado por la entidad para el área y proponer las recomendaciones a que haya lugar.
9. Garantizar el buen desarrollo del proceso y los procedimientos establecidos, Sistema de Gestión y matrices de riesgos, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la normativa vigente.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en el Departamento.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintiuno (21) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025) a solicitud de la interesada.



SERGIO REYES CUERVO
Coordinador Grupo de Gestión Humana

Proyecto: Johanna Rodríguez
ilopez@funcionpublica.gov.co
GGH/12001

Julio 15 de 2024

Certificado No: 529

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE COORDINADORA DEL GRUPO ÁREA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA y con destino a: **QUIEN PUEDA INTERESAR.**

CERTIFICA:

Que revisados los registros y archivos del personal Retirado de la entidad que se llevan en el Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en la hoja de vida de la doctora **INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.288.973 de Bogotá, se encontraron los siguientes datos:

1. Ingresó de planta al Instituto el 05 de julio de 2022, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13.**
2. Mediante Resolución 0481 del 05 de julio de 2022, la Dirección General le asigna la **COORDINACION DEL GRUPO GESTION DE PLANIFICACIÓN, REMUNERACIÓN Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO**, a partir del 05 de julio de 2022.
3. Mediante Resolución 0267 del 05 de mayo de 2023, la Dirección General da por terminada las funciones de **COORDINACION DEL GRUPO GESTION DE PLANIFICACIÓN, REMUNERACIÓN Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO**, a partir del 05 de mayo de 2023 y Asigna la **COORDINACION DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**, a partir del 05 de mayo de 2023.
4. Mediante Resolución No 0467 del 27 de junio de 2024, la Dirección General del Instituto le acepta la renuncia presentada al cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13**, dentro de la Planta Global del Instituto y quien laboraba como **COORDINADORA DEL GRUPO GESTION DE PLANIFICACIÓN, REMUNERACIÓN Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO**, a partir del 30 de Junio de 2024.
5. Que una vez revisado el Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Cancerología, vigente y adoptado con modificación la Resolución No 0096 de febrero 07 de 2024, la Doctora en mención desempeño las siguientes funciones:

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional en la planificación del talento humano, el procedimiento de liquidación de las diferentes nóminas y órdenes de pago de contratistas de prestación de servicios con personas naturales y el registro de historias laborales.
- Ejecutar la planificación del talento humano, capacidad instalada, la ejecución de los procedimientos de ingreso permanencia y retiro del talento humano, el registro manejo y control de las historias laborales mediante las distintas formas de vinculación o contratación.

Julio 15 de 2024

Certificado No: 529

Continuación del certificado de la doctora Ingrid Susell Lopez Gomez.

- Dirigir, revisar y controlar la actualización de las hojas de vida y el formato de bienes y rentas en la plataforma estatal del SIGEP.
- Dirigir, revisar y controlar la planificación anual de las vacaciones de los funcionarios del Instituto, en el sistema establecido por el Instituto.
- Dirigir, revisar y controlar el plan anual de vacantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- Dirigir, revisar y controlar de manera integrada la liquidación de las nóminas y prestaciones sociales del personal de planta y supernumerarios.
- Revisar y controlar la elaboración de órdenes de pago del personal contratista y realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a gastos de personal directos e indirectos.
- Mantener actualizados los registros de personal que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el talento humano vinculado.
- Elaborar el anteproyecto de gastos del presupuesto de servicios personales directos e indirectos, diligenciando los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda para tal fin y anexando las justificaciones y soportes de ley o reglamentarios que sustenten el gasto de funcionamiento.
- Dirigir, revisar y controlar la digitación y el trámite de las novedades de personal y entregar la información oportunamente.
- Alistar y remitir oportunamente los informes que se desprenden de la nómina.
- Dirigir, revisar y controlar el diligenciamiento de los certificados de tiempos de servicios y factores salariales de funcionarios a pensionar de conformidad a la normatividad vigente.
- Dirigir, revisar y controlar la elaboración de resoluciones por novedades administrativas como vacaciones, licencias, comisiones de servicios al interior y al exterior, certificaciones y demás actos administrativos.
- Dirigir, revisar y controlar el cruce de cuentas y saneamientos de deudas presuntas con Fondos de pensiones, EPS y ARL.
- Dirigir, revisar y controlar el diligenciamiento de las certificaciones para bonos pensionales,
- Coordinar y ejecutar la depuración permanente de las deudas presuntas con la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA.
- Dirigir, revisar y controlar el diligenciamiento de los formularios de la afiliación y traslado de los servidores públicos del Instituto al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL).
- Elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Efectuar seguimiento a la supervisión e interventoría, así como las actas de inicio y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de conformidad a lo establecido en el manual de contratación y supervisión.

Julio 15 de 2024

Certificado No: 529

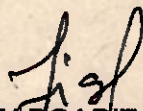
Continuación del certificado de la doctora Ingrid Susell Lopez Gomez.

- Liderar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación, y demás requerimientos normativos pertinentes.
- Dar asistencia profesional en los procedimientos de ingreso, inducción, reintroducción y evaluación del talento humano vinculado al Instituto.
- Dar asistencia profesional en el proceso de seguimiento, capacitación y control de las evaluaciones del desempeño.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

Dada en Bogotá, a los quince (15) días del mes de Julio de 2024.

NOTA: Los certificados que presenten enmendaduras o tachones no tendrán validez alguna.

Cordialmente,



LIA MARGARITA ALVAREZ PUENTE

Subdirectora General de Gestión Administrativa y Financiera con delegación de funciones de Coordinadora del Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SGGAF/REPM/Fanny

epm



EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E)

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	005 DE 2022
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre del Contratista:	INGRID SUSSELL LÓPEZ GÓMEZ
Identificación del Contratista:	CÉDULA DE CIUDANÍA No.1.014.288.973
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la Subdirección Administrativa respecto de los planes, programas y proyectos a cargo de ésta, así como el apoyo jurídico y operativo para la ejecución de las demás actividades que se desprenden de las funciones propias de la Subdirección Administrativa.
Obligaciones del Contratista;	GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. 4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. 5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. 6. Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018. 7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato. ESPECÍFICAS:



	1. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la definición de las políticas, y estrategias relacionadas con la gestión de talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y los recursos físicos de la entidad. 2. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y los recursos físicos. 3. Proyectar las certificaciones de tiempos públicos para reconocimiento personal. 4. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el seguimiento a la gestión de los procesos de selección, evaluación del desempeño, vinculación y desvinculación de los funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y las normas vigentes sobre la materia. 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el seguimiento para mantener actualizado el registro de la información de los recursos humanos y garantizar la custodia y organización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad. 6. Apoyar en el cargue y actualización de la OPEC en la Comisión Nacional del Servicio Civil. 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el seguimiento a la elaboración los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo. 8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la aprobación de los actos administrativos, facturas y documentos contractuales que lleguen al despacho. 9. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios. 10. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la revisión del sistema de facturación electrónica Olimpia. 11. Apoyar a la Subdirección Administrativa en los seguimientos al Acuerdo Sindical 2021, y sus respectivas mesas de trabajo. 12. Apoyar a la Subdirección Administrativa en los insumos requeridos por la Oficina Asesora de Planeación. 13. Realizar el seguimiento y consolidación de los reportes de MIPG, Plan de Acción y FURAG. 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección Administrativa. 15. Las demás que requiera la Entidad relacionadas con el objeto del Contrato.
Valor Inicial :	TREINTA MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$30.034.332.00) M/CTE.
Fecha de Suscripción del Contrato:	14 DE ENERO SE 2022



CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Fecha de Inicio:	17 DE ENERO DE 2022
Fecha de Terminación:	17 DE JULIO DE 2022
Estado Actual del Contrato:	EN EJECUCIÓN

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual No.005-2022

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,


EDIN ESNEIDER CUENCA RODRÍGUEZ
Director de Gestión Contractual (e)

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*

Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual. 



DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. CONTRATO:	NÚMERO: 005 DE 2022 FECHA: 14/01/2022
2. CONTRATANTE:	UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS, USPEC
3. CONTRATISTA:	INGRID SUSSEL LÓPEZ GÓMEZ
4. IDENTIFICACIÓN:	1.014.288.973
5. OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RESPECTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE ESTA, ASÍ COMO EL APOYO JURÍDICO Y OPERATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DESPRENDAN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
6. VALOR:	TREINTA MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$ 30.034.332.00) M/CTE.
7. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	NÚMERO: 5222 FECHA: 11 de enero de 2022. EXPEDIDO POR: Diana María Osorio Ardila – COORDINADORA GRUPO DE PRESUPUESTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL AÑO 2022
8. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:	NÚMERO: 5822 FECHA: 17 de enero de 2022 EXPEDIDO POR: Diana María Osorio Ardila – COORDINADORA GRUPO DE PRESUPUESTO
9. PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES
10. FECHA DE INICIO:	17 DE ENERO DE 2022
11. FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	17 DE JULIO DE 2022
12. FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:	01 DE JULIO DE 2022

13. CONSIDERACIONES

1. Que la cláusula DÉCIMA QUINTA: TERMINACIÓN ANTICIPADA del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 de 2022 prevé la terminación anticipada del Contrato por mutuo acuerdo entre las partes 2. Que el veintiocho (28) de junio de dos mil veintidós (2022) la CONTRATISTA solicitó ante la supervisión la terminación por mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 de 2022. 3. Que la supervisión del Contrato por medio de memorando **I-2022-013821** del veintinueve (29) de junio de dos mil veintidós (2022), solicitó al Director de Gestión Contractual la terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 de 2022. 4. Que, de conformidad con los principios y finalidades del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de los principios constitucionales de la función pública, y en especial el Principio de Autonomía de la Voluntad, las partes acuerdan suscribir la presente Acta de Terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 de 2022. 5. Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, se suscribe la presente Acta de terminación anticipada en la que las partes de mutuo acuerdo, manifiestan:

CLAUSULAS

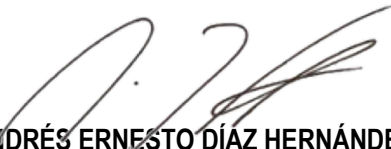
14. CLAUSULA PRIMERA	Terminar en forma ANTICIPADA Y DE MUTUO ACUERDO el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 de 2022 suscrito entre la UNIDAD
-----------------------------	--



	DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS –USPEC y INGRID SUSSEL LÓPEZ GÓMEZ.
15. CLAUSULA SEGUNDA	Las partes de común acuerdo aceptan la terminación anticipada del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 005 de 2022, a partir del primero (01) de Julio de dos mil veintidós (2022).
16. CLAUSULA TERCERA	Las cuentas pendientes por pagar a la CONTRATISTA son por valor de CINCO MILLONES CINCO MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS (\$ 5.005.722.00) M/CTE ; correspondientes a los servicios prestados entre el Primero (01) de Junio al Treinta (30) de junio de dos mil veintidós (2022), que serán cancelados con la presentación de la cuenta de cobro y la autorización por parte del supervisor del Contrato.
17. CLAUSULA CUARTA	Por todo lo demás, a la firma de la presente Acta las partes se declaran a Paz y Salvo.

¹⁸ Para constancia se firma en Bogotá D.C., el Treinta (30) de Junio de dos mil veintidós (2022).

Por la USPEC,


ANDRÉS ERNESTO DÍAZ HERNÁNDEZ
Director General Unidad de Servicios Penitenciarios

La Contratista,


INGRID SUSSEL LÓPEZ GÓMEZ
Documento de Identidad No. 1.014.288.973

Elaboró: Sirly Ruiz Florez -Abogada Contratista DIGECO **SR**

Revisó: Evelin Johana Alfonso Coordinadora Grupo Contractual DIGECO **EA**

Aprobó: Ludwing Joel Valero Sáenz -Director Gestión Contractual 



EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	211 DE 2021
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre del Contratista:	INGRID SUSSELL LÓPEZ GÓMEZ
Identificación del Contratista:	CÉDULA DE CIUDANÍA No.1.014.288.973
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la Subdirección Administrativa respecto de los planes, programas y proyectos a cargo de ésta, así como el apoyo jurídico y operativo para la ejecución de las demás actividades que se desprenden de las funciones propias de la Subdirección Administrativa.
Obligaciones del Contratista;	GENERALES: Cumplir con el objeto del contrato. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato. ESPECÍFICAS: Apoyar a la Subdirección Administrativa en la definición de las



	políticas, y estrategias relacionadas con la gestión de talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y los recursos físicos de la entidad. 2. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y los recursos físicos. 3. Proyectar las certificaciones de tiempos públicos para reconocimiento personal. 4. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el seguimiento a la gestión de los procesos de selección, evaluación del desempeño, vinculación y desvinculación de los funcionarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y las normas vigentes sobre la materia. 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el seguimiento para mantener actualizado el registro de la información de los recursos humanos y garantizar la custodia y organización de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad. 6. Apoyar en el cargue y actualización de la OPEC en la Comisión Nacional del Servicio Civil. 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el seguimiento a la elaboración los estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de la Entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo. 8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la aprobación de los actos administrativos, facturas y documentos contractuales que lleguen al despacho. 9. Proyectar actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios. 10. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la revisión del sistema de facturación electrónica Olimpia. 11. Apoyar a la Subdirección Administrativa en los seguimientos al Acuerdo Sindical 2021, y sus respectivas mesas de trabajo. 12. Apoyar a la Subdirección Administrativa en los insumos requeridos por la Oficina Asesora de Planeación. 13. Realizar el seguimiento y consolidación de los reportes de MIPG, Plan de Acción y FURAG. 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección Administrativa. 15. Las demás que requiera la Entidad relacionadas con el objeto del Contrato.
Valor Inicial :	TREINTA MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS (\$30.034.332.00) M/CTE.
Fecha de Suscripción del Contrato:	29 DE JUNIO DE 2021



CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

Fecha de Inicio:	30 DE JUNIO DE 2021
Fecha de Terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2021
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual No.211-2021

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Hodayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*

Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual. *[Signature]*



EL JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO

UNA VEZ REVISADOS LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN ESTA OFICINA

HACE CONSTAR:

Que la señora INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.014.288.973 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales para brindar la asesoría jurídica a la Asociación Sindical de profesores Universitarios -ASPU- seccional HUILA en la mesa de negociación a realizar en el año 2021 con la Universidad Surcolombiana, mediante contrato de prestación de servicios número CPS-469-A2021, del 18 de junio al 17 de julio de 2021.

Obligaciones:

- Asesorar jurídicamente a la Asociación Sindical de Profesores Universitarios -ASPU- dentro de la mesa de negociación con la Universidad Surcolombiana a realizar de acuerdo al pliego de peticiones presentado por la Asociación a la Universidad Surcolombiana en el año 2021. Esto en virtud a lo establecido en el artículo 1º de la Resolución 226 del 19 de Julio de 2019, que dispuso que la Universidad Surcolombiana reconocerá la suma correspondiente a 8 SMLMV por concepto de remuneración para el asesor jurídico que designe la Junta Directiva de la Asociación y por el término de duración de la negociación.
- Presentar informe escrito de las actividades realizadas durante el término de la negociación.
- Emitir conceptos verbales y/o escritos de carácter jurídicos, sobre asuntos de los términos de la negociación.
- Obrar con prudencia, pericia y diligencia en la atención de los asuntos jurídicos y administrativos que le han sido confiados.
- El Contratista deberá mantener estricta confidencialidad y reserva respecto de la información y documentos de los asuntos tramitados en la negociación entre las asociaciones sindicales y la Universidad Surcolombiana, de los cuales tenga conocimiento en la ejecución del presente contrato, aún después de su terminación y cualquiera que sea la causa de esta.
- Asistir a todas las reuniones que se programen con relación a la prestación del servicio.
- Asistir a las sesiones de negociación que se llevarán a cabo por plataformas digitales que se dispongan para tan fin (Google Meet, Zoom, Teams).

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Neiva a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).


JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA
Jefe de Oficina de Talento Humano

Proyectó: Carolina Rojas 



EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	038 DE 2021
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nombre del Contratista:	INGRID SUSSELL LÓPEZ GÓMEZ
Identificación del Contratista:	CÉDULA DE CIUDANÍA No.1.014.288.973
Objeto del Contrato:	Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la Subdirección Administrativa en áreas de Talento Humano, Bienestar Social, Administración de Personal, Trámites ante Entidades Públicas, Entidades Promotoras de Salud, Respuesta a peticiones, quejas y reclamos en el desarrollo de los procesos asignados a la Subdirección Administrativa de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.
Obligaciones del Contratista;	GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 3. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. 4. Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato. 5. Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales – ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el grupo administrativo de personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012. 6. Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018. 7. Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el día de la firma del acta de inicio. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aun después de terminado el contrato. ESPECÍFICAS: 1. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la ejecución y evaluación de las políticas, programas y actividades relacionadas con el proceso de gestión de talento humano. 2. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la planeación, organización, coordinación de los planes y programas de selección, promoción, formación, capacitación y bienestar social.



CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO

	3. Asesorar y apoyar a la Subdirección Administrativa en la actualización del manual de funciones y requisitos de la Entidad. 4. Apoyar a la Subdirección Administrativa para dar respuesta a los entes de control en temas relacionados con Administración de Personal. 5. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el estudio, diseño y proposición del sistema y evaluación y calificación del desempeño. 6. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la verificación de las personas que pretendan ejercer un empleo en la Entidad, para que cumplan con los requisitos exigidos para su desempeño. 7. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la revisión y actualización del manual de procesos y procedimientos en materia de administración de personal. 8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el estudio de cargas laborales cuando esta lo requiera. 9. Las demás que requiera la Entidad relacionadas con el objeto del Contrato.
Valor Inicial :	VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE (\$24.414.000.00).
Fecha de Suscripción del Contrato:	19 DE ENERO DE 2021
Fecha de Inicio:	21 DE ENERO DE 2021
Fecha de Terminación:	24 DE JUNIO DE 2021 – Según Acta de Terminación Anticipada por mutuo acuerdo
Estado Actual del Contrato:	TERMINADO

Observación: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente contractual No.038-2021

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los nueve (9) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*

Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual. *[Signature]*

AMERICAN SCHOOL WAY S.A.S.

NIT: 830.102.217-0

Bogotá D.C, octubre 07 de 2020

PARA: INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ

Abogado Junior

DE: KENDRY JOHANNA VILLARREAL HEREIRA

Dirección de talento humano

ASUNTO: Certificación – Contrato laboral Indefinido

El Departamento de Talento Humano de la Institución Educativa American School Way, con fundamento en el artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo,

CERTIFICA

El (La) señor(a) **INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ**, identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. **1014288973**, laboró en nuestra Institución mediante contrato de trabajo Indefinido, desde el 07 de marzo de 2020 hasta el 06 de octubre de 2020, desempeñando el cargo de Abogado Junior.

Se expide a solicitud del trabajador, a los 07 días del mes de octubre de 2020.

Atentamente,

**KENDRY JOHANNA VILLAREAL
HEREIRA**

Dirección de talento humano
Tel. 7470651 Ext 1102-1104



Bogotá D.C, 01 de agosto de 2022

Para: INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ

ABOGADO JUNIOR

De: LAURA NATALY CASTAÑEDA GOMEZ

Talento Humano

ASUNTO: Certificación – Contrato laboral a término Indefinido.

El departamento de talento humano de la Institución Educativa American School Way, **NIT 830102217-0** con fundamento en el artículo 57, numeral 7 del Código Sustantivo de Trabajo,

CERTIFICA

El (La) señor(a) **INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1014288973**, laboró en nuestra Institución mediante contrato de trabajo a término Indefinido, desde el siete (07) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta la fecha veintisiete (27) de marzo de dos mil veinte (2020), desempeñando el cargo de ABOGADO JUNIOR. Devengando una asignación salarial fija mensual de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$1.400.000) M/CTE. y un acuerdo de exclusión salarial fija mensual de CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.000).

Ejecutando las siguientes funciones:

a) Brindar asesoría en materia de relaciones laborales a todas áreas de la empresa AMERICAN SCHOOL WAY, buscando la mitigación de riesgos legales a los que se expone en virtud de los vínculos laborales vigentes y/o extintos que se hubieren creado en desarrollo del objeto social, aplicando siempre la normatividad vigente. En virtud de lo cual atenderá todo conflicto de origen laboral que se presente al interior de la compañía AMERICAN SCHOOL WAY, procurando salvaguardar los intereses de ésta. b) Elaborar y realizar revisión de contratos laborales, atendiendo la normatividad aplicable, de acuerdo a la información allegada por las respectivas áreas o de acuerdo a requerimientos específicos de EL EMPLEADOR. c) Representar y hacer el seguimiento a los procesos de relaciones laborales de la empresa AMERICAN SCHOOL WAY, en la

cual actúe ésta, ya sea en calidad de demandante o demandada, según corresponda, de acuerdo a las directrices que le imparta EL EMPLEADOR, la Dirección de Talento Humano. d) Elaborar los procedimientos y/o procesos que al interior del área de Talento Humano se requieran, de acuerdo a las necesidades definidas por EL EMPLEADOR. e) Dar inicio y trámite a los procesos disciplinarios requeridos por el área de Talento Humano, desde el llamamiento a descargos y la conceptualización respecto de procedencia o no de sanciones, terminación de contrato o archivo, según corresponda. f) Asesorar al comité de convivencia laboral y/o a la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo para la aplicación de la normatividad vigente y mitigación de riesgo jurídico y/o afectación de las relaciones laborales. g) Tramitar, gestionar y revisar los certificados de empleo, contratos o documentos legales como convenios de confidencialidad a ser firmados por los trabajadores. h) Asistir a mediaciones o audiencias laborales en instancias administrativas y/o judiciales. i) Pactar o negociar la desvinculación de un trabajador. j) Estar al tanto de la legislación laboral vigente y de los proyectos de ley o las leyes por venir

Se expide a solicitud del trabajador, el primero (01) de agosto de dos mil veintidós(2022)

Atentamente,



LAURA NATALY CASTAÑEDA GOMEZ

Talento Humano

Cel. 3212504008

claborales@asw.edu.co



Generación de Talentos S.A.S.

NIT: 900.764.350-6

Sistema Integrado de Gestión Recurso Humano

**EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE GENERACIÓN DE TALENTOS S.A.S.
NIT. 900.764.350-6**

CERTIFICA:

La señora **INGRID SUSSELL LÓPEZ GÓMEZ** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.014.288.973 de Bogotá D.C., estuvo vinculada bajo la modalidad de prestación de servicios para la asesoría legal de la empresa en materia laboral, de manera independiente y autónoma, desde el cinco (5) de agosto de 2019 y hasta el veinticuatro (24) de febrero de 2020, desarrollando las siguientes actividades:

- Asesoría en materia laboral individual y colectivo
- Llevar a cabo diligencias de descargos disciplinarios.
- Creación y manejo de matrices de seguimiento de procesos disciplinarios.
- Atender derechos de petición y requerimientos de entidades administrativas y de vigilancia.
- Elaboración y modificación de contratos laborales, de transacción y otrosí.
- Elaboración y manejo de terminaciones de contrato.
- Liquidaciones laborales.
- Respuesta de tutelas y demandas en materia laboral.
- Proyección de conceptos jurídicos
- Manejo del comité de convivencia laboral.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los 26 días del mes de febrero de 2020.


DENNIS FERNANDO GRANDAS MORA
Representante Legal
GENERACIÓN DE TALENTOS SAS

EL SUSCRITO Representante Legal De DIVES CONSULTORES S.A.S

NIT: 901.137.510-2

CERTIFICA:

Que la señora **INGRID SUSSEL LOPEZ GOMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.014.288.973 laboro en esta entidad desde el 05/08/2019 hasta el 21/02/2020, bajo contrato de prestación de servicios desempeñando funciones jurídicas en procesos laborales, administrativos y disciplinarios de conocimiento de la firma.

- Elaboración y revisión de los contratos de trabajo.
- Proyección de documentos en todas áreas descritas.
- Elaboración de liquidaciones conforme a la ley.
- Seguimiento a procesos precontractuales del estado.

La presente certificación se expide al tercer día del mes de marzo del año 2020.



ORLANDO RICO RODRIGUEZ

Representante Legal

DIVES CONSULTORES S.A.S

TEL: 318 6998698

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS USPEC

CERTIFICA:

Que la señorita **INGRID SUSSELL LÓPEZ GÓMEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.288.973 de Bogotá, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa “Estado Joven”, realizada en la UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – USPEC, desde el primero (01) de agosto de 2018, hasta el primero (01) de agosto de 2019, equivalente a doce (12) meses, doscientos cuarenta y seis (246) días hábiles, para un total de mil novecientas sesenta y ocho (1.968) horas, desempeñando las siguientes funciones:

- Contribuir en la administración de información y documentación del talento humano conforme a ley de archivo.
- Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y legales de los funcionarios de la entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Realizar el estudio de las hojas de vida para verificar el cumplimiento de requisitos de los nombramientos, encargos y posesiones en los empleos de la planta de personal de la entidad conforme a la normatividad vigente.
- Actualizar la información en los sistemas de información del Estado conforme a la normatividad vigente.
- Gestionar el trámite de incapacidades para su reconocimiento, pago y trámite de recobro ante las EPS, de conformidad con la normatividad vigente.
- Gestionar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes bajo los lineamientos de la Entidad.
- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia en los tiempos establecidos por norma.
- Manejo de Organizaciones sindicales (Resoluciones de permisos sindicales, verificación de requisitos mínimos para su conformación y subsistencia y demás peticiones a las que haya lugar).
- Cargue de la OPEC.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, relacionadas con el área de Administración de Personal.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional, o tecnológico, o técnico y experiencia,



será tomada en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Se expide la presente en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veinte (2020), a solicitud de la interesada.

Jenny A Rojas G.
JENNY ALEXANDRA ROJAS GARCÍA
Coordinadora Grupo Administración de Personal

Elaboró: Jenny Rojas García – Profesional Universitario





Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



VER14522

NOMBRES:
INGRID SUSSELL

APELLIDOS:
LOPEZ GOMEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

Ingrid Susell Lopez

Max Alejandro Flórez Rodríguez

UNIVERSIDAD
POLIT. GRANCOLOMBIANO BTA

FECHA DE GRADO
31/10/2019

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTÁ

CEDULA

1014288973

FECHA DE EXPEDICIÓN
13/12/2019

TARJETA N°

338273

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

VER14522

100501010

CERTIFICADO N.º: 888932

LA DIRECTORA (E) 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) **INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1014288973**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	13/12/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	338273	13/12/2019	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 28 días del mes de julio de 2026.

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

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) 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: **523dc9e726b944f739545dfcc8c1bcf145980e0b75cd59be05bf5b83f366385a**

Documento generado en 28/07/2026 03:51:07 AM

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



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) **INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ**, identificado(a) con número de documento **1014288973** y tarjeta profesional No. **338273**, **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 presentado 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 MARTES 28 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

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: **ec5678cf00d59614beb69da9b1b07d23c0c83a2f3cac109f7b11715f87709954**

Documento generado en 28/07/2026 03:51:53 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1014288973** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1014288973
NOMBRES Y APELLIDOS	INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/10/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 28/07/2026

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

Protección

Una empresa **SURA** 

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LOPEZ GOMEZ INGRID SUSSELL** identificado(a) con **CC** número **1.014.288.973** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de septiembre de 2018 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 28 de julio de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (601) 482 33 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575



DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:28/07/2026

CONTRIBUYENTE

C.C. 1014288973

INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 92 87 B 69 BL 134 Teléfonos: 3214303080
Dirección electrónica: ingridsusselllopez@hotmail. Ciudad: BOGOTA D.C. Municipio: CUNDINAMARCA
Fecha de Inscripción: 19/09/2020 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 25/02/2020

Matrícula Mercantil:NO Fecha inicio de Actividades: Fecha de cese de Actividades:

Causal de cese de Actividades: No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69102 - Actividades jurídicas en el ejercicio de una profesión liberal
Actividad 2:
Actividad 3:
Actividad 4:
Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la
Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Escritorio

Configuraciones de Perfil

Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario

Cargo

Título

Nombre

Apellidos

Fecha de Nacimiento

Usted pertenece a un grupo joven

Nivel Educativo

Género

¿Tiene alguna discapacidad?

Nombre y apellido

Tipo de documento

Número de documento

Dirección

Código postal

Estrato

Ubicación

País

Correo electrónico

Teléfono

Celular

Sra.

Ingrid Sussell

López Gómez

8/06/1997 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Posgrado

Mujer

☐ Sí ☒ No

Ingrid Sussell López Gómez

Cédula de Ciudadanía

1014288973

CRA 57 #125B 95

5

Bogotá

COLOMBIA

ingridsusselllopez@hotmail.com

3214303080



Configuración

Zona horaria

Idioma

Configuración regional

((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Español (Colombia)

Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad

Respuesta

SMS para recuperar la contraseña

¿Cuál es su número de teléfono?

3214303080

3214303080

Editar



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ**, quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1014288973** de BOGOTÁ D.C.

(MIL CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

- * El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).
- * Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).
- * Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.
- * Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- * Certificado expedido sin costo alguno.

MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

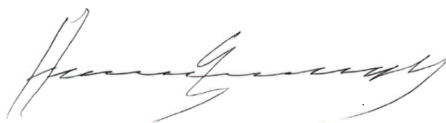
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de julio de 2026, a las 04:02:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1014288973
Código de Verificación	1014288973260728040220

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



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:03:22 AM horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1014288973**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ GOMEZ INGRID SUSSELL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado #

75 – 25 barrio Modelia,

Bogotá D.C.

Atención administrativa:

Lunes a Viernes 8:00 am a

12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm

Línea de atención al

ciudadano: 5159700 ext.

30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910

112

E-mail: dijin.araic-

atc@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



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, 28/07/2026 04:04:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1014288973** y Nombre: **INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ.**

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. **144649437** . 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 Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

 **GOV.CO**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300155717



PIB
04:05:39
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de julio 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) INGRID SUSSELL LOPEZ GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1014288973:

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 Política 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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



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 1014288973 **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 28/07/2026 04:06 AM



Código Verificación: **QMX6NRYWBF**

Válida hasta: **26/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**