CDP Estefanía

Alcaldía Municipal de Salamina Caldas
NIT: 890.801.131-3
Dirección: Palacio Municipal Calle 5 N° 5-65
Teléfono: 3043350526
Salamina, Caldas - Colombia

Nro. Documento 1412

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

EL SUSCRITO JEFE DE PRESUPUESTO HACE CONSTAR QUE EXISTE APROPIACION PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PRESENTE COMPROMISO

Número de documento: 1412

Fecha: octubre 23, 2026

Secretaria: PLANEACION

Código Bpin: 202500000049036

Producto: 3203009

Rubro	Fuente	Dependencia	Proyecto	Descripción Rubro	Valor Solicitado CDP
2.3.2.02.02.009.3.06.10.04	ADMINISTRACION	ALCALDIA	202500000049036	Adquisición de áreas de interés para acueducto municipal y pago de servicios ambientales (1% articulo 210 ley 1450 de 2011)	$13,000,000.00
				Total	$13,000,000.00

POR VALOR DE: TRECE MILLONES DE PESOS
DESCRIPCIÓN: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL AREA AMBIENTAL PARA EL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS"

JEFE DE PRESUPUESTO

SECRETARIA DE HACIENDA

EL PRESENTE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO PUEDE SER USADO COMO ORDEN DE PAGO

Elaborado por: Claudia Lorenza Galvis Cardona
Impreso por: Claudia Lorenza Galvis Cardona

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.053.817.907**

GONZALEZ GOMEZ

APELLIDOS

ESTEFANIA

NOMBRES

Estefania Gonzalez G.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-ABR-1992**

SALAMINA
(CALDAS)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S RH	SEXO

21-ABR-2010 MANIZALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-0913000-00399490-F-1053817907-20120914 0031128984A 1 37724219

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

ACTA DE GRADO No. **1092** SESIÓN DE GRADO No. **1**

Facultad de FACULTAD CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

Fecha jueves, 10 de marzo de 2016

En ceremonia presidida por el Rector **Felipe César Londoño López** y el Secretario General **Diana Carolina Zuluaga Varón**, la UNIVERSIDAD DE CALDAS, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título profesional de **GEÓLOGA**, al exalumno(a) **ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1053817907** de **MANIZALES** quien acreditó en debida forma el título de bachiller, expedido por el Colegio **LICEO ARQUIDIOCESANO DE NUESTRA SEÑORA** de **MANIZALES** en el año 2008 cumpliendo así con todos los requisitos legales de conformidad con la Resolución de Decanatura No. **12** del **miércoles, 24 de febrero de 2016** y previo el juramento prestado, mediante el cual el graduando se comprometió a cumplir fiel y lealmente la Constitución y las Leyes de la República de Colombia y a ejercer los deberes de su profesión con estricta sujeción a la ética.

Para optar al título cumplió con los siguientes requisitos académicos:
TRABAJO DE GRADO: "CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DENUDATIVOS DE LAS MICROCUENCAS DEL CORREGIMIENTO EL MANANTIAL (MANIZALES, CALDAS)". CALIFICACIÓN: APROBADO.

El Rector hizo entrega del diploma y del acta de grado que lo acreditan y habilitan para el ejercicio de la profesión de **GEÓLOGA.**

Para su constancia se firma en la ciudad de Manizales hoy jueves, 10 de marzo de 2016

Oficina de Admisiones y Registro Académico, Folio **177/925** Del Libro de Registro No. **5**

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD DE CALDAS

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GEOTECNIA

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO Nro.407

En la ciudad de Manizales, Caldas, el día veintisiete (27) de Febrero de 2026, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual la Universidad de Caldas, le confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GEOTECNIA

a

ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ

Identificado(a) con Cédula de ciudadanía Nro. 1053817907 de Manizales, quien acreditó en debida forma todos los requisitos académicos, legales y reglamentarios de conformidad con la Resolución de Admisiones y Registro Académico Nro. 003 del Viernes, 27 de Febrero de 2026, otorgándole el diploma Nro. 63541.

Esta acta se encuentra contenida en el Libro de Registro No. 1, folio 22811.

La Universidad se encuentra autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Para su constancia se firma en la ciudad de Manizales hoy Viernes, 27 de Febrero de 2026.

Rectoría

Secretaría General

Firmado por:
FABIO HERNANDO
ARIAS OROZCO
2026/02/27 12:06:57

Firmado por:
PAULA BIBIANA
AGUDELO FRANCO
2026/02/27 12:07:02

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:48:17 AM horas del 17/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1053817907**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ GOMEZ ESTEFANIA**

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.

Volver al Inicio

CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
LEY 9ª de 1974

EL CONSEJO PROFESIONAL DE GEOLOGÍA

CERTIFICA

Que la geóloga **ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ,** portadora de la Cédula de Ciudadanía No. **1053817907** expedida en **Manizales**, egresada de **UNIVERSIDAD DE CALDAS** , tiene vigente la Matrícula Profesional Definitiva **No. 4195**, expedida mediante Resolución **No. 4908** del 01 de Julio de 2016.

Además, no presenta antecedentes disciplinarios.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a los 20 días del mes de Octubre de 2026, por solicitud de la persona Estefania Gonzalez Gomez.

La presente certificación tiene validez por tres (3) meses.

Atentamente,

Ilich Villamizar Solano
PRESIDENTE

Corporación Autónoma Regional del Tolima

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No **1.053.817.907** celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 094 DEL 20 DE FEBRERO DE 2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE GEÓLOGA PARA QUE DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, REALICE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA URBANA Y EL INDICADOR DEL ESPACIO PÚBLICO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES Y ESTRATEGIAS PARA EL MANEJO AMBIENTAL DE ESTE, EN LOS MUNICIPIOS DE: HERVEO, HONDA, VILLAHERMOSA, MURILLO, SANTA ISABEL, AMBALEMA, VENADILLO Y LÉRIDA.

VALOR TOTAL:	$ 24.000.000
PLAZO:	180 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	20 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE AGOSTO DE 2017

OBLIGACIONES:

1. Prestar apoyo en la construcción de la Estructura Ecológica Urbana en las cabeceras municipales de Herveo, Honda, Villahermosa, Murillo, Santa Isabel. Ambalema, Venadillo
2. Prestar apoyo en la construcción del indicador de Espacio Público para en las cabeceras municipales de Herveo. Honda, Villa hermosa, Murillo, Santa Isabel, Ambalema, Venadillo
3. Construir con información primaria (Terreno) la estructura Ecológica Urbana y el índice de Espacio Público.
4. Elaborar un documento técnico de soporte con la respectiva cartografía análoga.
5. Prestar asesoría a través de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica de la Corporación a los entes territoriales de los municipios relacionados.
6. Apoyar y acompañar al equipo técnico de Ordenamiento Territorial en los procesos de ordenamiento territorial.
7. Presentar informes de avance de ejecución de las actividades desarrolladas.
8. Participar activamente en los comités técnicos de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica, cuando sea convocada
9. Contar con los recursos tecnológicos y logísticos para la prestación del servicio, incluidos los elementos de seguridad industrial necesarios para el desarrollo de la actividad contratada.

10. Dar estricto cumplimiento a las normas ISO 9000, 14001 Y OSHAS 18001.
11. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación, por lo que debe presentar a su interventor la certificación de Vacunación de: Influenza y Tétano.
12. Participar en todas las actividades de S.O, organizadas periódicamente por sistema de calidad. Recursos Humanos y Salud Ocupacional
13. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de cualquier riesgo o peligro que se encuentre en las áreas de trabajo.
14. Los accidentes deben ser reportados por el contratista dentro de las primeras 48 horas a su interventor y este a la oficina de Recursos Humanos – Salud Ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
15. Concertar con el supervisor la programación semanal *ylo* mensual de las visitas a realizar.
16. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato y cumplir con la convocatoria de reuniones del supervisor.
17. Guardar la confidencialidad de la información que conozca y no utilizarla para otros fines diferentes al objeto a contratar.
18. Obrar con buena fe, evitando dilaciones e inconvenientes que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
19. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad. 20) Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social, observando el valor ejecutado en el mes respectivo.
20. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta. Según la actividad o tarea a realizar).
21. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
22. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) del mes de febrero de 2021.

MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GESTION CONTRACTUAL

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

Corporación Autónoma Regional del Tolima

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No **1.053.817.907** celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0388 DEL 25 DE AGOSTO DE 2017

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GEÓLOGO, DE MANERA LIBRE, INDEPENDIENTE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO LA REVISIÓN DE POMCAS Y LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL GRUPO DE RECURSO HÍDRICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA DE CORTOLIMA.

VALOR TOTAL:	$ 12.000.000
PLAZO:	90 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	04 DE SEPTIEMBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 DE DICIEMBRE DE 2017

OBLIGACIONES:

1. Apoyar la revisión de documentos de planeación estratégica, tales como Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas - POMCAS, y Planes de Manejo Ambiental de Acuíferos, entre otros, en torno al componente hidrogeológico, acorde con las necesidades que se presenten.
2. Apoyar las actividades que desarrolla el Grupo de Recurso Hídrico de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica de CORTOLIMA, en cuanto al componente de hidrogeología se refiere. Lo anterior acorde con las necesidades que surjan durante la ejecución.
3. Realizar la delimitación de las unidades hidrogeológicas del departamento del Tolima, asi como la distribución de sistemas acuíferos por áreas hidrográficas, provincias hidrogeológicas y sistemas acuíferos, del Estudio Nacional del Agua 2014, a partir de la cartografía geológica disponible, (2 meses, en actividades paralelas con obligación (4 y 5).
4. Cargar al Registro de Usuarios del Recurso Hídrico - RURH, la información existente en cuanto a usuarios, registro de pozos, y FUNIAS, del acuífero de Ibagué. (1.5 meses, en actividades paralelas con obligación 3 y 5).
5. Apoyar la socialización de la estrategia de formalización de usuarios del acuífero de Ibagué (0.5 meses, en actividades paralelas con obligación 3 y 4).
6. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
8. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.

Corporación Autónoma Regional del Tolima

9. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la entidad.
10. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
11. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad.
12. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.
13. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
14. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos. Salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
15. Previo a la suscripción del acta de recibo final. la contratista debe diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
16. Firmar el acuerdo de confidencialidad.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) del mes de febrero de 2021.

MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GESTION CONTRACTUAL

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

Corporación Autónoma Regional del Tolima

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No **1.053.817.907** celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0706 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GEÓLOGO, DE MANERA LIBRE, INDEPENDIENTE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO EL GRUPO DE RECURSO HÍDRICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA DE CORTOLIMA EN LA REVISIÓN DE LOS PLANES DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS (POMCAS) Y PLANES DE MANEJO DE ACUÍFEROS (PMA).

VALOR TOTAL:	$ 28.000.000
PLAZO:	210 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	13 DE DICIEMBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	10 DE AGOSTO DE 2018

OBLIGACIONES:

1. Apoyar la revisión de documentos de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas — POMCAS, en torno al componente hidrogeológico.
2. Apoyar la revisión de documentos de los Planes de Manejo Ambiental de Acuíferos, en torno al componente hidrogeológico.
3. Apoyar la supervisión técnica de los Planes de Manejo de Acuíferos, así como las actividades administrativas tendientes a la gestión contractual de los Planes de Manejo de Acuíferos.
4. Apoyar la revisión de los censos de usuarios del recurso hídrico de aguas subterráneas que se generen desde la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica.
5. Apoyar la implementación y las actividades tendientes a la conformación de la Red Básica Regional de Monitoreo de Aguas subterráneas.
6. Apoyar la emisión de conceptos de índice de escasez y uso del suelo dentro del trámite de concesión de aguas subterráneas.
7. Apoyar la recolección de información asociada a RURH de los pozos subterráneos concesionados por CORTOLIMA, en los formatos establecidos para tal fin por el IDEAM, generando los requerimientos que sean necesarios a las Direcciones Territoriales y en la Sede Centro para que la información faltante sea completada.
8. Apoyar la inclusión del componente de Gestión del Riesgo asociado a desastres, avenidas torrenciales, y eventos de variabilidad climática, en los instrumentos de planificación.
9. Apoyar las actividades que desarrolla el Grupo de Recurso Hídrico de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica de CORTOLIMA, en cuanto al componente de hidrogeología se refiere, acorde con las necesidades que surjan durante la ejecución.

Corporación Autónoma Regional del Tolima

10. Efectuar las salidas de campo que sean necesarias conforme se evidencia la necesidad dentro de los procesos que se adelantan.
11. El contratista debe realizar un plan o cronograma las actividades que debe ejecutar, el cual debe ser revisado y aprobado por el interventor del contrato, previo al inicio de actividades.
12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
13. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
14. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
15. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
16. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
17. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad.
18. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.
19. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
20. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
21. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) del mes de febrero de 2021.

MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GESTION CONTRACTUAL

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

Corporación Autónoma Regional del Tolima

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No **1.053.817.907** celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0301 DEL 23 DE AGOSTO DE 2018

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE GEÓLOGO, DE MANERA LIBRE, INDEPENDIENTE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA, APOYANDO A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA EN LA FORMULACIÓN, AJUSTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANES DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS (POMCAS)

VALOR TOTAL:	$ 29.540.000
PLAZO:	210 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	24 DE AGOSTO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE MARZO DE 2019

OBLIGACIONES:

1. Apoyar la revisión de documentos de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas – POMCAS, en torno al componente hidrogeológico, geológico, geomorfológico y Gestión del Riesgo.
2. Apoyar la revisión de los censos de usuarios del recurso hídrico de aguas subterráneas que se generen desde la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica.
3. Apoyar la revisión de documentos de los Planes de Manejo Ambiental de Acuíferos, en torno al componente hidrogeológico y geológico.
4. Apoyar la supervisión técnica de los Planes de Manejo de Acuíferos, así como las actividades administrativas tendientes a la gestión contractual de los Planes de Manejo de Acuíferos
5. Apoyar la implementación y las actividades tendientes a la conformación de la Red Básica Regional de Monitoreo de Aguas subterráneas.
6. Apoyar la emisión de conceptos de índice de escasez y uso del suelo dentro del trámite de concesión de aguas subterráneas.
7. Apoyar la recolección de información asociada a RURH de los pozos subterráneos concesionados por CORTOLIMA, en los formatos establecidos para tal fin por el IDEAM, generando los requerimientos que sean necesarios a las Direcciones Territoriales y en la Sede Centro para que la información faltante sea completada.
8. Apoyar la revisión de los censos de usuarios del recurso hídrico de aguas subterráneas que se generen desde la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica.
9. Apoyar la emisión de conceptos de índice de escasez y uso del suelo dentro del trámite de concesión de aguas subterráneas.
10. Apoyar la recolección de información asociada a RURH de los pozos subterráneos concesionados por CORTOLIMA, en los formatos establecidos para tal fin por el IDEAM,

generando los requerimientos que sean necesarios a las Direcciones Territoriales y en la Sede Centro para que la información faltante sea completada.

11. Apoyar las actividades que desarrolla el Grupo de Recurso Hídrico de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica de CORTOLIMA, en cuanto al componente de hidrogeología se refiere, acorde con las necesidades que surjan durante la ejecución.
12. Efectuar las salidas de campo que sean necesarias conforme se evidencia la necesidad dentro de los procesos que se adelantan.
13. El contratista debe realizar un plan o cronograma las actividades que debe ejecutar, el cual debe ser revisado y aprobado por el interventor del contrato, previo al inicio de actividades.
14. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
15. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
16. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
17. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
18. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
19. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad.
20. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.
21. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
22. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
23. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) del mes de febrero de 2021.

MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GESTION CONTRACTUAL

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

Corporación Autónoma Regional del Tolima

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION CONTRACTUAL DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA CORTOLIMA NIT: 890704536-7

CERTIFICA QUE:

Que la señora **ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No **1.053.817.907** celebro y ejecuto los siguientes compromisos contractuales, con la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0240 DEL 01 DE ABRIL DE 2019

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA COMO GEÓLOGA PARA ADELANTAR EL APOYO EN LA FORMULACIÓN O AJUSTE DE PLANES DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS -POMCAS Y RONDA HÍDRICA.

VALOR TOTAL:	$ 25.800.000
PLAZO:	180 DIAS
FECHA ACTA INICIO:	01 DE ABRIL DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE ABRIL DE 2019

OBLIGACIONES:

1. Apoyar en la revisión, formulación, ajuste y seguimiento de documentos de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas – POMCAS, en torno al componente hidrogeológico, geológico, geomorfológico y Gestión del Riesgo.
2. Apoyar en la revisión de documentos de los Planes de Manejo Ambiental de Acuíferos, en torno al componente hidrogeológico y geológico.
3. Apoyar la supervisión técnica de los Planes de Manejo de Acuíferos, así como las actividades administrativas tendientes a la gestión contractual de los Planes de Manejo de Acuíferos.
4. Apoyar la emisión de conceptos de índice de uso de agua dentro del trámite de concesión de aguas subterráneas.
5. Dar respuesta técnica a la correspondencia relacionada con temas de geología, ronda hídrica, geomorfología, hidrogeología y gestión del riesgo que llegue al grupo de recurso hídrico de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica.
6. Apoyar las actividades que desarrolla el Grupo de Recurso Hídrico de la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica de CORTOLIMA, en cuanto al componente de ronda hídrica, hidrogeología, geología, geomorfología y gestión del riesgo se refiere, acorde con las necesidades que surjan durante la ejecución.
7. El contratista debe realizar un plan o cronograma las actividades que debe ejecutar, el cual debe ser revisado y aprobado por el interventor del contrato, previo al inicio de actividades

8. Presentar informes y sus respectivos soportes mensualmente, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente contrato.
9. Guardar reserva y confidencialidad de los asuntos que sean confiados con forme lo disponen las normas que regulan sus actividades.
10. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
11. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
12. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
13. Participar en todas las actividades de S.O. organizadas periódicamente por el sistema de gestión de calidad, recursos humanos y salud ocupacional.
14. Usar siempre ropa adecuada, portar su identificación como contratista de la autoridad ambiental y siempre que se requiera necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.
15. Aceptar y pagar oportunamente su afiliación a la misma administradora de riesgos de la entidad.
16. Presentar oportunamente los certificados de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales.
17. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de recursos humanos- salud ocupacional. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.
18. Previo a la suscripción del acta de recibo final, la contratista debe diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
19. cumplir con los requisitos exigidos en las certificaciones de calidad de la entidad, con ocasión a la ejecución del contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) del mes de febrero de 2021.

MARTHA ROSALBA RICAURTE GUARNIZO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO - GESTION CONTRACTUAL

Elaboro: Miguel Augusto Leyva Paez / Contratista - Gestión Contractual

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 – 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

Que la funcionaria **ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía No.1.053.817.907 de Manizales Caldas, estuvo vinculada a CORTOLIMA desde el 02 de mayo de 2019 hasta el 1° de septiembre de 2022.

Que desempeñó los siguientes cargos:

ACTO ADMINISTRATIVO:	Resolución No.1444 del 23 de abril de 2019 Acta de Posesión No. 844 del 02 de mayo de 2019
CARGO:	Profesional universitario
CODIGO:	2044 Grado de Remuneración 10
DEPENDENCIA:	Subdirección de planeación y Gestion Tecnológica-Recursos Hídricos
PERIODO:	Mayo 02 de 2019 – Abril 5 de 2021

Que las funciones que le fueron asignadas para el periodo antes referido son las contenidas en el manual específico de funciones y competencias laborales adoptado mediante Resolución No. 0583 de 30 de marzo de 2015 y sus modificatorias, versión 14, páginas 223, 226,228 y 229 que se relacionan:

Descripción de las funciones esenciales

1) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que componen la Corporación, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos.
2) Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones, relacionadas con su área de competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
3) Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio en la Corporación.
4) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación, de acuerdo con lo definido en los procesos y procedimientos institucionales.
5) Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6) Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
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.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2653360 - 2655444 - 2657775 - 2655432 - 2655446 - 2660101 - 2660517 - 2660149 - 2657186 - 2654849 - 2654555 - 2654554 - 2655378

Dirección Territorial Sur
Extensión: 401
Telefax: (8) 2462775
C.C. Kalarama Cra. 8 No.

Dirección Territorial Norte
Extensión 400
Calle 2a Sur No.6-81
Avenida los Palmos Predio

Dirección Territorial Oriente
Extensión 403
Telefax: (8) 2456876
Calle 6 No. 23 - 57 segundo piso

Dirección Territorial Suroriente
Extensión 402
Telefax: (8) 2281304

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

Funciones en la Subdirección de Planeación y Gestión Tecnológica – Recurso Hídrico

1) Participar activamente en la ejecución de las diferentes fases del proceso de ordenación de las principales cuencas hidrográficas del departamento, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad actual (fase de aprestamiento, diagnóstico, prospectiva, formulación, seguimiento); de acuerdo a su formación especifica.
2) Apoyar las actividades de caracterización, censo y priorización de los usuarios del recurso hídrico superficial y subterráneo del departamento, al igual que las áreas de importancia estratégica para el abastecimiento de acueductos municipales y/o veredales, de conformidad con la normatividad vigente.
3) Apoyar las actividades de conformación, consolidación y operativización de los consejos de cuencas hidrográficas del departamento, así como las comisiones conjuntas de las cuencas hidrográficas compartidas con otros departamentos, en cumplimiento de lo definido en la normatividad vigente.
4) Consolidar la información necesaria para el cálculo de los índices de escasez de las cuencas hidrográficas del departamento y conceptuar sobre los mismos para los trámites a que haya lugar, en el marco de los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
5) Realizar visitas de campo con la finalidad de conceptuar frente a concesiones de aguas superficiales y/o subterráneas, respondiendo a las necesidades internas y externas de la Corporación.
6) Participar en la elaboración de la reglamentación para el uso y funcionamiento de los distritos de manejo integrado, conservación de suelos, reservas forestales, zonas áridas, semiáridas y ordenación de las diferentes cuencas hidrográficas del departamento del Tolima.
7) Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento de la red de monitoreo hidrometeoro lógico del Tolima, de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia.
8) Revisar los estudios técnicos y jurídicos de los procesos de reglamentación y revisión de corrientes hídricas en el Departamento del Tolima, de acuerdo con su competencia.

Funciones Esenciales Relacionadas con el Nivel del Cargo

1) Mantener actualizada la información que en desarrollo de su cargo deba manejar, aplicando los procedimientos y tecnologías implementados, para garantizar el cumplimiento y mejora continua de los procesos, optimizando el desempeño en la prestación de los servicios que ofrece la Corporación, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás estándares internacionales implementados.
2) Cumplir con los lineamientos dispuestos por los estándares internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001, aplicando los principios de mejoramiento continuo, coordinación,
cooperación y articulación, participación activa, enfoque basado en procesos, enfoque del sistema para la gestión, enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones y transparencia, que propendan por mantener y consolidar el Sistema de Gestión Integrado.
3) Cumplir con las normas de seguridad, utilizando correctamente los elementos de seguridad, protegiendo la salud integral para prevenir los accidentes de trabajo y

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (5 78) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2680517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 - 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
Extensión: 401
Telefax: (8) 2462779
C.C. Kalarama Cra. 8 No 7 - 24/28 Ofi. 301-303, Chaparral

Dirección Territorial Norte:
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida las Palmas Predio Casa Verde
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Extensión 403
Telefax: (8) 2456876
Calle 8 No. 23 - 37 segundo piso, Melgar

Dirección Territorial Suroriente:
Extensión 402
Telefax: (8) 2281204
Cra. 9 No. 8 - 120, Purificación

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 45001 y al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial.
4) Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema de Gestión Integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001, el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.
5) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, orientados a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
6) Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
7) Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, garantizando un adecuado control.
8) Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda, la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
9) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
10) Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

Que a partir del 30 de diciembre de 2020 y mediante Resolución No. 2771 del 28 de diciembre de 2020 se modifica y actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la resolución No. 0583 del 30 de marzo de 2015 y sus modificatorias Versión 15 páginas ,238 y 239 así:

AREA:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TECNOLÓGICA – RECURSO HÍDRICO

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación propios de la Corporación para el área funcional en la cual está adscrito el empleo, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y normatividad vigente.
2)Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que hacen parte de la estructura de la Corporación, en temas relacionados con el propósito principal y el área funcional al cual está adscrito el empleo, sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2660157 - 2660149 - 2657188 - 2654060 - 2654554 - 2654554 – 2655378
Dirección Territorial Sur. Extensión 401 Teléfax: (8) 2462779 C.C. Alejandría Cra. 8 No.
Dirección Territorial Norte. Extensión 400 Calle 2a Sur No 6-83 Avenida las Palmas Prados
Dirección Territorial Oriente. Extensión 403 Teléfax: (8) 2456876 Calle 6 Nro. 32 - 38 Lozandia Alto
Dirección Territorial Suroriente. Extensión 402 Teléfono: (8) 2381304

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

3) Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación relacionadas con área funcional al cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
4)Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo a la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
5) Implementar, ejecutar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área funcional en donde está adscrito el empleo que está desempeñando, como procesos de ordenación de cuentas hidrográficas de competencia de la Corporación, realizando el proceso de caracterización, censo, priorización de los grupos de valor del recurso hídrico superficial y subterráneo de los diferentes acueductos, conformación de consejos de cuencas, comisiones de cuencas compartidas con otros Departamentos tos, de conformidad con la normatividad vigente.
6)Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
7) Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos sobre cálculo de los índices de escasez de cuencas hidrográficas del Depto., relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales y / o administrativas de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos relacionados visitas de campo para conceptuar frente a concesiones de aguas según normatividad vigente.
8)Proyectar, revisar y emitir conceptos sobre actos administrativos relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo que desempeña, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos y normatividad vigente.
9)Coordinar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental establecidos en los diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en los municipios asignados a cada territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los parámetros técnicos establecidos.
10)proyectar y emitir conceptos técnicos sustentados sobre asuntos del área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, relacionados con reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos, deberes, productos y servicios de Competencia de la Corporación, en forma clara y oportuna siguiendo lineamientos establecidos y normatividad vigente.
11)Participar en la elaboración de la reglamentación para el uso y funcionamiento de los distritos de manejo integrado, conservación de suelos, reservas forestales, zonas áridas, semiáridas y ordenación de las diferentes cuencas hidrográficas del departamento del Tolima.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2635446 - 2660101 - 2640537 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 – 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur
Extensión: 403
Telefax: (8) 2467779
C.C. Kalarama Cra. 8 No 7 - 24/28 Ofi. 301-303, Chaparral

Dirección Territorial Norte
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida los Palmas Prado Casa Verde
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente
Extensión 403
Telefax: (8) 2456876
Calle 6 No. 23 - 37 segundo piso, Melgar

Dirección Territorial Suroriente
Extensión 402
Telefax: (8) 2282304
Cra. 9 No. 8 - 120, Purificación

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 – 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

12)Revisar los estudios técnicos y jurídicos de los procesos de reglamentación y revisión de corrientes hídricas en el Departamento del Tolima, de acuerdo con su competencia.
13)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.

ACTO:	Resolución No. 892 del 23 de marzo de 2021
CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO	2044 Grado de Remuneración 10
DEPENDENCIA:	Subdirección de Calidad Ambiental - Autorizaciones, Permisos y Licencias Ambientales – Componente Geológico
PERIODO:	Abril 6 de 2021 a noviembre 2 de 2021.

Que las funciones que le fueron asignadas para este periodo son las contenidas en las páginas 199, 210, 211, y 212 del manual de funciones Versión No. 14 y requisitos ajustado mediante Resolución No. 0583 de marzo 31 de 2015, y sus modificatorias así:

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que componen la Corporación, en temas relacionados con su área de competencia, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos.
2) Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones, relacionadas con su área de competencia, de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.
3) Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano y la prestación del servicio en la Corporación.
4) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación, de acuerdo con lo definido en los procesos y procedimientos institucionales.
5) Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
6) Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª. Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2640517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 - 2655378
Dirección Territorial Sur: Extensión 401 Telefax: (8) 2462779 C.C. Kalarama Cra. 8 Na
Dirección Territorial Norte: Extensión 400 Calle 2a Sur No 6-81 Avenida las Palmas Predio
Dirección Territorial Oriente: Extensión 403 Telefax: (8) 2856876 Calle 6 No. 23 - 37 segundo piso
Dirección Territorial Suroriente: Extensión 402 Telefax: (8) 2283204

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

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.

Funciones en la Subdirección de Calidad Ambiental – Autorizaciones, Permisos y Licencias Ambientales - componente geológico:

1) Evaluar las solicitudes de Autorizaciones, Permisos y Licencias Ambientales, desde el punto de vista de los componentes geológico y abiótico.
2) Realizar el seguimiento de las Autorizaciones, Permisos y Licencias Ambientales otorgadas, desde el punto de vista geológico.
3) Evaluar las solicitudes de prospección y exploración de aguas subterráneas en el marco de las autorizaciones, permisos y licencias ambientales.
4) Evaluar las solicitudes de concesiones de aguas subterráneas desde el punto de vista geológico en el marco de las autorizaciones, permisos y licencias ambientales.
5) Realizar la identificación de impactos generados por el desarrollo de las actividades de extracción y determinar áreas de interés para desarrollo de actividades de extracción, conforme a lo definido en la normatividad vigente.
6) Realizar evaluaciones para la obtención de Licencias Ambientales, teniendo en cuenta el Componente físico.
7) Expedir conceptos relacionados con Geotecnia e Hidrogeología, en el marco de su competencia. 8) Determinar las afectaciones ambientales según el tipo de explotación y la cantidad de material extraído, así como las afectaciones realizadas a los afluentes hídricos por el desarrollo dela actividad de extracción.
9) Realizar el análisis de los documentos expedidos por la Autoridad Minera y las entidades afines, de conformidad con los procesos, procedimientos y la normatividad vigente.
10) Determinar la viabilidad ambiental del componente físico con respecto a al Litología, geología estructural, geotecnia, hidrología y demás ramas afines a la geología y minería.

FUNCIONES ESENCIALES RELACIONADAS CON EL NIVEL DEL CARGO

1) Mantener actualizada la información que en desarrollo de su cargo deba manejar, aplicando los procedimientos y tecnologías implementados, para garantizar el cumplimiento y mejora continua de los procesos, optimizando el desempeño en la prestación de los servicios que ofrece la Corporación, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y demás estándares internacionales implementados.
2) Cumplir con los lineamientos dispuestos por los estándares internacionales ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 e ISO 27001, aplicando los principios de mejoramiento continuo, coordinación, cooperación y articulación, participación activa, enfoque basado en procesos, enfoque del sistema para la gestión, enfoque basado en hechos

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (578) 2632260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2640517 - 2662149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 – 2655378
Línea Nacional: 018000956668 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima – Colombia

Dirección Territorial Sur:
Extensión: 401
Telefax: (8) 2462779
C.C. Kalarama Cra. 8 No 7 - 24/28 Ofi. 301-303, Chaparral

Dirección Territorial Norte
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida las Palmas Predio Casa Verde
Líbano - Tolima

Dirección Territorial Oriente:
Extensión 403
Telefax: (8) 3456876
Calle 6 No. 25 - 37 segundo piso, Melgar

Dirección Territorial Suroriente:
Extensión 402
Telefax: (8) 2281204
Cra. 9 No. 8 - 120, Purificación

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 – 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

y datos para la toma de decisiones y transparencia, que propendan por mantener y consolidar el Sistema de Gestión Integrado.
3) Cumplir con las normas de seguridad, utilizando correctamente los elementos de seguridad, protegiendo la salud integral para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 45001 y al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial.
4) Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema de Gestión Integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001, el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.
5) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, orientados a mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
6) Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
7) Realizar la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, garantizando un adecuado control.
8) Proyectar y/o revisar y firmar cuando corresponda, la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, dentro de los parámetros de oportunidad y calidad.
9) Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, relacionadas con su área y funciones.
10) Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

Que a partir del 03 de noviembre de 2021 la funcionaria se desempeñó en el cargo Profesional Universitario código 2044 grado 10 adscrito a la Subdirección de Administración de Recursos Naturales - Autorizaciones, Permisos y Licencias Ambientales – Componente Geológico. que las funciones que desempeñó son las contenidas en las páginas 370 a 372 del manual de funciones y competencias laborales versión No. 17, Resolución No. 0583 de marzo 31 de 2015 y sus modificatoria

AREA FUNCIONAL:
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES – AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS AMBIENTALES - COMPONENTE GEOLÓGICO.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos. (578) 2656260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2653446 - 2660101 - 2640517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 - 2655378
Dirección Territorial Sur Extensión 401 Telefax: (8) 2462779 C.C. Kalaroma Cra. 8 No
Dirección Territorial Norte Extensión 403 Calle 2a Sur No 6-81 Avenida las Palmas Prado
Dirección Territorial Oriente Extensión 403 Telefax: (8) 3836876
Dirección Territorial Suroriente Extensión 402

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

1) Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación de la calidad ambiental componente geológico, de acuerdo con lo definido en los procesos, procedimientos, políticas, lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
2) Brindar asesoría y asistencia técnica a las demás dependencias y direcciones territoriales que hacen parte de la estructura de la Corporación, en temas relacionados con el componente geológico sobre tramites, políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, encaminados a lograr la sostenibilidad ambiental y el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
3) Coordinar, promover y participar en los estudios de calidad ambiental del componente geológico, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Corporación, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, políticas de acuerdo con los procesos y procedimientos internos para el manejo adecuado de los recursos disponibles.
4) Identificar y analizar trámites relacionados con el área funcional al cual está adscrito el empleo que desempeña, para su reducción y simplificación con el fin de mejorar la atención al ciudadano y la prestación del servicio de acuerdo a la misión y funciones de la Corporación establecidos en la normatividad vigente.
5) Ejecutar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en el plan de acción del área funcional en el cual está adscrito el empleo que desempeña y que sean de competencia de la Corporación con base en las disposiciones legales vigentes.
6) Implementar procesos, procedimientos, tramites, protocolos, políticas, referentes al componente geológico, para mejorar la prestación de los servicios misionales a cargo de la Corporación según la normatividad vigente.
7) Realizar implementación, operación, seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de planes, programas, proyectos, trámites, procesos y procedimientos relacionados con el área funcional en la que está adscrito el empleo que desempeña, según la competencia de la Corporación, consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8) Proyectar, revisar y emitir conceptos técnicos sobre temas relacionados con el área funcional en la cual está adscrito el empleo, en cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad y de conformidad con los procesos procedimientos relacionados con reclamaciones, derechos, deberes, productos y servicios de competencia de la Corporación en forma clara, concisa y oportuna siguiendo lineamientos y normatividad vigente.
9) Coordinar actividades de promoción y desarrollo de la participación comunitaria y educación ambiental y la socialización del trámite para licencias, ocupaciones del componente geológico establecidas en las diferentes políticas, planes y programas de protección ambiental, de acuerdo a la normatividad vigente y los parámetros establecidos.
10) Atender las labores de contingencia que se presenten y que afecten los recursos naturales, el medio ambiente y/o las comunidades.
11) 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.

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Ferrocarril, Calle 44
Teléfonos: (57 8) 2653260 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2660517 - 2660149 - 2657186 - 2654940 - 2654555 - 2654554 – 2655378
Línea Nacional: 018000956666 desde el resto del País
E-Mail: cortolima@cortolima.gov.co - Web: www.cortolima.gov.co
Ibagué – Tolima - Colombia

Dirección Territorial Sur
Extensión 401
Teléfax: (8) 2462779
C.C. Kalimania Cra. 8 No. 7 - 24/28 Of. 301-303,
Chaparral

Dirección Territorial Norte
Extensión 400
Calle 2a Sur No 6-81
Avenida las Palmas Predio Casa Verde
Lérida - Tolima

Dirección Territorial Oriente
Extensión 403
Teléfax: (8) 2456876
Calle 6 No. 2-3 - 37 segundo piso,
Melgar

Dirección Territorial Suroriente
Extensión 402
Teléfax: (8) 2282304
Cra. 4 No. 8 - 120,
Purificación

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA "CORTOLIMA"
NIT 890704536 – 7

Corporación Autónoma Regional del Tolima

CERTIFICA:

Que su horario de trabajo fue de lunes a jueves de 7:00 AM a 12:00 PM y de 2:00 PM a 6:00 PM y los viernes de 7:00 AM a 12:00 PM y 2:00 PM a 5:00 PM.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Ibagué, a los doce (12) días del mes de septiembre de 2022.

LIZETH LORENA RAMIREZ ROZO
Profesional Especializado
Coordinadora de Gestión de Talento Humano

Elaboró: María del Rosario Villanueva Arias - Profesional Universitario Gestión del Talento Humano
Revisó: Juliana Hormaza González – Profesional Universitario Gestión del Talento Humano

SEDE CENTRAL
Cra. 5ª Av. Del Terminal, Calle 44
Teléfonos: (578) 2655360 - 2655444 - 2657775 - 2655452 - 2655446 - 2660101 - 2660519 - 2660184 - 2663186 - 2658600 - 2654655 - 2654554 - 2655378

Dirección Territorial Sur:
Extensión 401
Teléfax: (8) 2462379
C.C. Katarama Cra. 8 No.

Dirección Territorial Norte:
Extensión 400
Calle 3a Sur No 6-81
Avenida los Palmos Prado

Dirección Territorial Oriente:
Extensión 403
Teléfax: (8) 2456876
Calle 6 No. 23 - 37 segundo piso.

Dirección Territorial Suroriente:
Extensión 402
Teléfax: (8) 2281204

Certificación Bancaria

Martes, 20 de octubre de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ identificado(a) con CC 1053817907, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	41374060382	2017-03-15	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

CORPOCALDAS
Corporación Autónoma Regional de Caldas
Gestión Ambiental para el Desarrollo Sostenible

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS – CORPOCALDAS CON NIT No. 890.803.005-2

HACE CONSTAR:

Que La Señorita **ESTEFANIA GONZÁLEZ GÓMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía 1.053.817.907 de Manizales, ejecuto el siguiente contrato:

CONTRATO 105-2016

Objeto: Prestación de servicios profesionales, para realizar las actividades necesarias en el desarrollo del convenio interadministrativo GGC 227-2016, en el componente minero del proceso de recolección y análisis de información de las unidades de producción mineras priorizadas para el departamento de Caldas.

Obligaciones Específicas:

- Apoyar las actividades necesarias para la realización del Plan de recolección y análisis de información para todas las Unidades de Producción Minera (UPM), ubicadas en los municipios de Manizales, La Dorada y Chinchiná del departamento de Caldas, teniendo en cuenta aspectos técnicos, mineros, geológicos, geomorfológicos entre otros.
- Realizar la implementación del Plan de recolección y análisis de información para todas las Unidades de Producción Minera (UPM), ubicadas en los municipios de Manizales, La Dorada y Chinchiná del departamento de Caldas, mediante visitas de campo interdisciplinarias, teniendo en cuenta aspectos técnicos, mineros, geológicos, geomorfológicos entre otros.
- Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de la recolección de información de las unidades de Producción Minera en los municipios objeto del convenio interadministrativo GGC 227-2016, en sus aspectos geológicos.
- Revisar y analizar los expedientes e inventarios de los títulos mineros y permisos ambientales en la Agencia Nacional de Minería - ANM, en la Unidad Minera de la Gobernación de Caldas, Corpocaldas y Secretarías Municipales.
- Realizar las visitas de campo interdisciplinarias, utilizando como complemento la aplicación tecnológica suministrada por el Ministerio de Minas en sus aspectos técnicos, mineros, geológicos y geomorfológicos.
- Cargar la información recolectada en campo de manera oportuna, en la aplicación tecnológica que el Ministerio de Minas y Energía suministre para la ejecución del convenio GGC 227-2016.
- Diligenciar por parte de los profesionales, las variables que se describen en los formatos para el levantamiento de información suministrado por el Ministerio de Minas y Energía.
- Elaborar el componente técnico, minero, geológico y geomorfológico de la recolección de información para cada una de las Unidades de Producción Minera ubicadas en los municipios de Manizales, La Dorada y Chinchiná, del Departamento de Caldas.
- Presentar informes de análisis para cada una de las UPM identificadas en los municipios priorizados, para lo cual, el MME y Corpocaldas determinará el contenido mínimo de dicho informe.
- Apoyar, elaborar y estructurar el documento Plan de Acción para las operaciones Mineras factibles de formalizar, de las unidades de producción minera de las cuales se recolectó la información, en los

municipios de Manizales, La Dorada y Chinchiná, el cual debe contener acciones claras que permitan llevar a las UPM mineras a la formalidad, en los aspectos legales, técnicos, mineros, ambientales, sociales y empresariales, entre otros; además, de permitir la identificación de escenarios de mediación y posibles proyectos de reconversión laboral. Dicho Plan de Acción debe estar enmarcado dentro de la Política de Formalización y siguiendo la metodología del Ministerio de Minas y Energía.

- Apoyar la realización del documento que contenga la base de datos general con la información recolectada y analizada en cada UPM.
- Apoyar la realización del documento que contenga el cruce de información cartográfica levantada en campo con las áreas tituladas, solicitudes de legalización, unidades productivas sin trámite legal, áreas especiales, áreas ambientalmente excluidas o restringidas para la actividad minera, así como con los territorios étnicos, zonas mineras étnicas (si las hubiere) y demás zonas relevantes. Esta información se debe presentar en planos y formato Excel.
- Apoyar y elaborar el perfil municipal de cada uno de los municipios priorizados que contenga por lo menos las características generales de la minería desarrollada en cada municipio, teniendo en cuenta el análisis efectuado en las unidades de producción minera desde el componente minero, encontradas dentro de la jurisdicción de cada uno de ellos.
- Elaborar los documentos de informes a presentar al Ministerio de Minas y Energía, según los parámetros establecidos por la normatividad vigente en formalización minera en lo referente a las metodologías, normatividad y términos de evaluación y seguimiento.
- Asistir a las capacitaciones, talleres, mesas y jornadas de trabajo con el equipo interdisciplinario que convoque la coordinación y supervisión del convenio.
- Apoyar la elaboración del informe final del proyecto en lo que respecta a la recolección y análisis de información de las UPM en los municipios de Manizales, La Dorada y Chinchiná.
- Emitir concepto técnico en relación a la viabilidad para el desarrollo de actividades mineras, identificando amenazas, subsidencias y demás procesos relacionados con el componente geológico, presentes en el área de influencia directa de la actividad minera.
- Realizar una presentación en Power Point con el fin de que sea incluida en la presentación general de cada una de las actividades de socialización.
- Todas y cada una de las actividades que impliquen registro fotográfico y georreferenciación deberán estar de acorde a los protocolos y estándares emitidos por la coordinación y supervisión del contrato.
- Para todas y cada una de las actividades de campo el profesional deberá presentar los registros fotográficos, actas, formatos, archivos y demás elementos que permitan remitir pruebas de los trabajos adelantados.
- Trabajar conjuntamente con los profesionales de equipo de trabajo del proyecto, en la estructuración del informe final.
- Velar por la integridad y reserva de documentos que se le sean encomendados, en razón a sus actividades contractuales.
- Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato y cumplir con la convocatoria de reuniones del supervisor.
- Contar con una Tablet con sistema androide para la recolección de datos en campo, de acuerdo al software suministrado por el Ministerio de Minas y Energía, así como elementos de trabajo necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual, como cámara fotográfica y GPS.
- Contar con los elementos adecuados de protección personal para el trabajo en campo y verificar que los profesionales de apoyo cuenten con los mismos y los utilicen adecuadamente en sus labores de trabajo en campo.
- Preparar los informes y demás documentos que le sean solicitados por el Supervisor del contrato y reportar el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del objeto del contrato.

CORPOCALDAS
Corporación Autónoma Regional de Caldas
Gestión Ambiental para el Desarrollo Sostenible

- Cumplir con el cronograma de actividades para la debida ejecución del contrato, en los términos y plazos establecidos.
- Prestar toda la colaboración requerida por la Corporación en las visitas de supervisión que realice el Ministerio y, las cuales, deben estar relacionadas con el proceso de formalización.
- Los informes se deben presentar oportunamente, en medio físico y electrónico al supervisor, incluyendo en las recomendaciones: iniciativas viables de solución y estrategias para el manejo y abordaje, en relación a lo que surja en los contextos.
- Apoyar a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental de Corpocaldas, en las actividades de gestión que desde la competencia ambiental se desarrollen para el análisis de información de la minería en otros municipios del departamento de Caldas.
- Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y allegar la certificación del cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y contribuciones parafiscales de ley.
- Obrar con buena fe, evitando dilaciones e inconvenientes que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
- Mantener en reserva y estricta confidencialidad la información que conozca en virtud del desarrollo del objeto del contrato.
- Las demás que se requieran para el normal desarrollo del contrato.

Plazo: Desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución. (22.09.2016) hasta el 15 de diciembre del presente año.

Valor: Veinte Millones Cuatrocientos Treinta y Un Mil Ciento Noventa y Seis Pesos ($20.431.196)

La presente certificación se expide en Manizales a los ocho días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017) a solicitud del interesado.

BERTHA JANETH OSORIO GIRALDO
Secretaria General

Elaboro: María Eugenia Arenas

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 sábado 17 de octubre de 2026, a las 11:07:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1053817907
Código de Verificación	1053817907261017110730

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.

LUIS MIGUEL MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 11:23:06 horas del 20/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1053817907,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ GOMEZ ESTEFANIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía Salamina**, con NIT **890801131-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ

C.C. Nº. 1053817907 de Manizales

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 8 de Junio de 2018

Rector

Secretaria General

Decano

Tomo 10 · Folio 65 · Registro 57336 · Acta No. 845 · Fecha 8 de Junio de 2018 ·

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9 83

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 845

En Bogotá D.C., el 8 de Junio de 2018 a las 10:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 034 del 5 de junio de 2018, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, la Decana de la Facultad de Educación, Doctora Olga Ramírez Torres y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ**, Identificada con C.C. No. 1053817907 de Manizales, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedora a recibir el título de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante acuerdos 013 del 24 de agosto de 1999 y 014 del 20 de mayo de 2013. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor a la graduanda, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

Anotado en el Tomo 10, Folio 65, Registro 57336

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

OLGA RAMÍREZ TORRES, Decana de la Facultad de Educación

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 8 días del mes Junio de 2018.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad de Caldas

en atención a que

ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ

C.C. No. 1053817907 de MANIZALES

ha cumplido los requisitos que los estatutos exigen, le confiere el título de

GEÓLOGA

y le expide el presente diploma. En testimonio de ello,
se refrenda con las firmas y registro respectivos

Rectoría

Secretaria General

Manizales, 10 de marzo de 2016

Oficina de Registro Académico Folio 177/925 del libro Nº 5

Nº 36727

JOBSALUD
TU SALUD LABORAL NUESTRA PRIORIDAD

JOBSALUD
Diego Mauricio Luna Cruz
NIT: 3132940-6
Dirección: Carrera 23 # 59-70 Segundo Piso Oficina 30-31
Celular: 312 421 2877
Email: resultados@jobsaludst.com
www.jobsaludst.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 6.279

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
31 DÍA	07 MES	2025 AÑO	MANIZALES (CALDAS, COLOMBIA) Ciudad	CONSULTA MEDICA PREOCUPACIONAL O PREINGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULAR MANIZALES	PARTICULAR
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

GONZALEZ GOMEZ ESTEFANIA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	33 AÑOS 3 MESES 23 DÍAS	CC	1053817907
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
GEOLOGA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO O LA LABOR ASIGNADA

Observaciones: *CLASIFICACION PROCAM: RIESGO BAJO*

APTO	OSTEOMUSCULAR
APTO	PARA TRABAJAR EN ALTURAS
APTO	PARA TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR.	✓	PERFIL LIPIDICO	✓
AUDIOMETRÍA.	✓	CUADRO HEMATICO	✓
ELECTROCARDIOGRAMA	✓	OPTOMETRIA	✓
ESPIROMETRÍA	✓	VALORACION POR PSICOLOGIA PARA ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS	✓
GLICEMÍA	✓	----------	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL : PERMANENTE	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
		ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Diego Mauricio Luna C.
Médico Laboral
ESP. SST
R.M. 119776- LSST 74430

Firma:

Nombre: CC: 3132940 - DIEGO MAURICIO LUNA

R. M.: 119776 **L.S.O.:** 74430

Código de Seguridad
E1442K1Q6279

Aspirante o Trabajador

Estefania 31/7/25

Firma:

Nombre: GONZALEZ GOMEZ ESTEFANIA

CC: 1053817907

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA
SALAMINA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO,

IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° 1.053.817.907 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Colombia	Departamento	Caldas	Municipio	Manizales

Dirección	Calle 64 A No. 20a 80	Teléfonos	3127103639

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Carlos Alberto Gonzalez Mejía	10.220.934	Padre
Gloria Ines Gomez de Gonzalez	25.096.495	Madre
Belen Londoño Gonzalez	1.104.554.400	Hija

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	33.731.160
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 33.731.160

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	41374060382	Manizalez	$ 1.500.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Moto	Agility 125 modelo 2013 VQH 036	$ 2.500.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Andres Felipe Londoño Tamayo	C.C. x C.E. T.I.	1.088.239.780

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Estefania Gonzalez.

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

20 de octubre de 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Gonzalez	Gomez	Estefania

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1053817907	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 07 MES 04 AÑO 1992

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CALDAS

MUNICIPIO MANIZALES

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 64A 20A 80 Ed Bellomonte 602

PAÍS COLOMBIA DEPTO CALDAS

MUNICIPIO MANIZALES

TELÉFONO 3127103639 EMAIL estefagonzalez0792@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2008
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GEOTECNIA	12	2025	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION AMBIENTAL	05	2018	
PREGRADO	10	X		GEOLOGIA	12	2015	4195

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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

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: AGENCIA NACIONAL DE MINERIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CALDAS	MUNICIPIO: MANIZALES						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 01	Mes: 09	Año: 2025				Día: 31	Mes: 08	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA PRES. SER. PROFES	DEPENDENCIA: VICEP SEGUIM, CONTROL Y SEGUR						DIRECCIÓN: CALLE 63 23C 26					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: TOLIMA	MUNICIPIO: IBAGUÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día: 02	Mes: 05	Año: 2019				Día: 01	Mes: 09	Año: 2022			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PROFESIONAL	DEPENDENCIA: AAMBIENTAL						DIRECCIÓN: AVENIDA 44 null null ferrocarril con 44 esquina					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	22	*Mes*	03	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	12	*Año*	2017	*Día*	11	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	08	*Año*	2017	*Día*	27	*Mes*	11	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORTOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPOCALDAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8841409	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	09	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* EVALUACION Y SEGUMIENTO AMBIEN						*DIRECCIÓN* CALLE 21 23 22					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO			CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO			DIRECCIÓN						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 20/10/2026

Estefanía Estrada

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/10/2026 11:08:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1053817907** y Nombre: **ESTEFANIA GONZALEZ 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. **149910897** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 105361[illegible]07		GONZALEZ GOMEZ ESTEFANIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cl 64 a no 20 a 80	MANIZALES-CALDAS	3127103639	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-10	2026-10	755480914	9512869110	I	2026/11/04	2026/10/20	BANCOLOMBIA	0	$199,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$687,134	$110,000			$687,134	$85,900			$0	$0			$687,134	$3,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$687,134	$110,000			$687,134	$85,900			$0	$0			$687,134	$3,600		$0	$0
Ciudad: MANIZALES Depto: CALDAS (1 Afiliados)						$687,134	$110,000			$687,134	$85,900			$0	$0			$687,134	$3,600		$0	$0
1	CC	1053817907	GONZALEZ ESTEFANIA	230301	11	$687,134	$110,000	EPS002	11	$687,134	$85,900		0	$0	$0	14-23	11	$687,134	$3,600	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$687,134	$110,000			$687,134	$85,900			$0	$0			$687,134	$3,600		$0	$0

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1052817907		GONZALEZ GOMEZ ESTEFANIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cl 64 a no 20 a 80	MANIZALES-CALDAS	3127103639	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-10	2026-10	755480914	9512869110	I	2026/11/04	2026/10/20	BANCOLOMBIA	0	$199,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$110,000	$0					$0	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$110,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$3,600	$0					$0	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$3,600	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$85,900	$0					$0	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$85,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$199,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$110,000
$110,000
$3,600
$3,600
$85,900
$85,900
$199,500

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Cédula de c

Número Identificación: 1053817907

¿ Cuanto es 9 - 2 ?

BOGOTA

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 1053817907.

El ciudadano no presenta antecedentes.

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo e
Fecha de consulta: viernes, octubre 23, 2026 - Hora de consulta: 14:35:16

OTRAS ENTIDADES

Mata Legal Colombiana

Defensoría del Pueblo

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Sede principal

Manizales, 20 de octubre de 2026.

Señor:
DANIEL RICARDO HERNANDEZ VANEGAS
Secretario de Planeación
Alcaldía de Salamina, Caldas

Asunto: Propuesta para la prestación de servicios profesionales como apoyo en el área ambiental para el municipio de Salamina Caldas

"El presente documento contiene la propuesta técnica y económica para la prestación de servicios profesionales en el área ambiental, así como el apoyo a la gestión de la Secretaría de Planeación del municipio de Salamina, Caldas, mediante la ejecución de las siguientes actividades:"

1. Apoyar al municipio en la identificación y priorización de áreas de interés ambiental que requieran intervenciones orientadas a la conservación y/o restauración de ecosistemas a partir del análisis de información existente y de ejercicios de planificación estratégica.

2. Culminar la elaboración del Plan de Acción Ambiental Municipal -PAAM-, lo mismo que los aspectos que contribuyan a implementación y puesta en marcha.

Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución por x meses.

Lugar de la Ejecución: Municipio de Salamina – modalidad hibrida
Valor: **xxxxxx** con periodicidad mensual.

Cordialmente,

Estefanía González.

Estefanía González Gómez
CC 1.053.817.907

TIC

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 1053817907 **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 20/10/2026 09:35 AM

Código Verificación: **X834HF1E5G**

Válida hasta: **20/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CPG

CONSEJO PROFESIONAL
DE GEOLOGIA

MATRICULA PROFESIONAL 4195

ESTEFANIA

GONZALEZ GOMEZ

C.C. 1.053.817.907 MANIZALES

Sangre: A Rh: +



IDenSco S.A.

Estefanía González

PRESIDENTE DEL CONSEJO FIRMA DEL GEOLOGO

Este carné es personal e intransferible y se expide de conformidad con la Ley 9a. de Septiembre de 1974.

El Consejo Profesional de Geología solicita a las autoridades y a la ciudadanía prestar su colaboración al Geólogo portador del presente carné para el cumplimiento de sus labores.

En caso de encontrar este carné, agradecemos devolverlo a la siguiente dirección:

INGEOMINAS: Diagonal 53 No. 34-53 Oficina 138
Tel/Fax: 2210151
Bogotá, D.C., Colombia.

SaludTotal

MANIZALES, Octubre 20 de 2026

Señora:

GONZALEZ GOMEZ ESTEFANIA

CC. 1053817907CL 64A 20A 80 EDIFICIO BELLOMONTE AP 602 URBANA - 8999999

Ciudad

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

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Julio 28 de 2017. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_cot	Sem_Ant	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
LONDOÑO TAMAYO ANDRES FELIPE	1088239780	C	Ene-20-2017	295	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
LONDOÑO GONZALEZ BELEN	1104554400	R	Abr-21-2022	173	0	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna

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

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ	1053817907	Mecanismo de protección al cesante	CERRADO
CORTOLIMA	1053817907	Dependiente	CERRADO
ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ	1053817907	Independientes con contrato de prestación de servi	CERRADO
ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ	1053817907	Independientes con contrato de prestación de servi	CERRADO
ESTEFANIA GONZALEZ GOMEZ	1053817907	Independientes con contrato de prestación de servi	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

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

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como

población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141170633784

(415)7707212489984(8020) 000014117063378 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 3 8 1 7 9 0 7	6	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 3 8 1 7 9 0 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	GOMEZ	ESTEFANIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal
CL 64 A 20 A 80 ED BELLOMONTE AP 602

42. Correo electrónico estefa0792@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 7 1 0 3 6 3 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 3 0 8 0 1	8 2 9 9	2 0 1 5 0 4 1 0					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovació

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GONZALEZ GOMEZ ESTEFANIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 24-06-2025 05:59:4

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO