

		CONSTANCIA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL CARGO		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-007

Fecha Inducción:	27 Junio 2023
Nombre del funcionario que recibe la inducción y reinducción:	Yineeth Paola Villanueva Molina
Cédula de Ciudadanía:	28-916-105
Cargo a desempeñar	Profesional Especializado Unidad A.
Unidad:	Unidad Administrativa

Nombre del funcionario que dicta la inducción:	Blanca Ena Barragón Toro
Cargo y Unidad:	Secretaría General y Técnica - U. Activa
Nombre del funcionario que dicta la Reinducción:	
Cargo y Unidad:	
Fecha Reinducción:	

ASPECTOS INCLUIDOS EN EL AREA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

a) Inducción

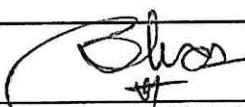
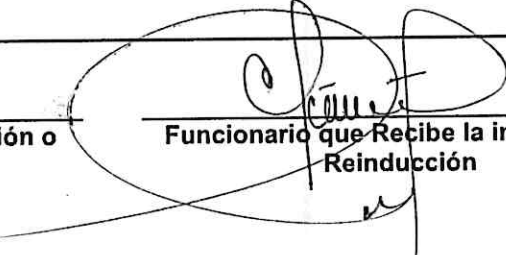
1. Presentación del nuevo funcionario a todo el personal
2. Ubicación en el puesto de trabajo
3. Inducción general a las funciones del cargo
4. Inducción General al Sistema Integrado de Gestión de la calidad: Política de Calidad, Visión, Misión y Objetivos
5. Inducción General sobre las Leyes 643-2001 y 1393 de 2010 y sus Decretos Reglamentarios, circulares de los entes de control
6. Inducción General sobre los Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015- Resolución 0312 de 2019
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

X
X
X
X

b) Reinducción

1. Inducción Específica al SIGC – MIPG.
2. Inducción Especificada de las leyes 643 de 2001 y 1393 de 2010, Decretos Reglamentarios y Circulares expedidas por los entes de control
3. Inducción Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015 SG-SST
4. Hacer seguimiento y comprobar si logro eficientemente el desempeño de las funciones del cargo
5. Resolución 0312 de 2019
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Observaciones:

 _____ Funcionario que Dicta la Inducción o Reinducción	 _____ Funcionario que Recibe la inducción o Reinducción
---	---

 LOTERÍA DEL TOLIMA		CONSTANCIA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL CARGO		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 2 DE 2	CÓDIGO: GH-R-007

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	30-06-2022	Profesional Especializado de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento



**VINCULACION DE TRABAJADOR OFICIAL
A LA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C. E.
CONTRATO No. 011
(27 de junio de 2025)**

NOMBRE DE LA TRABAJADORA	:	YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
CEDULA DE CIUDADANÍA	:	28.916.105 expedida en Rovira Tolima
NACIONALIDAD	:	Colombiana.
ESTADO CIVIL	:	Casada
FECHA DE NACIMIENTO Y CIUDAD	:	20 de marzo de 1971- Rovira Tolima
DIRECCIÓN RESIDENCIAL	:	Carrera 6B – 47 -14 Barrio Limonar Ibagué
TELÉFONO	:	3178912005
CARGO	:	Profesional Especializado Unidad Administrativa.
NIVEL	:	Profesional
CODIGO	:	222 Grado 07
SALARIO MENSUAL	:	\$7.866.374
FECHA DE INICIO	:	01 de julio de 2025
FECHA DE TERMINACION	:	30 de junio de 2026
LUGAR DE TRABAJO	:	Ibagué Tolima.

Entre los suscritos a saber **NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS**, mayor de edad, vecina de Ibagué, identificada con cédula de ciudadanía 65.749.245 expedida en Ibagué (Tolima), nombrada mediante decreto No.0302 del 02 de mayo de 2024 y el cual fue aclarado mediante decreto No. 0312 del 09 de mayo de 2024 y acta de posesión de la misma fecha, Gerente de la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO – LOTERIA DEL TOLIMA, identificada con el NIT 809.008.775-0, creada mediante Ordenanza Número 017 el 24 de abril de 2001 y YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA, identificada con la cedula de ciudadanía número 28.916.105 de Ibagué, quien en adelante se denominará La TRABAJADORA, hemos acordado celebrar el presente contrato de trabajadora oficial, contenida en las siguientes cláusulas y que se regirá por las normas legales vigentes aplicables a la materia: **PRIMERA. OBJETO.** La TRABAJADORA se obliga a invertir al servicio exclusivo a la LOTERÍA DEL TOLIMA, su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias, anexas o complementarias correspondientes al cargo de Profesional Especializado Unidad Administrativa, Nivel Profesional Código 222, Grado 07, se consideran funciones propias del cargo para el cual se contrata a la trabajadora y las cuales se incluyen en el presente contrato, las cuales ejecutará todos los días laborales durante la jornada ordinaria determinada por la Ley, el reglamento interno de la empresa, las partes acuerdan libremente que la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E., queda con la facultad, cada vez que existen razones válidas por las necesidades del servicio, de fijar nuevas funciones conexas o complementarias e indicar los sitios o lugares de trabajo en donde deban prestarse los servicios personales, de ordenar traslados o comisiones y la trabajadora queda en la obligación de obedecer lo que la Lotería determine al respecto, sean cualesquiera el tiempo de servicio y lugar o lugares donde deba prestarlos. **PARÁGRAFO:** Igualmente se obliga la TRABAJADORA a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. **SEGUNDA. HORARIO DE TRABAJO:** El horario de trabajo será el establecido ordinariamente por las normas legales y reglamento interno de trabajo, pero la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., podrá determinar un horario que se ajuste al desarrollo del objeto social de la empresa, el cual se reglamentará para tal fin. **PARÁGRAFO.** Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en domingo o festivo, debe ser autorizado por escrito, previa y exclusivamente por la Gerente de la LOTERÍA DEL TOLIMA E. I. C.

página 1

E. TERCERA. OBLIGACIONES DE LA TRABAJADORA: La Trabajadora se compromete a cumplir con las funciones generales inherentes a su cargo y descritas en el Acuerdo 019 del 16 de diciembre de 2011, modificado por el Acuerdo No.009 del 12 de septiembre de 2014 y los que lo modifiquen o adicionen o complementen, a cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad y además se obliga a:

- 1.- Apoyar a la Gerencia General de manera permanente en la vigilancia de las normas orgánicas de la entidad y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- 2.- Asesorar jurídicamente a las Unidades de la Lotería del Tolima E.L.C.E, en asuntos que específicamente le encargue el Gerente.
- 3.- Establecer y llevar permanentemente un sistema de información que permita conocer oportunamente la situación de los procesos judiciales.
- 4.- Presentar informes mensuales sobre el estado de los procesos, que le sean asignados por Lotería del Tolima E.L.C.E.
- 5.- Adelantar las gestiones pertinentes ante las autoridades legales y administrativas, relacionadas con el funcionamiento legal de la empresa.
- 5.- Elaborar las Actas y Acuerdos de Junta Directiva, responder por el archivo y custodia de estos documentos.
- 6.- Velar por la actualización permanente de las normas relacionadas con el manejo de las diferentes áreas y realizar la capacitación jurídica a todos los funcionarios de la Lotería del Tolima E.L.C.E.
- 7.- Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la Lotería del Tolima E.L.C.E, en tal sentido será el responsable de su convocatoria y citación escrita. Igualmente de la elaboración de las Actas y los Acuerdos.
- 8.- Formular, coordinar, diseñar, proponer, dirigir, ejecutar y adoptar la política de administración de personal.
- 9.- Atender en coordinación con las demás dependencias la administración del personal y los trámites relativos al control de horarios, permisos, vacaciones y licencias de los funcionarios, en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes, en concurrencia con el Gerente General.
- 10.- Vigilar y controlar las normas de higiene y seguridad industrial.
- 11.- Aplicar el control disciplinario interno en la Lotería del Tolima E.L.C.E, tramitando y fallando los procesos que se lleven contra funcionarios de la entidad, desde la recepción de la queja hasta el fallo de primera instancia.
- 12.- Revisar y refrendar la nómina, la liquidación de aportes parafiscales y prestaciones sociales autoliquidaciones de salud, A.R.P., pensión, cesantías y otros aportes laborales legales.
- 13.- Controlar la numeración, radicación, archivo, distribución y notificación de los contratos, Acuerdos, Actas de Junta Directiva y las resoluciones que sean expedidas por la Lotería del Tolima E.L.C.E, dentro de los términos establecidos y acorde con la normatividad vigente.
- 14.- Responder por la revisión de la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General y mantener actualizados los archivos correspondientes.
- 15.- Elaborar y revisar la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General, fecharlos, numerarlos y mantener los archivos correspondientes.
- 16.- Preparar y/o revisar los proyectos de Ordenanzas relacionados con la Lotería del Tolima E.L.C.E que deban de someterse a consideración de la Asamblea Departamental.
- 17.- Elaborar contratos, órdenes de gerencia y convenios, y gestionar su legalización dentro de los términos de ley y en cumplimiento de la normatividad vigente. Además responder por su guarda y custodia, en carpeta separada y con los anexos pertinentes.
- 18.- Aprobar las pólizas de todos los contratos que sean realizados por la Lotería de la Tolima E.L.C.E.
- 19.- Elaborar los contratos para distribución o consecución de los diferentes productos de la Lotería del Tolima E.L.C.E, hacerles control y seguimiento e iniciar las acciones pertinentes dentro del proceso de contratación garantizando la continua operación de los productos del monopolio.
- 20.- Dirigir, controlar y mantener los seguros de todos los recursos (bienes muebles e inmuebles de la Lotería del Tolima E.L.C.E, acorde con las disposiciones legales vigentes.
- 21.- Elaborar, tramitar y gestionar el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos dados por el Comité de Compras.
- 22.- Participar proactivamente en la elaboración del Plan de Acción, y el Plan de compras, proponer acciones encaminadas al desarrollo de los planes, programas o proyectos de su dependencia y una vez aprobados liderar y responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientado a generar valor a la empresa y excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área.
- 23.- Llevar actualizados

y valorados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como responder por el cuidado y custodia de los documentos que acreditan su propiedad y realizar el pago oportuno de los impuestos generados por los mismos. **24.-** Administrar y responder por los elementos muebles e inmuebles que componen el inventario de la Lotería del Tolima E.I.C.E y refrendar el mismo. **25.-** Organizar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales de la entidad (mensajería, teléfono, transporte, vigilancia, fotocopidora, etc.), requeridos en el desarrollo de las actividades de la Lotería del Tolima E.I.C.E. **26.-** Controlar y hacer la supervisoría a los contratos designados por la Gerencia y especialmente de servicios y suministros. **27.-** Coordinar y elaborar con el profesional especializado de la unidad financiera los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, planta física, equipos. **27.-** Coordinar el préstamo, uso y atención del auditorio de la Lotería del Tolima E.I.C.E. **28.-** Responder proactivamente por las actividades y tareas asignadas como miembro de los Comités existentes dentro de la estructura organizacional de la Lotería del Tolima E.I.C.E que se le otorguen. **29.-** Responder por la legalidad de las licencias del software utilizados en la Lotería del Tolima E.I.C.E. **30.-** Responder por la aplicación de los planes de contingencia del área de sistemas, incluidas las copias de seguridad. **31.-** Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores. **32.-** Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo. **33.-** Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECI. **34.-** Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones de la Lotería del Tolima E.I.C.E. **35.-** Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo. **CUARTA: OBLIGACIONES DE ORDEN LEGAL:** Según el artículo 2.2.30.4.3 del Decreto número 1083 de 2015, que modificó el artículo 27 del Decreto No. 2127 de 1945, Obligaciones de la trabajadora. Son obligaciones especiales de la trabajadora: **1.** Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados. **2.** Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor. **3.** Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador o a la empresa, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes del trabajo. **4.** Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias primas que no hayan sido utilizadas. **5.** Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto. **6.** Cumplir fielmente las disposiciones del reglamento de trabajo aprobado por las autoridades del ramo. **7.** Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses de este, de sus compañeros o de la empresa. **8.** Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, de la empresa o de sus empleadores. **9.** Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades y las que disponga el empleador para la seguridad y protección personal de los trabajadores. **10.** Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes. **PARAGRAFO: Otras obligaciones:** **a)** La Trabajadora autoriza a la Lotería del Tolima, para ser consultada en las listas restrictivas del Sistema de Administración del Riego LA/FT/FPADM, se compromete a cumplir la Política, el Manual de Procedimiento, El Código de Ética y demás documentos del Sistema LA/FT/FPADM de la Lotería del Tolima, en su calidad de persona vinculada directamente con el desarrollo del objeto social de la Entidad. **b)** - La trabajadora se obliga a realizar cursos virtuales sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y adquirir los conocimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad - SIGC, cuyos documentos se encuentran en la página Web www.loteriadeltolima.com **c)** - La Trabajadora brindará Apoyo a la labor comercial en la venta de lotería y demás actividades que se desarrollen dentro y fuera del Departamento y se abstendrá de dar información a terceros sobre los procesos misionales que afecten el buen nombre de la

pág. 3



entidad lo cual será causal de las sanciones disciplinarias a que haya lugar Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes. **QUINTA: REMUNERACIÓN:** Como remuneración por los servicios que la trabajadora se obliga a prestar, a la LOTERÍA DEL TOLIMA; esta pagará la suma mensual fija de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SEGENTA Y CUATRO PESOS (\$7.866.374)**, valor que se le pagará por quincenas vencidas conforme lo establecido en la normatividad legal vigente y Reglamento Interno de Trabajo de la entidad o como lo establezca la Gerencia, en el lugar donde presta el servicio, dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de descansos dominicales y festivos si los hubiere. Además de su salario la trabajadora tendrá prima de navidad, prima de servicios, prima de vacaciones, cesantías, intereses de las cesantías, bonificación especial por recreación y demás beneficios laborales legales en los términos y cuantías que establezca la ley para tal efecto. No existe reconocimiento de prestación legal. **SEXTA: PERIODO DE PRUEBA:** Conforme lo establece en el Art. 9º Ley 6 de 1945, demás normas concordantes y Reglamento Interno de Trabajo, la trabajadora queda sometida antes de su admisión definitiva a un periodo de prueba de un (01) mes a partir del 01 de julio de 2025, tiempo en el cual el empleador evaluará las aptitudes para el desempeño del cargo. Durante este periodo de prueba el contrato puede darse por terminado en cualquier momento y sin previo aviso (de conformidad con el Reglamento interno de Trabajo). **SEPTIMA DURACIÓN DEL CONTRATO:** La duración del contrato es a término definido de un (1) año a partir del 01 de julio 2025 hasta el 31 de junio de 2026, queda además sujeto a su terminación en lo dispuesto en Decreto No.2127 de 1945, compilado en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, en lo relacionado con las causales que estipulan las normas aplicables a este tipo de contratos de trabajadores oficiales y al reglamento interno de la empresa, para su terminación se notificará a la trabajadora con un anticipo no inferior a quince (15) días calendario. En ningún caso serán aplicables las disposiciones del Código Laboral, parte individual sustantiva, por expreso mandato del Artículo 4 del Mencionado Estatuto, excepto el derecho colectivo del trabajo. **OCTAVA:** Las partes (empleador y trabajadora oficial) declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas en lo pertinente y en cuanto no se opongan a lo estipulado en las normas legales que rigen para los trabajadores oficiales, el Reglamento Interno de Trabajo que regula las relaciones entre la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E., y sus trabajadores. **NOVENA:** Para hacer efectiva la responsabilidad en caso de daños, perdidas, sustracciones, faltantes, etc. y en general por cualquier acción y omisión imputables a la trabajadora que impliquen una reparación o indemnización a favor de la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., sin perjuicio de las acciones legales y reglamentarias como de las demás determinaciones que adopte la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., las partes convienen en que éste podrá a falta de reparación inmediata por la trabajadora y cuando lo estime conveniente deducir, retener o compensar la parte correspondiente del salario de la trabajadora para atender la reparación y pago del daño, pérdida, sustracción, faltante y de la indemnización correspondiente si la hubiere, para lo cual la trabajadora desde ahora autoriza a la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., en cada caso para efectuar las deducciones, retenciones o compensaciones respectivas con los límites legales. **DECIMA:** De acuerdo con la facultad que tiene la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., de determinar el oficio y/o lugar de trabajo de la trabajadora según lo estipulado en el contrato, para su modificación sobre el particular bastará comunicación que la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., dirija a la trabajadora, para que ésta de inmediato esté obligada a obrar de conformidad. **DECIMA PRIMERA:** Las partes contratantes convienen y dejan expresamente establecido que, a la terminación del presente contrato por cualquier causa, la trabajadora quedará obligada a recibir de parte de la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., salarios, prestaciones o cualquier erogación que le adeude, sin ningún requerimiento especial y solo podrán retenerse valores en los casos autorizados por la Ley, el Reglamento interno de trabajo y por este contrato. La LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., tendrá como tiempo para liquidar los salarios, prestaciones e indemnizaciones adeudadas a la extrabajadora oficial, el termino de sesenta (60) días, para reconocer, liquidar y pagar las mismas, sin que, por este hecho, se genere o constituya

en mora a favor de la extrabajadora y en perjuicio de la Entidad. Si la trabajadora no se presentare dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación del contrato, a la oficina correspondiente a reclamar salarios y prestaciones y no dejare por escrito en el mismo lapso los fundamentos de cualquier desacuerdo en el monto de los mismos o de su negativa a recibirlos, la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E., quedará exenta de cualquier responsabilidad y por ende de pagar suma alguna por concepto de sanciones, indemnizaciones o perjuicios motivados por el retardo imputable a la trabajadora de cuyas consecuencias será responsable. **DECIMA SEGUNDA:** La trabajadora manifiesta expresamente que ha recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, y copia de las funciones, las que hacen parte integral del presente contrato de trabajo. **DECIMA TERCERA:** El presente contrato de trabajo se registrará por las Leyes que regulan a los trabajadores oficiales en especial por el La Ley 6 de 1945 y el Decreto 2127 de 1945 compilado en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 en lo pertinente a los trabajadores oficiales -Títulos 30, 31 y 32 y demás normas que modifiquen complementen o aclaren. **DECIMA CUARTA: REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:** La TRABAJADORA afirma bajo la gravedad del juramento el cual se entiende expresado con la firma de este contrato, que para el cargo que va a desempeñar reúne todos los requisitos exigidos y que están estipulados en el Acuerdo 019 del 16 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo No 014 del 13 de diciembre de 2023, los que los deroguen, modifiquen complementen o adicionen y en caso de que se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para cumplir los requisitos en la hoja de vida, la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E. queda facultada para terminar en forma unilateral este contrato sin perjuicio de la responsabilidad penal, disciplinaria o fiscal en la que pueda incurrir. Así mismo se compromete a dar cumplimiento a lo ordenado en ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario, Ley 610 de 2000 y ley 1474 de 2011. **DECIMA QUINTA:** El cargo que ocupa la trabajadora oficial está amparado presupuestalmente de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva que fija el presupuesto para cada vigencia fiscal. **DECIMA SEXTA: REQUISITOS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS ENTES DE CONTROL:** La TRABAJADORA manifiesta a la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E. que no tiene antecedentes disciplinarios conforme al artículo 1, Parágrafo 7, Ley 190 de 1995 y artículo 17 del Decreto 2150 de 1995, modificado por la Ley 1861 de 2017, por además con la firma del presente contrato, y bajo la gravedad del juramento la Trabajador afirma no tener conocimiento de procesos pendientes en su contra de carácter alimentario, conforme al artículo 6 de la Ley 311 de 1996. En caso de verificarse que quien suscribe este contrato está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E. queda facultada para terminar el contrato de forma unilateral con justa causa. **DECIMA SETIMA: LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS:** Conforme lo establece los artículos 99, 102 y 104 la ley 50 del 1990, el treinta y uno (31) de diciembre de cada año se verificará liquidación definitiva de cesantías por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación de la relación laboral. Las partes para constancia y en señal de aceptación, firman el presente contrato de trabajador oficial en Ibagué, a los veintisiete (27) día del mes de junio de 2025, con efectos fiscales a partir del primero (01) de julio de 2025.

EMPLEADOR

TRABAJADORA

NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS
Gerente - Lotería del Tolima E.I.C.E.

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
C.C. No 28.916.105 de Rovira Tolima

Elaboro: Blanca Ena Barragán Toro: Secretaria General y Juridica_____

pág. 5



VINCULACION DE TRABAJADOR OFICIAL
A LA LOTERIA DEL TOLIMA E. I. C. E.
CONTRATO No. 011
(27 de junio de 2025)

NOMBRE DE LA TRABAJADORA	:	YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
CEDULA DE CIUDADANÍA	:	28.916.105 expedida en Rovira Tolima
NACIONALIDAD	:	Colombiana.
ESTADO CIVIL	:	Casada
FECHA DE NACIMIENTO Y CIUDAD	:	20 de marzo de 1971- Rovira Tolima
DIRECCIÓN RESIDENCIAL	:	Carrera 6B – 47 -14 Barrio Limonar Ibagué
TELÉFONO	:	3178912005
CARGO	:	Profesional Especializado Unidad Administrativa.
NIVEL	:	Profesional
CODIGO	:	222 Grado 07
SALARIO MENSUAL	:	\$7.866.374
FECHA DE INICIO	:	01 de julio de 2025
FECHA DE TERMINACION	:	31 de junio de 2026
LUGAR DE TRABAJO	:	Ibagué Tolima.

Entre los suscritos a saber **NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS**, mayor de edad, vecina de Ibagué, identificada con cédula de ciudadanía 65.749.245 expedida en Ibagué (Tolima), nombrada mediante decreto No.0302 del 02 de mayo de 2024 y el cual fue aclarado mediante decreto No. 0312 del 09 de mayo de 2024 y acta de posesión de la misma fecha, Gerente de la EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO – LOTERIA DEL TOLIMA, identificada con el NIT 809.008.775-0, creada mediante Ordenanza Número 017 el 24 de abril de 2001 y YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA, identificada con la cedula de ciudadanía número 28.916.105 de Ibagué, quien en adelante se denominará La TRABAJADORA, hemos acordado celebrar el presente contrato de trabajadora oficial, contenida en las siguientes cláusulas y que se regirá por las normas legales vigentes aplicables a la materia: **PRIMERA. OBJETO.** La TRABAJADORA se obliga a invertir al servicio exclusivo a la LOTERÍA DEL TOLIMA, su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias, anexas o complementarias correspondientes al cargo de Profesional Especializado Unidad Administrativa, Nivel Profesional Código 222, Grado 07, se consideran funciones propias del cargo para el cual se contrata a la trabajadora y las cuales se incluyen en el presente contrato, las cuales ejecutará todos los días laborales durante la jornada ordinaria determinada por la Ley, el reglamento interno de la empresa, las partes acuerdan libremente que la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E., queda con la facultad, cada vez que existen razones válidas por las necesidades del servicio, de fijar nuevas funciones conexas o complementarias e indicar los sitios o lugares de trabajo en donde deban prestarse los servicios personales, de ordenar traslados o comisiones y la trabajadora queda en la obligación de obedecer lo que la Lotería determine al respecto, sean cualesquiera el tiempo de servicio y lugar o lugares donde deba prestarlos. **PARÁGRAFO:** Igualmente se obliga la TRABAJADORA a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. **SEGUNDA. HORARIO DE TRABAJO:** El horario de trabajo será el establecido ordinariamente por las normas legales y reglamento interno de trabajo, pero la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., podrá determinar un horario que se ajuste al desarrollo del objeto social de la empresa, el cual se reglamentará para tal fin. **PARÁGRAFO.** Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en domingo o festivo, debe ser autorizado por escrito, previa y exclusivamente por la Gerente de la LOTERÍA DEL TOLIMA E. I. C.

pag 1



E. TERCERA. OBLIGACIONES DE LA TRABAJADORA: La Trabajadora se compromete a cumplir con las funciones generales inherentes a su cargo y descritas en el Acuerdo 019 del 16 de diciembre de 2011, modificado por el Acuerdo No.009 del 12 de septiembre de 2014 y los que lo modifiquen o adicionen o complementen, a cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad y además se obliga a:

- 1.- Apoyar a la Gerencia General de manera permanente en la vigilancia de las normas orgánicas de la entidad y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- 2.- Asesorar jurídicamente a las Unidades de la Lotería del Tolima E.L.C.E, en asuntos que específicamente le encargue el Gerente.
- 3.- Establecer y llevar permanentemente un sistema de información que permita conocer oportunamente la situación de los procesos judiciales.
- 4.- Presentar informes mensuales sobre el estado de los procesos, que le sean asignados por Lotería del Tolima E.L.C.E.
- 5.- Adelantar las gestiones pertinentes ante las autoridades legales y administrativas, relacionadas con el funcionamiento legal de la empresa.
- 5.- Elaborar las Actas y Acuerdos de Junta Directiva, responder por el archivo y custodia de estos documentos.
- 6.- Velar por la actualización permanente de las normas relacionadas con el manejo de las diferentes áreas y realizar la capacitación jurídica a todos los funcionarios de la Lotería del Tolima E.L.C.E.
- 7.- Actuar como Secretario de la Junta Directiva de la Lotería del Tolima E.L.C.E, en tal sentido será el responsable de su convocatoria y citación escrita. Igualmente de la elaboración de las Actas y los Acuerdos.
- 8.- Formular, coordinar, diseñar, proponer, dirigir, ejecutar y adoptar la política de administración de personal.
- 9.- Atender en coordinación con las demás dependencias la administración del personal y los trámites relativos al control de horarios, permisos, vacaciones y licencias de los funcionarios, en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes, en concurrencia con el Gerente General.
- 10.- Vigilar y controlar las normas de higiene y seguridad industrial.
- 11.- Aplicar el control disciplinario interno en la Lotería del Tolima E.L.C.E, tramitando y fallando los procesos que se lleven contra funcionarios de la entidad, desde la recepción de la queja hasta el fallo de primera instancia.
- 12.- Revisar y refrendar la nómina, la liquidación de aportes parafiscales y prestaciones sociales autoliquidaciones de salud, A.R.P., pensión, cesantías y otros aportes laborales legales.
- 13.- Controlar la numeración, radicación, archivo, distribución y notificación de los contratos, Acuerdos, Actas de Junta Directiva y las resoluciones que sean expedidas por la Lotería del Tolima E.L.C.E, dentro de los términos establecidos y acorde con la normatividad vigente.
- 14.- Responder por la revisión de la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General y mantener actualizados los archivos correspondientes.
- 15.- Elaborar y revisar la legalidad de los contratos, pliegos de condiciones, resoluciones, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados por el Gerente General, fecharlos, numerarlos y mantener los archivos correspondientes.
- 16.- Preparar y/o revisar los proyectos de Ordenanzas relacionados con la Lotería del Tolima E.L.C.E que deban de someterse a consideración de la Asamblea Departamental.
- 17.- Elaborar contratos, órdenes de gerencia y convenios, y gestionar su legalización dentro de los términos de ley y en cumplimiento de la normatividad vigente. Además responder por su guarda y custodia, en carpeta separada y con los anexos pertinentes.
- 18.- Aprobar las pólizas de todos los contratos que sean realizados por la Lotería de la Tolima E.L.C.E.
- 19.- Elaborar los contratos para distribución o consecución de los diferentes productos de la Lotería del Tolima E.L.C.E, hacerles control y seguimiento e iniciar las acciones pertinentes dentro del proceso de contratación garantizando la continua operación de los productos del monopolio.
- 20.- Dirigir, controlar y mantener los seguros de todos los recursos (bienes muebles e inmuebles de la Lotería del Tolima E.L.C.E, acorde con las disposiciones legales vigentes.
- 21.- Elaborar, tramitar y gestionar el Plan Anual de Compras, de acuerdo a los lineamientos dados por el Comité de Compras.
- 22.- Participar proactivamente en la elaboración del Plan de Acción, y el Plan de compras, proponer acciones encaminadas al desarrollo de los planes, programas o proyectos de su dependencia y una vez aprobados liderar y responder por la respectiva implementación, ejecución y resultados orientado a generar valor a la empresa y excelencia el cliente interno y externo dentro de la competencia de su área.
- 23.- Llevar actualizados

y valorados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como responder por el cuidado y custodia de los documentos que acreditan su propiedad y realizar el pago oportuno de los impuestos generados por los mismos. **24.-** Administrar y responder por los elementos muebles e inmuebles que componen el inventario de la Lotería del Tolima E.I.C.E y refrendar el mismo. **25.-** Organizar, coordinar y controlar la prestación de servicios generales de la entidad (mensajería, teléfono, transporte, vigilancia, fotocopidora, etc.), requeridos en el desarrollo de las actividades de la Lotería del Tolima E.I.C.E. **26.-** Controlar y hacer la supervisoría a los contratos designados por la Gerencia y especialmente de servicios y suministros. **27.-** Coordinar y elaborar con el profesional especializado de la unidad financiera los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, planta física, equipos. **27.-** Coordinar el préstamo, uso y atención del auditorio de la Lotería del Tolima E.I.C.E. **28.-** Responder proactivamente por las actividades y tareas asignadas como miembro de los Comités existentes dentro de la estructura organizacional de la Lotería del Tolima E.I.C.E que se le otorguen. **29.-** Responder por la legalidad de las licencias del software utilizados en la Lotería del Tolima E.I.C.E. **30.-** Responder por la aplicación de los planes de contingencia del área de sistemas, incluidas las copias de seguridad. **31.-** Ejercer el autocontrol de los procesos de su dependencia, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente pertinente y haciendo la medición de indicadores. **32.-** Responder por el archivo de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo. **33.-** Ejecutar las actividades y asumir las responsabilidades asignadas en el desarrollo de la implementación del sistema de gestión de la calidad y MECl. **34.-** Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Conciliaciones de la Lotería del Tolima E.I.C.E. **35.-** Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y de acuerdo con la naturaleza del cargo. **CUARTA: OBLIGACIONES DE ORDEN LEGAL:** Según el artículo 2.2.30.4.3 del Decreto número 1083 de 2015, que modifico el artículo 27 del Decreto No. 2127 de 1945, Obligaciones de la trabajadora. Son obligaciones especiales de la trabajadora: **1.** Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados. **2.** Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario, obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le sean dadas por sus superiores, respecto del desarrollo de la labor. **3.** Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador o a la empresa, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las leyes del trabajo. **4.** Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que le hayan sido facilitados y las materias primas que no hayan sido utilizadas. **5.** Observar buenas costumbres durante el servicio y guardar a sus superiores y compañeros el debido respeto. **6.** Cumplir fielmente las disposiciones del reglamento de trabajo aprobado por las autoridades del ramo. **7.** Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que haga para evitar daños y perjuicios a los intereses de este, de sus compañeros o de la empresa. **8.** Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, de la empresa o de sus empleadores. **9.** Observar las medidas preventivas e higiénicas que prescriban las autoridades y las que disponga el empleador para la seguridad y protección personal de los trabajadores. **10.** Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes. **PARAGRAFO: Otras obligaciones:** **a)** La Trabajadora autoriza a la Lotería del Tolima, para ser consultada en las listas restrictivas del Sistema de Administración del Riego LA/FT/FPADM, se compromete a cumplir la Política, el Manual de Procedimiento, El Código de Ética y demás documentos del Sistema LA/FT/FPADM de la Lotería del Tolima, en su calidad de persona vinculada directamente con el desarrollo del objeto social de la Entidad. **b)** - La trabajadora se obliga a realizar cursos virtuales sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y adquirir los conocimientos sobre el Sistema Integrado de Gestión de Calidad - SIGC, cuyos documentos se encuentran en la página Web www.loteriadeltolima.com **c)** - La Trabajadora brindará Apoyo a la labor comercial en la venta de lotería y demás actividades que se desarrollen dentro y fuera del Departamento y se abstendrá de dar información a terceros sobre los procesos misionales que afecten el buen nombre de la



entidad lo cual será causal de las sanciones disciplinarias a que haya lugar Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes. **QUINTA: REMUNERACIÓN:** Como remuneración por los servicios que la trabajadora se obliga a prestar, a la LOTERÍA DEL TOLIMA; esta pagará la suma mensual fija de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SEGENTA Y CUATRO PESOS (\$7.866.374)**, valor que se le pagará por quincenas vencidas conforme lo establecido en la normatividad legal vigente y Reglamento Interno de Trabajo de la entidad o como lo establezca la Gerencia, en el lugar donde presta el servicio, dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de descansos dominicales y festivos si los hubiere. Además de su salario la trabajadora tendrá prima de navidad, prima de servicios, prima de vacaciones, cesantías, intereses de las cesantías, bonificación especial por recreación y demás beneficios laborales legales en los términos y cuantías que establezca la ley para tal efecto. No existe reconocimiento de prestación legal. **SEXTA: PERIODO DE PRUEBA:** Conforme lo establece en el Art. 9º Ley 6 de 1945, demás normas concordantes y Reglamento Interno de Trabajo, la trabajadora queda sometida antes de su admisión definitiva a un periodo de prueba de un (01) mes a partir del 01 de julio de 2025, tiempo en el cual el empleador evaluará las aptitudes para el desempeño del cargo. Durante este periodo de prueba el contrato puede darse por terminado en cualquier momento y sin previo aviso (de conformidad con el Reglamento interno de Trabajo). **SEPTIMA DURACIÓN DEL CONTRATO:** La duración del contrato es a término definido de un (1) año a partir del 01 de julio 2025 hasta el 31 de junio de 2026, queda además sujeto a su terminación en lo dispuesto en Decreto No.2127 de 1945, compilado en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, en lo relacionado con las causales que estipulan las normas aplicables a este tipo de contratos de trabajadores oficiales y al reglamento interno de la empresa, para su terminación se notificará a la trabajadora con un anticipo no inferior a quince (15) días calendario. En ningún caso serán aplicables las disposiciones del Código Laboral, parte individual sustantiva, por expreso mandato del Artículo 4 del Mencionado Estatuto, excepto el derecho colectivo del trabajo. **OCTAVA:** Las partes (empleador y trabajadora oficial) declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas en lo pertinente y en cuanto no se opongan a lo estipulado en las normas legales que rigen para los trabajadores oficiales, el Reglamento Interno de Trabajo que regula las relaciones entre la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., y sus trabajadores. **NOVENA:** Para hacer efectiva la responsabilidad en caso de daños, pérdidas, sustracciones, faltantes, etc. y en general por cualquier acción y omisión imputables a la trabajadora que impliquen una reparación o indemnización a favor de la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., sin perjuicio de las acciones legales y reglamentarias como de las demás determinaciones que adopte la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., las partes convienen en que éste podrá a falta de reparación inmediata por la trabajadora y cuando lo estime conveniente deducir, retener o compensar la parte correspondiente del salario de la trabajadora para atender la reparación y pago del daño, pérdida, sustracción, faltante y de la indemnización correspondiente si la hubiere, para lo cual la trabajadora desde ahora autoriza a la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., en cada caso para efectuar las deducciones, retenciones o compensaciones respectivas con los límites legales. **DECIMA:** De acuerdo con la facultad que tiene la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., de determinar el oficio y/o lugar de trabajo de la trabajadora según lo estipulado en el contrato, para su modificación sobre el particular bastará comunicación que la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., dirija a la trabajadora, para que ésta de inmediato esté obligada a obrar de conformidad. **DECIMA PRIMERA:** Las partes contratantes convienen y dejan expresamente establecido que, a la terminación del presente contrato por cualquier causa, la trabajadora quedará obligada a recibir de parte de la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., salarios, prestaciones o cualquier erogación que le adeude, sin ningún requerimiento especial y solo podrán retenerse valores en los casos autorizados por la Ley, el Reglamento interno de trabajo y por este contrato. La LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., tendrá como tiempo para liquidar los salarios, prestaciones e indemnizaciones adeudadas a la extrabajadora oficial, el termino de sesenta (60) días, para reconocer, liquidar y pagar las mismas, sin que, por este hecho, se genere o constituya

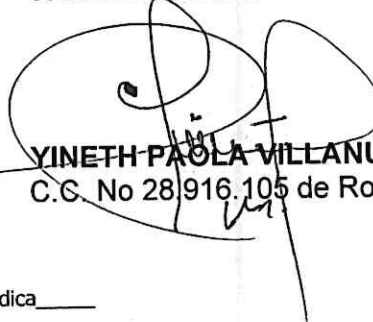
en mora a favor de la extrabajadora y en perjuicio de la Entidad. Si la trabajadora no se presentare dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación del contrato, a la oficina correspondiente a reclamar salarios y prestaciones y no dejare por escrito en el mismo lapso los fundamentos de cualquier desacuerdo en el monto de los mismos o de su negativa a recibirlos, la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E., quedará exenta de cualquier responsabilidad y por ende de pagar suma alguna por concepto de sanciones, indemnizaciones o perjuicios motivados por el retardo imputable a la trabajadora de cuyas consecuencias será responsable. **DECIMA SEGUNDA:** La trabajadora manifiesta expresamente que ha recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, y copia de las funciones, las que hacen parte integral del presente contrato de trabajo. **DECIMA TERCERA:** El presente contrato de trabajo se regirá por las Leyes que regulan a los trabajadores oficiales en especial por el La Ley 6 de 1945 y el Decreto 2127 de 1945 compilado en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 en lo pertinente a los trabajadores oficiales -Títulos 30, 31 y 32 y demás normas que modifiquen complementen o aclaren. **DECIMA CUARTA: REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO:** La TRABAJADORA afirma bajo la gravedad del juramento el cual se entiende expresado con la firma de este contrato, que para el cargo que va a desempeñar reúne todos los requisitos exigidos y que están estipulados en el Acuerdo 019 del 16 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo No 014 del 13 de diciembre de 2023, los que los derogan, modifiquen complementen o adicionen y en caso de que se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para cumplir los requisitos en la hoja de vida, la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E. queda facultada para terminar en forma unilateral este contrato sin perjuicio de la responsabilidad penal, disciplinaria o fiscal en la que pueda incurrir. Así mismo se compromete a dar cumplimiento a lo ordenado en ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario, Ley 610 de 2000 y ley 1474 de 2011. **DECIMA QUINTA:** El cargo que ocupa la trabajadora oficial está amparado presupuestalmente de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva que fija el presupuesto para cada vigencia fiscal. **DECIMA SEXTA: REQUISITOS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS ENTES DE CONTROL:** La TRABAJADORA manifiesta a la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E. que no tiene antecedentes disciplinarios conforme al artículo 1, Parágrafo 7, Ley 190 de 1995 y artículo 17 del Decreto 2150 de 1995, modificado por la Ley 1861 de 2017, por además con la firma del presente contrato, y bajo la gravedad del juramento la Trabajadora afirma no tener conocimiento de procesos pendientes en su contra de carácter alimentario, conforme al artículo 6 de la Ley 311 de 1996. En caso de verificarse que quien suscribe este contrato está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E. queda facultada para terminar el contrato de forma unilateral con justa causa. **DECIMA SETIMA: LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS:** Conforme lo establece los artículos 99, 102 y 104 la ley 50 del 1990, el treinta y uno (31) de diciembre de cada año se verificará liquidación definitiva de cesantías por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación de la relación laboral. Las partes para constancia y en señal de aceptación, firman el presente contrato de trabajador oficial en Ibagué, a los veintisiete (27) día del mes de junio de 2025, con efectos fiscales a partir del primero (01) de julio de 2025.

EMPLEADOR



NANCY LILIANA CRISTANCHO SANTOS
Gerente - Lotería del Tolima E.I.C.E.

TRABAJADORA



YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
C.G. No 28.916.105 de Rovira Tolima

Elaboro: Blanca Ena Barragán Toro: Secretaria General y Jurídica

pág. 5

 LOTería DEL TOLIMA		VERIFICACIÓN COMPETENCIAS Y HABILIDADES DE CANDIDATOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 3	CÓDIGO: GH-R-002

Fecha de entrevista: 27 de junio 2025.
 Entrevistador: Yoney Lilianna Cristóbal Santos.
 Cargo: Gerente Lotería del Tolima.

IDENTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE Y DEL CARGO		
Nombre del Aspirante:	Yineth Paola Villanueva Molina.	
Cargo al que Aspira:	Profesional Especializado.	
Dependencia:	Unidad Administrativa.	
Jefe Inmediato:	Gerente.	
Objetivos de la entrevista: Verificar los conocimientos e idoneidad para ocupar el cargo de profesional especializado.		
Estudios:		
Primaria: SI ☒ NO ☐	Bachillerato: SI ☒ NO ☐	Universitarios: SI ☒ NO ☐
Título: <u>Abogada</u>		No de semestres: <u>10.</u>
Especialización: SI ☒ NO ☐	Experiencia: <u>18 años</u>	
Contribuciones Individuales: Conocimiento y experiencia en manejo de personal.		
Conocimientos Básicos o esenciales: Contratación Estatal. Conocimientos en procesos de Control Financ.		
Metodología aplicada:		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES	SI	NO
Orientación a resultados		
Orientación al usuario y al ciudadano		
Aprendizaje continuo		
Compromiso con la organización		
Trabajo en equipo		
adaptación al cambio		
NIVEL DIRECTIVO		

		VERIFICACIÓN COMPETENCIAS Y HABILIDADES DE CANDIDATOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 2 DE 3	CÓDIGO: GH-R-002

Visión estratégica		
Liderazgo efectivo		
Planeación		
Toma de decisiones		
Gestión del desarrollo de las personas		
Pensamiento sistemático		
Resolución de conflictos		
NIVEL ASESOR		
Confiabilidad técnica		
Creatividad e innovación		
Iniciativa		
Construcción de relaciones		
Conocimiento del entorno		
NIVEL PROFESIONAL		
Aporte técnico profesional	X	
Comunicación efectiva	X	
Gestión de procedimientos	X	
Instrumentación de decisiones	X	
CON PERSONAL A CARGO		
Dirección y desarrollo de personal		
Toma de decisiones		
NIVEL TECNICO		
Confiabilidad técnica		
Disciplina		
Responsabilidad		
NIVEL ASISTENCIAL		
Manejo de la información		
Relaciones interpersonales		
Colaboración		

Firma entrevistador: _____

 LOTería DEL TOLIMA		VERIFICACIÓN COMPETENCIAS Y HABILIDADES DE CANDIDATOS		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 3 DE 3	CÓDIGO: GH-R-002

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	30-06-2022	PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	Comité de calidad	1. Creación del documento



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO VILLANUEVA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MOLINA	NOMBRES YINETH PAOLA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 28916105	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 20 MES 03 AÑO 1971 PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA MUNICIPIO ROVIRA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 6B 47 14 limonar 5 sect PAÍS COLOMBIA DEPTO TOLIMA MUNICIPIO IBAGUÉ TELÉFONO EMAIL yipavim@yahoo.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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1991	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO) DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:						
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA 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 SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO		No. DE TARJETA PROFESIONAL
POSTGRADO	2	X		05	2008	
PREGRADO	10	X		12	2006	SI

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3

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 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2611169			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	05	Mes	08	Año	2020	Día	29	Mes	02	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD					DIRECCIÓN CARRERA 3E 10Y 11 edificio de la Gobernac						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD LOTERIA DEL TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	05	Año	2024	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO FLANDES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	24	Mes	04	Año	2020	Día	24	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE FLANDES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO FLANDES					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	01	Año	2020	Día	20	Mes	04	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA CONTRATACION					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	11	Mes	07	Año	2017	Día	10	Mes	11	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Calle 17 con carrera 11						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO GIRARDOT					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	11	Mes	07	Año	2015	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA			DEPENDENCIA ALCALDIA MUNICIPAL					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EVELIO GIRON MOLINA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGÜE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3142782156			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	03	Año	2015	Día	21	Mes	05
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA JURIDICA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN EDIFICIO ESCORIAL OFICINA IBAGUE-TOLIMA				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	25	Mes	06	Año	2014	Día	25	Mes	08
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA RESPONSABILIDAD FISCAL					DIRECCIÓN Sin dirección				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IBAGUE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGÜE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	24	Mes	01	Año	2014	Día	26	Mes	05
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA TRANSITO					DIRECCIÓN CALLE 9N * 2 -59				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGÜE					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	21	Mes	01	Año	2011	Día	20	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 3C 10 11				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA		MUNICIPIO IBAGUÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	22	Mes	01	Año	2010	Día	25	Mes	01	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA JURIDICA						DIRECCIÓN CARRERA 3C 10 11				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA		MUNICIPIO IBAGUÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	10	Mes	03	Año	2009	Día	15	Mes	01	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA JUDICIAL						DIRECCIÓN CARRERA 3C 10 11				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA		MUNICIPIO IBAGUÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	30	Mes	05	Año	2008	Día	30	Mes	01	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN CARRERA 3C 10 11				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPEMUN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA		MUNICIPIO IBAGUÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	16	Mes	06	Año	2006	Día	07	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL SESORA JURIDICA Y DE GERENCIA		DEPENDENCIA JURIDICA						DIRECCIÓN CALLE 36N * 18 -23				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO TOLIMA		MUNICIPIO IBAGUÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	26	Mes	03	Año	2004	Día	17	Mes	04	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO		DEPENDENCIA 2.6.*SECRETARIA*DE*EDUCACION						DIRECCIÓN CARRERA 3C 10 11				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	12	Mes	02	Año	2004	Día	11	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA DIPUTADO					DIRECCIÓN Sin dirección			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD COOPEMUN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO TOLIMA			MUNICIPIO IBAGUÉ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	12	Mes	03	Año	2002	Día	25	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE GERENCIA			DEPENDENCIA GERENCIA					DIRECCIÓN CALLE 36N * 18 -23			

4

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:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

5

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	10	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	18	3

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☐ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

Ibague, 01 de julio de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

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

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Vineth Paola Villanueva Molina

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 28'916.105 DE ROVIRA (TOL.)

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ABOGADA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Ibagué, el día 25 de enero de 2007

Vineth Paola Villanueva Molina
Rector

[Firma]
Decano de Facultad

[Firma]
Director Ejecutivo

[Firma]
Secretario General

[Firma]
Registrador y Diplomado

Inscribido al folio No. 100 del libro de Registros y Diplomas No. 1000.

Expedido en Ibagué, el día 25 de enero de 2007.



Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1978 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Gineth Paola Villanueva Molina

C.C. 28916105 Rovira (Tolima)

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

Especialista en Derecho Administrativo y Constitucional

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

a los 10 días del mes de mayo del año dos mil ocho (2008)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Posgrado

Anotado al Folio No. 318 22 IPD Libro 1 del 10 de mayo 2008

8550



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

CE098-264

Bogotá D.C., 08 de julio de 2015

Doctora
ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMÓN
Profesional Universitario
Oficina de Gestión de Talento Humano
Alcaldía de Girardot
Calle 17 carrera 11 esquina
Girardot (Cundinamarca)

Asunto: T.H. 111.14.02-302

Respetada Doctora Delgado Leguizamón:

Con relación al asunto, le informo que una vez revisado nuestro archivo se encontró que:

• YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA con documento de identidad número 28916105 de ROVIRA., recibió el título de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL el 10 de MAYO de 2008, diploma 8550 y según Acta de Grado 520-IAC-2008-, cuyo original reposa en nuestro archivo.

Cordialmente,



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

Secretario General

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
Secretario General

Transcriptor: Laura Hernández Q

Av. Caracas No. 46 - 72 PBX: 77300 A.A. 029832
www.ucatolica.edu.co Bogotá D.C. - Colombia



Certifica que

Yineth Paola Villanueva Molina

C.C. 28916105

Ha completado su proceso de formación como:

***Oficial de Cumplimiento en el marco del
Diplomado en SARLAFT.***

Marzo 02, 2025

Yeimy A. Prada L.
Vicerrectoría de Extensión



Certifica que :

Yineth Paola Villanueva Molina

C.C. 28916105

Aprobó el curso complementario en:

***SAGRILAF y Programas de Transparencia y
Ética Empresarial PTEE***

Con una duración de 40 horas académicas

En testimonio de lo cual firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá D.C., a los 17 días del mes de marzo de 2025

Yeimy A. Prada L.
Vicerrectoría de Extensión

UdeCataluña

Ivonne Cocomá
Secretaría General



Certifica que

Yineth Paola Villanueva Molina

C.C. 28916105

Cursó satisfactoriamente el diplomado en:

***SARLAFT - Sistema de Administración del Riesgo de
Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo***

150 Horas de formación

Marzo 02, 2025

**Yeimy A. Prada L.
Vicerrectoría de Extensión**

Certifica que

Yineth Paola Villanueva Molina

C.C. 28916105

Ha completado su proceso de formación como:

***Auditor en Gestión de Riesgos de LA/FT/FPADM
en el Diplomado en SARLAFT.***

En testimonio de lo cual firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá D.C., a los 02 días del mes de marzo de 2025



Yeimy A. Prada L.
Vicerrectoría de Extensión

UdeCataluña



Nilo Méndez
ASYSQ CONSULTORES



Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 3983 del 04 de febrero de 2020
de la Secretaría de Educación de Itagüí, Reg. Mercantil N° 21-542120-12, NIT: 900949702-0

HACE CONSTAR QUE:
YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA

Con Documento de Identidad No 28916105

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN - OCTUBRE 09 DE 2024 A OCTUBRE 29 DE 2024
Registrado en el Libro de Actas No 0020241029
CÓDIGO DE SEGURIDAD 241029P


Rector - Daniel Mauricio Trejos Castañeda

www.politecnicointercontinental.com

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo
matriculas@polinterco.edu.co indicando el número de Acta con el cual se registra el mismo

CERTIFICADO

De participación

Reconocimiento para:

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA

C.C.28.916.105

Por su asistencia al

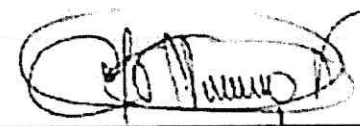
Seminario de "Control de Calidad de la Auditoria y Gestión Entidades Médicas"

Con una intensidad horaria de 7 Horas

Dada en Ibagué-Tolima a los 15 días del mes de Diciembre de 2023



CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL
TOLIMA



CARLOS MARIO VILLEGAS VELÁSQUEZ
GERENTE POLITECNICO NACIONAL PARA LA
INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO

CERTIFICADO

De participación

Reconocimiento para:

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA

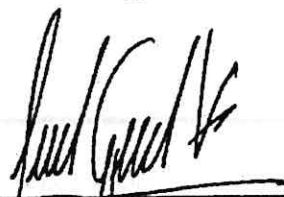
C.C.28.916.105

Por su asistencia al

Seminario de "Sujetos pasivos dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal"

Con una intensidad horaria de 7 Horas

Dada en Ibagué-Tolima a los 15 días del mes de Diciembre de 2023



CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL
TOLIMA



CARLOS MARIO VILLEGAS VELÁSQUEZ
GERENTE POLITECNICO NACIONAL PARA LA
INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO

CERTIFICADO

De participación

Reconocimiento para:

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA

C.C.28.916.105

Por su asistencia al

Seminario de "La Doble Conformidad en el Derecho Disciplinario"

Con una intensidad horaria de 7 Horas

Dada en Ibagué-Tolima a los 15 días del mes de Diciembre de 2023



CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL
TOLIMA



CARLOS MARIO VILLEGAS VELÁSQUEZ
GERENTE POLITECNICO NACIONAL PARA LA
INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO

CERTIFICADO

De participación

Reconocimiento para:

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA

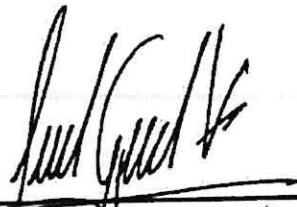
C.C.28.916.105

Por su asistencia al

**"Seminario Riesgos de la Contratación Pública (Actualización Normativa en Contratación)
y manejo plataforma SECOP II"**

Con una intensidad horaria de 6 Horas

Dada en Ibagué-Tolima a los 15 días del mes de Diciembre de 2023



CAROLINA GIRALDO VELÁSQUEZ
CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL
TOLIMA



CARLOS MARIO VILLEGAS VELÁSQUEZ
GERENTE POLITECNICO NACIONAL PARA LA
INNOVACIÓN Y EL DESARROLLO

Certifica Que:

El señor (a)

VILLANUEVA MOLINA YINETH PAOL

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **28.916.105 ROVIRA TOLI**

Culmino satisfactoriamente el Diplomado en:

ACTUALIZACIÓN JURÍDICA DEL PROGRAMA DE DERECHO

Realizado en Septiembre 12 de 2005 - Abril 01 de 2006
con una intensidad horaria de 210 horas

Se expide en Ibagué, en el mes de Abril de 2006


IVAN MELO DELVASTO
Director Seccional


GUSTAVO ADOLFO ARBELAEZ A.
Decano Facultad de Derecho

LA SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA CON FUNCIONES DE PROFESION AL ESPECIALIZADA
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E. NIT. 809008775-0

CERTIFICA:

Que la señora **YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 28.916.105, actualmente tiene suscrito con la Loteria del Tolima, contrato de prestación de servicios profesionales así:

Contrato No.	20250053
Fecha:	08 de enero de 2025
Objeto	Contratar la prestación de servicios profesionales de abogado especializado, que ponga a disposición sus conocimientos, jurídicos a la LOTERIA DEL TOLIMA E.I.C.E, en el desarrollo de los diferentes procesos del sistema integrado de gestión de calidad SIGC y demás temas relacionados con el objeto social de la de la entidad.
Valor Inicial:	\$31.500.000
Plazo	7 meses

Se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (04) días del mes de abril de 2025.


BLANCA ENA BARRAGAN TORO



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

HACE CONSTAR

Que de conformidad con el archivo permanente de la entidad, se pudo constatar que YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA identificada con la cédula de ciudadanía 28.916.105 expedida en Rovira, viene laborando al servicio de la Contraloría Departamental del Tolima desde el 05 de agosto de 2020 a la fecha.

Que YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA actualmente desempeña el cargo de Profesional Universitario Nivel Profesional Código 219 Grado 02 en la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal, realizando las siguientes funciones:

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Dependencia	Dirección de Responsabilidad Fiscal
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nivel	Profesional
Cargo del jefe inmediato	Director de Responsabilidad Fiscal
PROPOSITO DEL CARGO	
Realizar las investigaciones fiscales necesarias propias del proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la normativa vigente, con el fin de establecer los elementos de la responsabilidad fiscal, de manera que se procure la asignación de la responsabilidad y/o el resarcimiento de los perjuicios ocasionados al erario público por parte de los implicados, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas trazadas por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las investigaciones fiscales que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de determinar la existencia de responsabilidad fiscal en pro del resarcimiento de los daños y perjuicios causados a los bienes y recursos públicos.	
2. Articular con las personas, dependencias y entidades necesarias las actividades relativas a la	

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriadeltolima.gov.co

Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso

Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169

Nit: 890.706.847-1



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

- investigación fiscal, para lograr su ejecución acorde con las políticas y normas vigentes, con base en criterios de eficiencia y eficacia en su operación.
3. Proporcionar la información que, por ley, por requerimiento del jefe inmediato o autoridad superior deba presentar, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada en el desarrollo de la investigación fiscal, así como sobre los resultados e impacto generados.
 4. Proyectar los autos de sustanciación e Interlocutorios que se deben surtir en desarrollo de los procesos correspondientes, atendiendo a los términos dispuestos por la normativa vigente y en el marco de los principios de la función pública y demás normas concordantes.
 5. Ejercer las facultades de policía judicial en su calidad de profesionales universitarios con funciones de investigadores fiscales de la Contraloría Departamental del Tolima, conforme a la norma y a los parámetros establecidos por su superior jerárquico, para facilitar el desarrollo y buen término de las investigaciones, e implementar medidas cautelares para preservar los recursos o bienes públicos.
 6. Participar en mesas de estudio para analizar los casos en concreto y la jurisprudencia de los órganos de cierre de la jurisdicción ordinaria, constitucional y contencioso-administrativa en materia de responsabilidad fiscal, de manera que la toma de decisiones del Despacho, se realicen en atención a los diferentes precedentes judiciales y exista unidad de criterio en el mismo.
 7. Recepcionar las declaraciones y/o testimonios que sean requeridos para adelantar el proceso correspondiente, en el marco de las versiones libre y espontaneas y la práctica de pruebas de cada caso.
 8. Practicar las pruebas y recolectar las evidencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados dentro de las diferentes etapas del proceso de responsabilidad fiscal.
 9. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de ley dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes, interpuestas contra las providencias proferidas dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.
 10. Informar al Jefe de la dependencia sobre las situaciones irregulares presentadas en los procesos que se adelanten en ella, para que se tomen los correctivos del caso.
 11. Impulsar y mantener debidamente organizados y al día los diferentes procesos que le sean asignados por el superior inmediato.
 12. Elaborar periódicamente o cuando el superior inmediato se lo indique, el inventario de los expedientes que se tramiten en la dependencia, ejerciendo controles para evitar prescripciones.
 13. Salvaguardar y custodiar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad.
 14. Atender al público y suministrar la información solicitada por los responsables fiscales, sus

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriadeltolima.gov.co
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso
Contacto: +57 (8) 261 1167 – 261 1169
Nit: 890.706.847-1



CONTRALORÍA

DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

apoderados y las compañías aseguradoras, respecto al estado de los procesos.

15. Proyectar el decreto de medidas cautelares preventivas, tales como el embargo y secuestro de los bienes identificados de los presuntos responsables fiscales, con el fin de garantizar el resarcimiento de los perjuicios ocasionados al erario público de manera temprana en cada proceso.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas de planeación y de gestión y demás herramientas administrativas implementadas por la administración para dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
17. Apoyar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas, teniendo en cuenta la observancia de los procedimientos definidos por la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las disposiciones internas desarrolladas por la administración; procurando en todo caso, la atención oportuna de asuntos relacionados con la prestación de los servicios a su cargo.
18. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Contraloría Departamental del Tolima.
19. Las demás que le sean asignadas

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada.

Dada en Ibagué, a los veinte (20) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).


SHIRLE PAMELA BARRIOS VEGA
Secretaria Administrativa y Financiera

Elaboró: Deisy Rozo I.

ventanillaunica@contraloriadeltolima.gov.co www.contraloriatolima.gov.co
Carrera 3 entre calle 10 y 11, Edificio de la Gobernación del Tolima, 7 piso
Contacto: +57 (8) 261 1167 261 1169
Nit: 890.706.847-1



MUNICIPIO DE GIRARDOT



D.A.T.H. 200.12.152

Girardot, 14 de Julio de 2020

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE GESTION Y TALENTO HUMANO DE GIRARDOT

CERTIFICA:

Que la Señora **YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 28.916.105, laboró en el Municipio de Girardot con NIT 8906803/8-4, en los siguientes empleos y periodos:

Empleo: Jefe de Oficina Contratación Código 006 Grado 01.

Periodo: Del 11 de Junio de 2015 al 31 de Diciembre de 2019.

Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción.

Funciones según Decreto No. 061 de 7 de Mayo de 2019.

1. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso precontractual, contractual y post contractual en todos los procesos que se deban surtir en la administración.
2. Fijar las directrices y concepluar sobre la interpretación normativa y jurisprudencial en materia contractual a seguir por los diferentes funcionarios.
3. Coordinar y asesorar a cada una de las dependencias de la administración en toda la gestión contractual según los procesos y procedimientos establecidos e igualmente establecer la modalidad a contratar.
4. Realizar la contratación del Municipio, revisar que las carpetas contractuales presentadas por los Secretarías y Oficinas, cumplan con todos los requisitos para la elaboración de la contratación, así como emitir visto bueno en la minuta del contrato o convenios, conservar los originales para su custodia.
5. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en la Oficina de Contratación y los demás que se les soliciten y que estén asociados a los procesos de contratación salvo aquellos asuntos que por su condición estén expresamente excluidos.
6. Cumplir los términos, legales, para el impulso contractual, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley, para la realización de los contratos.
7. Elaborar y dar visto bueno al acta de aprobación de pólizas y garantías únicas.
8. Expedir certificado de legalización del contrato y asignar número a los contratos.
9. Elaborar y suscribir los otros o actos modificatorios a los contratos, o convenios interadministrativos o convenios de interés público, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor, o plazo de ejecución y/o vigencia u otra análoga que provengan de los supervisores o interventores debidamente refrendadas por el Jefe de la Dependencia y se encuentren motivadas.
10. Coordinar la actualización de la base de datos y reportes de la contratación a los diferentes aplicativos establecidos por ley para tal fin.
11. Presentar de manera oportuna y eficiente los informes a los distintos entes de control.
12. Elaborar y dar visto bueno jurídico a convenios interadministrativos y de interés público asignados por la primera autoridad de municipio.
13. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados de carrera administrativa a su cargo.



MUNICIPIO DE GIRARDOT



14. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de competencias que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas legales.
15. Aprobar cumplimiento de los requisitos de experiencia, e idoneidad y propuesta presentada por el contratista en consonancia con la modalidad a contratar.
16. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad -MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y participar activamente en los procesos que se desarrollen frente a estos tópicos.
17. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal.
18. Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
19. Cumplir y hacer cumplir la normalidad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.
20. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias.
21. Mantener actualizados los sistemas de información para su conservación, custodia y consulta de archivos.
22. Aplicar los lineamientos que fije la ley, los decretos y directrices de Colombia Compra eficiente.
23. Asistir a los comités, reuniones, juntas y demás citaciones que por disposición interna deba asistir o por necesidades del servicio se requiera.
24. Hacer las sugerencias y recomendaciones para las modificaciones al Manual de contratación y el manual de procesos y procedimientos, así como cumplir y velar porque este se cumpla.
25. Atender la gestión de personal en lo de su competencia, observando el reparto de competencias que defina la estructura orgánica Municipal y de conformidad con las normas legales.
26. Preparar, orientar, participar y apoyar los comités de evaluación y selección de contratistas acorde con los estudios y condiciones jurídicas de cada proceso contractual.
27. Orientar y coordinar a los funcionarios competentes en cada área en la preparación y organización de los estudios y documentos previos en los diferentes procesos contractuales.
28. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad -MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y participar activamente en los procesos que se desarrollen frente a estos tópicos.
29. Colaborar e incentivar a las personas y asociaciones para que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual.
30. Suministrar la información necesaria para adoptar decisiones en conjunto con el comité de conciliación y defensa judicial del municipio.
31. Contestar en forma oportuna y en términos de ley los derechos de petición que le sean formulados y aquellos que acorde a sus competencias sean asignados por el Despacho del Alcalde de forma interna o sean remitidos por competencia.



MUNICIPIO DE GIRARDOT



32. Subsanciar los hallazgos encontrados por los entes de control acorde las competencias asignadas como también dar curso a las funciones de advertencia asignadas.

33. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Empleo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica (F) Código 115 Grada 03.

Periodo: Del 11 de Julio de 2017 al 10 de Noviembre de 2017.

Tipo de Vinculación: Libre Nomenclatura y Remoción.
funciones según Decreto No. 061 de 7 de Mayo de 2019

1. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la defensa jurídica e intereses del municipio en los diferentes procesos judiciales y administrativos que cursen en contra o favor del mismo.
2. Orientar y propender porque las acciones desarrolladas por la Alcaldía se ajusten a la normalidad vigente, propendiendo por la unidad doctrinaria en los actos, directrices y decisiones concepluando para tal fin cuando sea requerida.
3. Fijar criterios internos para garantizar la correcta interpretación normativa y del debido proceso por parte de las diferentes dependencias, con el fin de salvaguardar la seguridad jurídica del Municipio.
4. Vigilar permanentemente la hermenéutica jurídica con el propósito de mantener a la entidad actualizada en lo concerniente a las tendencias de la jurisprudencia sentada por las altas Cortes concepluando para tal fin cuando sea requerida.
5. Proyectar, revisar o elaborar los actos administrativos que le sean asignado por parte del Alcalde, estampando visto bueno en los mismos.
6. Proyectar las decisiones o resolución de recursos de segunda instancia interpuestos en las diferentes dependencias que sean de competencia del despacho del Alcalde.
7. Revisar y actualizar en coordinación con las dependencias los proyectos de normas internas.
8. Elaborar proyectos de acuerdo asignados por la Primera Autoridad del Municipio.
9. Asumir la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos, verbigracia acciones de tutela, acciones de cumplimiento y todos los procesos en que sea parte el Municipio conforme al poder conferido por el Alcalde.
10. Coordinar la elaboración de demandas administrativas y/o judiciales y acciones de repetición que sean necesarias para el resarcimiento de los derechos económicos y jurídicos a favor del municipio.
11. Elaborar a su iniciativa los diferentes proyectos que correspondan a la misión de la Oficina Jurídica o que se le delegue por parte del Alcalde Municipal.
12. Ejecutar las políticas y directrices impartidas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y por la administración municipal para la defensa del Municipio.
13. Solicitar concepto a la autoridad respectiva, sobre los diferentes asuntos para la correcta interpretación normativa y jurisprudencial en los casos que se requiera o que le sea obligatorio para la aplicación de un procedimiento o agotamiento de un trámite siempre que sea de su competencia.
14. Dar aplicabilidad a los procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados de Carrera Administrativa a su cargo.
15. Reportar oportunamente los informes, acciones, documentos, formatos entre otros que se generen del Sistema Integrado de Gestión de Calidad -MECI y



MUNICIPIO DE GIRARDOT



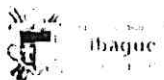
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y participar activamente en los procesos que se desarrollen frente a estos tópicos.

16. Suministrar la información necesaria para adoptar decisiones en conjunto con el comité de conciliación y defensa judicial del municipio.
17. Contestar en forma oportuna y en términos de ley los derechos de petición que le sean formulados y aquellos que acorde a sus competencias sean asignados por el Despacho del Alcalde de forma interna o sean remitidos por competencia.
18. Cumplir con los planes de mejoramiento y subsanar los hallazgos encontrados por los entes de control acorde las competencias asignadas, como también dar curso a las funciones de advertencia asignadas.
19. Llevar el control, seguimiento de los procesos que cursan a favor y en contra del Municipio.
20. Dirigir las acciones judiciales, administrativas, con el apoyo del personal asignado y velar por el cumplimiento estricto de los términos procesales.
21. Velar por el cumplimiento al manual de procesos y procedimientos internos del municipio y asegurar que este se cumpla por parte del personal a su cargo.
22. Revisar en coordinación con la Oficina de Talento humano los actos administrativos de nombramiento y retiro de personal.
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.


ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMON
Profesional Universitario

Elabora: Janeth Huertas M



Secretaría de Apoyo a la
Gestión y Asuntos de la
Juventud
Grupo de Contratación



EL DIRECTOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos de contratos que reposan en esta dependencia, se pudo constatar que el Municipio de Ibagué suscribió el siguiente contrato

Contrato de
PRESTACION DE 1331
SERVICIOS

Fecha 24 de Enero de 2014

Contratista YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA

Identificación NIT: 28916105 - 9

Contratante Municipio de Ibagué - Secretaria Transito

Objeto CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA LA DIRECCION DEL
GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE
CONTRAVENCIONES DE LA SECRETARIA DE
TRANSITO TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD
DEL MUNICIPIO DE IBAGUE

Plazo de
Ejecución Ciento Cincuenta (150) Dias

Valor Contrato \$ 12 925 000 00

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en
Ibagué el 26 de Mayo de 2015


Revisó

MARCELA CASTRO RAMIREZ


JAIME DANIEL SALAZAR CARDONA
Director

Plaza de Bolívar CL 9 No. 2 - 39 Palacio Municipal
Oficina: 218 Teléfono: 2 62 09 14 Código Postal: 730006

 CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA	Código	160.01.P02.F02	Fecha Emisión	03/07/2018
	Versión	03	Página	1 de 2

No. 160-161

Ibagué, 15 de noviembre de 2019

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE**

HACE CONSTAR:

Que, **YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 28.916.105 de Rovira, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme al siguiente acto administrativo:

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 070
DEL 25 DE JUNIO DE 2014**

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, PARA BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO E IMPULSO DE LOS PROCESOS ORDINARIOS Y VERBALES QUE SE ADELANTRAN EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo jurídico a las actividades del área misional que desarrolla la dependencia.
2. Apoyar la sustanciación de autos de trámite dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.
3. Apoyar el desarrollo de la etapa probatoria en los procesos de responsabilidad fiscal.
4. Colaborar con la revisión y análisis jurídico de los expedientes de responsabilidad fiscal.
5. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
6. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante y mantener la reserva de los procesos de responsabilidad fiscal que conozca.

"Control Fiscal, Acción Responsable de Todos y Para Todos"

Calle 9 N. 2-59 Edificio Municipal Piso 3 PBX: (8) 2611244, Teléfono: (8) 2618974, Ibagué Tolima
www.contraloriaibague.gov.co - smibague@contraloriaibague.gov.co

 CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA	Código	160.01.P02.F02	Fecha Emisión	03/07/2018
	Versión	03	Página	2 de 2

7. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.
8. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.
9. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que conozca de los procesos de responsabilidad fiscal o que obtenga en desarrollo del objeto contractual, a ningún título frente a terceros sin previo consentimiento del Director de Responsabilidad Fiscal.
10. Demás actividades asignadas por la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.

La duración de dicho contrato fue de dos (02) meses a partir del 03 de octubre de 2014 por valor de tres millones trescientos cuarenta mil pesos (\$3.340.000) moneda corriente

La presente se expide en la ciudad de Ibagué, a los quince (15) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019), a solicitud escrita del interesado.



MONICA KALELY GARCIA RUIZ

Luz Montenegro.

"Control Fiscal, Acción Responsable de Todos y Para Todos"

Calle 9 N. 2-59 Edificio Municipal Piso 3 PBX: (8) 2611244, Teléfono: (8) 2618974, Ibagué Tolima
www.contraloriaibague.gov.co - smibague@contraloriaibague.gov.co



Ibagué, 05 de Junio de 2015

**EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA**

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA identificado con NIT 28916105-0 suscribe con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS.

REPRESENTANTE LEGAL:	YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
ACTO CONTRACTUAL No:	15 DEL 21 de Enero de 2011
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO A ALIANZAS ESTRATEGICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"
PLAZO:	(330) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 35.640.000,00 MCTE
SUPERVISIÓN	ESPERANZA MESA HERNANDEZ
OBLIGACIONES DEL CONTRATO:	1. Realizar acompañamiento en asuntos jurídicos relativos al derecho contractual y urbanístico que lleva el Departamento Administrativo de planeación en desarrollo del proyecto "apoyo a Alianzas estratégicas regionales en el Departamento DEL Tolima". 2. Acompaña la revisión y construcción de los proyectos regionales en conjunto con los demás profesionales en cargados de desarrollar. 3. Efectuar la revisión jurídica de las actas elaboradas en desarrollo de las campañas y eventos llevados a cabo en los diferentes municipios, con el fin de socializar la estudiar la viabilidad jurídica de los compromisos adquiridos en las mesas de concertación de Desarrollo Regional, donde interviene el Departamento del Tolima. 4. Realizar la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la Dirección del Departamento Administrativo

"Unidos por la grandeza del Tolima"
Edificio de la Gobernación del Tolima, carrera 3 calle 10 y 11, 9 piso



GOBERNACION DEL TOLIMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS DE JURIDICOS
DIRECCION DE CONTRATACION



	de planeación 5. Las demás funciones que sean necesarias para apoyar el desarrollo del proyecto
ACTA DE INICIACION No. 01	2011-01-24
ACTA DE LIQUIDACION No. 01	2011-12-20

Se expide a solicitud del interesado

Cordialmente,

PEDRO LUIS ALVAREZ BENAVIDES
Director de Contratación Departamental

Proyecto MARIA F. MONTOYA

"Unidos por la grandeza del Tolima"
Edificio de la Gobernación del Tolima, carrera 3 calle 10 y 11, 9 piso



Ibagué, 05 de Junio de 2015

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA identificado con NIT 28916105-0 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS

REPONENTANTE LEGAL:	YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
ACTO CONTRACTUAL No:	14 DEL 22 de Enero de 2010
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA REALIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES QUE SE DESARROLLEN DENTRO DEL PROYECTO "APOYO PARA LA COORDINACION SEGUIMIENTO, EVALUACION Y ASISTENCIA TECNICA EN LOS 47 MUNICIPIOS DEL TOLIMA".
PLAZO:	(330) DIAS CALENDARIO, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 33.000.000,00 MCTE
SUPERVISIÓN	MARIO RIVERA GAONA
OBLIGACIONES DEL CONTRATO:	1. Brindar soporte jurídico a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual. 2. Realizar la revisión jurídica de los documentos y soportes de ejecución relacionados con actos contractuales que sean asignados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario. 3. Elaborar los documentos que soporten la etapa pre-contractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación directa. 4. Responder el pre pliego de condiciones y los demás documentos que se requieran en las convocatorias públicas que demande la secretaria de desarrollo Agropecuario. 5. Asesorar a la secretaria en las respuestas a las observaciones que presenten a los pliego de condiciones en los diferentes procesos que adelanta la secretaria de desarrollo

"Unidos por la grandeza del Tolima"

Edificio de la Gobernación del Tolima, carrera 3 calle 10 y 11, 9 piso



GOBERNACION DEL TOLIMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS DE JURÍDICOS
DIRECCION DE CONTRATACION



	agropecuario. 6. Conservar ordenado y organizadamente todos los documentos que sean soporte de los procesos pre-contractuales y post contractuales a desarrollar, los cuales deben entregar por duplicado mediante correo electrónico al supervisor del presente contrato para el archivo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y remitir los originales a la Dirección de Contratación. 7. Preparar respuesta a los requerimientos que efectúen los diferentes órganos de control. 8. Responder por la información que tendrá a su cargo la cual no podrá retirar del edificio de la Gobernación sin previa autorización. 9. Coordinar, planear, organizar y dirigir la gestión designada por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
ACTA DE INICIACION No. 01	2010-01-27
ACTA DE LIQUIDACION No. 01	2011-01-25

Se expide a solicitud del interesado

Cordialmente,

PEDRO LUIS ALVAREZ BENAVIDES
Director de Contratación Departamental

Proyecto MARIA F. MONTOYA

"Unidos por la grandeza del Tolima"
Edificio de la Gobernación del Tolima, carrera 3 calle 10 y 11. 9 piso



Ibagué, 05 de Junio de 2015

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA identificado con NIT 28916105-0 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
ACTO CONTRACTUAL No:	182 DEL 10 de Marzo de 2009
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA VERIFICACION Y ESTUDIO DE LA LEGALIDAD DE LAS PENSIONES RECONOCIDAS POR EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA EN DESARROLLO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"
PLAZO:	(240) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 24.000.000,00 MCTE
SUPERVISIÓN	MONICA MARCELA CARDENAS ALVAREZ
OBLIGACIONES DEL CONTRATO:	1. Depurar las historias laborales de los pensionados identificados los distintos procedimientos aplicados como reajustes, reliquidaciones, así como los documentos que lo soportan. 2. Estudiar y verificar las normatividad aplicable para cada caso según el régimen vigente, en la jurisprudencia, doctrina y últimos textos normativos. 3. Realizar análisis detallado de la norma empleada frente al reconocimiento pensional, detectado las posibles irregularidades. 4. Proyectar répuestas de los requerimientos que se presenten respecto al tema de legalidad de pensiones.
ACTA DE INICIACION No. 01	2009-03-13
ACTA DE LIQUIDACION No. 01	2010-01-15
ACTA DE SUSPENSION No. 01	2009-11-03
ACTA DE REINICIACION No. 01	2009-11-19
ACTA DE SUSPENSION No. 02	2009-11-10

"Unidos por la grandeza del Tolima"
Edificio de la Gobernación del Tolima, carrera 3 calle 10 y 11, 9 piso



GOBERNACION DEL TOLIMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS DE JURIDICOS
DIRECCION DE CONTRATACION



ACTA DE REINICIACION No. 02	2009-11-24
SUPERVISOR	MONICA MARCELA CARDENAS ALVARE

Se expide a solicitud del interesado

Cordialmente

PEDRO LUIS ALVAREZ BENAVIDES
Director de Contratación Departamental

Proyecto MARIA F. MONTOYA

"Unidos por la grandeza del Tolima"

Edificio de la Gobernación del Tolima, carrera 3 calle 10 y 11-9 poso



Ibagué, 05 de Junio de 2015

**EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA**

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA identificado con NIT 28916105-0 suscribió con el DEPARTAMENTO DEL TOLIMA el siguiente contrato de SERVICIOS:

REPRESENTANTE LEGAL:	YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
ACTO CONTRACTUAL No:	191 DEL 30 de Mayo de 2008
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO CON EL FIN DE REALIZAR ACTIVIDADES JURIDICAS EN APOYO AL PROYECTO DE ALIANZAS ESTRATEGICAS REGIONALES PARA EL TOLIMA.
PLAZO:	(210) DIAS CALENDARIO, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN
VALOR	\$ 16.100.000,00 MCTE
SUPERVISIÓN	DORA PATRICIA MONTAÑA PUERTA
OBLIGACIONES DEL CONTRATO:	1. Proyectar para la revisión jurídica la minuta de los convenios a realizar, producto de concertación de las agendas conjuntas realizadas por el departamento. 2 realizar la revisión jurídica de los documentos soportes de las agendas a realizar con el sector municipal, empresarial, corporaciones autónomas regionales sector central. 3. Revisar los acuerdos y los documentos soportes de las agendas conjuntas con los municipios del Tolima. 4. Atender las observaciones o requerimientos que formule el departamento a través del supervisor del contrato de prestación de servicios.
ACTA DE INICIACION No. 01	2008-06-04
ACTA DE LIQUIDACION No. 01	2009-01-30

Se expide a solicitud del interesado

Cordialmente,

PEDRO LUIS ALVAREZ BENAVIDES
Director de Contratación Departamental

Proyecto: MARIA F. MONTOYA

"Unidos por la grandeza del Tolima"
Edificio de la Gobernación del Tolima, carrera 3 calle 10 y 11, 9 piso



LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

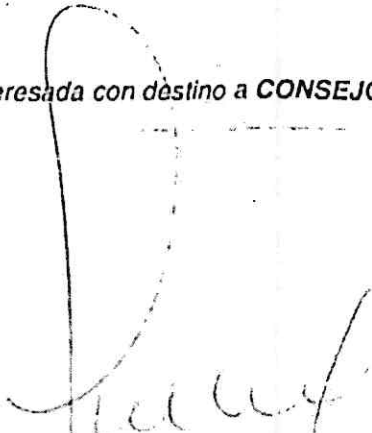
Que revisada la Historia Laboral de **VILLANUEVA MOLINA YINETH PAOLA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 28.916.105 de Rovira, se comprobó prestó sus servicios al Departamento desde el día 26 Marzo de 2004 hasta el 17 Abril de 2006 desempeñando el cargo de **TECNICO, CODIGO 401 GRADO DE ASIGNACION 03**, adscrito a la Planta Global de la Administración Central del Departamento, con el siguiente factor Salarial:

ASIGNACION MENSUAL

\$ 922.779.00

Se expide a solicitud de la interesada con destino a **CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**.

Ibagué, 29 Junio de 2006

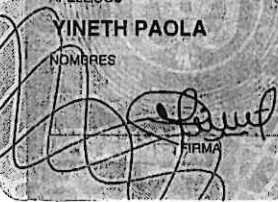

YANETH ROCIO GOMEZ SUAREZ
Director Administrativo - Talento Humano

Elaboró: Oligo 

TOLIMA SOLIDARIO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **28.916.105**
 APELLIDOS **VILLANUEVA MOLINA**
 NOMBRES **YINETH PAOLA**

FIRMA 



A-2800100-00905120-F-0028910105-20170513
 0055419973A 1
 999995287

REGISTRO NACIONAL DE LA CIUDADANÍA
 REGISTRO NACIONAL DE LA CIUDADANÍA

FECHA DE NACIMIENTO **20-MAR-1971**
 LUGAR DE NACIMIENTO **ROVIRA (TOLIMA)**
 ESTATURA **1.53**
 G.S. RH **O+**
 SEXO **F**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN **14-SEP-1990 ROVIRA**
 REGISTRO NACIONAL DE LA CIUDADANÍA

INDICE DERECHO 

260448

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

156803
Tarjeta No.

23/03/2007
Fecha de
Expedición

25/01/2007
Fecha de
Grado

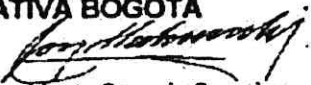


**YINETH PAOLA
VILLANUEVA MOLINA**

28916105
Cedula

TOLIMA
Consejo Seccional

COOPERATIVA BOGOTA
Universidad


Presidente Consejo Superior
de la Judicatura



C FERRER

11/2006-10018043

085500

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

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



Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 879125

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía No. 28916105.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado Inscrito con Tarjeta Profesional	156803	23/03/2007	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **27** días del mes de **junio** de **2025**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración



CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA**, identificado(a) con número de documento **28916105** y tarjeta profesional No. **156803**, NO registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

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

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

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

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

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 27 DE JUNIO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

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

Código de verificación: 04aa08b8edf6f6a9af2f53feff250fdac576f7a1e30b4b140aec74730f2b3a3

Documento generado en 27/06/2025 04:36:13 PM

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

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 274706429**



PIB
16:43:34
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de junio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 28916105:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento con el Ciudadano (C)

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:37:45 PM horas del 27/06/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **28916105**

Apellidos y Nombres: **VILLANUEVA MOLINA YINETH PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 27 de junio de 2025, a las 16:39:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	28916105
Código de Verificación	28916105250627163920

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

**Resultado de Consulta de información para gestión de riesgos,
sanciones administrativas y/o disciplinarias y riesgo LA/FT**

CÓDIGO INFORMA: 1115390996

CLIENTE: LA FEDERACION DE LOTERIAS Y

CÓDIGO CONTRAPARTE:

CÓDIGO USUARIO: IU17263

IDENTIFICACIÓN CONSULTADA: 28916105

NOMBRE USUARIO: PAULA VALDERRAMA

NOMBRE O ALIAS CONSULTADO:

El detalle de las coincidencias encontradas a la fecha es el siguiente:

(CONSULTA REALIZADA EN: LISTAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y LA/FT - INCIDENTES JUDICIALES).

LA BÚSQUEDA NO REGISTRA COINCIDENCIAS

Se ha realizado la consulta en las siguientes fuentes que contienen información relevante para gestión de riesgos:

- 1-AMV - AUTORREGULADOR MDO DE VLRS - COLOMBIA
- 2-ATF MOST WANTED
- 3-CENTRAL BANK OF IRELAND - UNAUTHORISED FIRMS
- 4-CONTRATISTAS SANCIONADOS
- 5-RESPONSABLES FISCALES - CONTRALORIA
- 6-CONTADORES Y SOCIEDADES SANCIONADOS POR JCC Y DIAN
- 7-PROVEEDORES FICTICIOS - DIAN
- 8-DEA
- 9-UE - CONSOLIDATED LIST OF PERSONS, GROUPS AND ENTITIES SUBJECT TO EU FINANCIAL SANCTIONS
- 10-EUROPOL - PERSONAS MÁS BUSCADAS
- 11-FBI
- 12-FCA - NOTICES / UNAUTHORISED FIRMS AND INDIVIDUALS
- 13-FSA - UNAUTHORISED INTERNET BANKS
- 14-FCA - PROHIBITED INDIVIDUALS
- 15-POSTULADOS JUSTICIA Y PAZ
- 16-FDA DEBARMENT LIST (DRUG PRODUCT APPLICATIONS)
- 17-FDA DEBARMENT LIST (FOOD IMPORTATION)
- 18-ALEMANIA - MÁS BUSCADOS
- 19-AUSTRALIA - LISTA DE SANCIONADOS POR LA LEYES AUSTRALIANAS
- 20-ISRAEL - LISTA DE GRUPOS Y/O PERSONAS TERRORISTAS O ASOCIACIONES NO AUTORIZADAS
- 21-PANAMÁ - LISTA DE PERSONA Y EMPRESA CON ALTO RIESGO LAFT
- 22-SUIZA - SANCIONES
- 23-MAS BUSCADOS POR LA GUARDIA CIVIL ESPAÑOLA
- 24-BOE
- 25-UKRAINE SECURITIES LIST - HM TREASURY
- 26-HONG KONG MONETARY AUTHORITY
- 27-EXTRADITADOS
- 28-NSN - MEDIOS
- 29-PERSONA CON ACTIVIDAD DE INTERES
- 30-BID
- 31-INTERPOL
- 32-JAPÓN METI - LISTA DE PROLIFERADORES DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA
- 33-UN - MECHANISM FOR INTERNATIONAL CRIMINAL TRIBUNALS
- 34-OFAC
- 35-POLICIA - BOLETINES
- 36-PROCURADURIA - BOLETINES
- 37-DESAPARECIDOS - MEDICINA LEGAL
- 38-BOLETINES DE PRENSA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
- 39-SOCIEDADES EN PROCEDIMIENTO CONCURSAL
- 40-CHILE - SANCIONES DEL MERCADO DE SEGUROS
- 41-CHILE - SANCIONES DEL MERCADO DE VALORES
- 42-PERÚ - SANCIONADOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE MERCADO DE VALORES
- 43-SANCIONADOS SUPERFINANCIERA
- 44-SANCIONES POR AUTOLIQUIDACIONES (SUPERFINANCIERA)
- 45-U.S. SECRET SERVICE MOST WANTED FUGITIVES
- 46-U.S. COMMODITY FUTURES TRADING COMMISSION SANCTIONS
- 47-DENIED PERSON LIST - U.S. DEPARTMENT OF COMMERCE
- 48-U.S. DEPARTMENT OF COMMERCE BUREAU OF INDUSTRY AND SECURITY - UNVERIFIED LIST
- 49-BOLETINES DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE EEUU
- 50-DSS MOST WANTED - U.S. DEPARTMENT OF STATE DIPLOMACY IN ACTION
- 51-LIST OF STATUTORILY DEBARRED PARTIES - U.S. DEPARTMENT OF STATE
- 52-U.S. DEPARTMENT OF STATE - NONPROLIFERATION SANCTIONS
- 53-US DEPARTMENT OF STATE - TERRORIST EXCLUSION LIST
- 54-ICE MOST WANTED - U.S. IMMIGRATION AND CUSTOMS ENFORCEMENT
- 55-U.S. MARSHALS SERVICE - FUGITIVE INVESTIGATIONS 15 MOST WANTED
- 56-SANCIONADOS POR LA LEY FCPA (EEUU)
- 57-CONTADORES SANCIONADOS - JCC
- 58-SOCIEDADES SANCIONADAS - JUNTA CENTRAL CONTADORES
- 59-LISTA DE TERRORISTAS UNIÓN EUROPEA
- 60-NACIONES UNIDAS
- 61-WORLD BANK
- 62-WORLD BANK
- 63-EXECUTIVE ORDER 12938 - NONPROLIFERATION SANCTIONS - USA
- 64-LIST OF UNAUTHORIZED BANKS - OFFICE OF THE COMPTROLLER OF THE CURRENCY - USA
- 65-LISTA DE PERSONAS BUSCADAS POLICIA REAL MONTADA DE CANADÁ (RCMP)
- 66-LISTA DE SANCIONES ACTIVAS DE ANLA
- 67-FRANCIA - LISTE UNIQUE DE GELS
- 68-RECOMPENSAS POR LA JUSTICIA - EEUU
- 69 - UIF PERÚ - SANCIONADOS
- 70 - ENTITY LIST - SUPPLEMENT NO. 4 TO PART 744
- 71 - PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE - DECRETO 830 DE 2021
- 72 - LISTA DE VENEZOLANOS INADMITIDOS POR COLOMBIA POR APOYO AL RÉGIMEN DE MADURO
- 73 - BRASIL - EMPRESAS INIDÓNEAS E SUSPENSAS
- 74 - CANADÁ - CONSOLIDATED CANADIAN AUTONOMOUS SANCTIONS LIST
- 75 - CHILE - SANCIONES DE UAF
- 76 - MÉXICO - SANCIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES
- 77 - PANAMÁ - SANCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES
- 78 - ADB - ASIAN DEVELOPMENT BANK SANCTIONS LIST
- 79 - ARIZONA - LIST OF QUALIFIED UNAUTHORIZED SURPLUS LINE INSURERS
- 80 - LIST OF GROUPS DESIGNATED TERRORIST ORGANISATIONS BY THE UAE
- 81 - BERMUDA MONETARY - AUTHORITY WARNING LIST
- 82 - BRASIL - ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS IMPEDIDAS
- 83 - BRASIL - EMPRESAS PUNIDAS
- 84 - BRASIL - RELACAO DE INHABILITADOS
- 85 - FCA - FINANCIAL CONDUCT AUTHORITY - SUSPENDED SECURITIES
- 86 - ATF LOCAL FUGITIVES
- 87 - U.S. DEPARTMENT OF STATE - ARMS EXPORT CONTROL ACT (AECA)
- 88 - ECUADOR - SANCIONES DEL MERCADO DE VALORES
- 89 - PHS ADMINISTRATIVE ACTION REPORT
- 90 - AIR FORCE FUGITIVES
- 91 - BERMUDA MONETARY AUTHORITY - EDIT WARNING LIST
- 92 - AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP - LIST OF DEBARRED ENTITIES
- 93 - EUROPEAN BANK EBRD - INITIATED SANCTIONS
- 94 - ARGENTINA - RESOLUCIONES DISCIPLINARIAS
- 95 - PRÓFUGOS BUSCADOS POR LA JUSTICIA - ARGENTINA
- 96 - BÉLGICA - LIST OF COMPANIES OPERATING UNLAWFULLY
- 97 - INVESTOR ALERTS PORTAL - INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SECURITIES COMMISSIONS
- 98 - CONSOLIDATED SCREENING LIST
- 99 - CANADÁ - WANTED BY THE CBSA
- 100 - ARGENTINA - SANCIONES DE UIF
- 101 - ARGENTINA - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN
- 102 - BAHAMAS - BAHAMAS SECURITIES COMMISSION
- 103 - BANCO DE MÉXICO - SANCIONES
- 104 - CANADÁ - CANADIAN LAW SOCIETY - DISCIPLINED LAWYERS
- 105 - CANADÁ - FREEZING ASSETS OF CORRUPT FOREIGN OFFICIALS - CANFACFO
- 106 - CAYMAN ISLANDS - MONETARY AUTHORITY
- 107 - DUBÁI FINANCIAL SERVICES AUTHORITY
- 108 - SUIZA - LISTA DE PROVEEDORES NO AUTORIZADOS
- 109 - URUGUAY - PEP
- 110 - CANADÁ - PEEL REGIONAL POLICE MOST WANTED
- 111 - CANADÁ - TRADING BANS
- 112 - CHINA - SECURITIES REGULATORY COMMISSION, ADMINISTRATIVE SANCTION
- 113 - COMISIÓN EUROPEA - POSIBLES PRÁCTICAS DE MONOPOLIO O CARTELIZACIÓN
- 114 - COSTA RICA - REPORTE DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS
- 115 - ECUADOR - ENTIDADES NO AUTORIZADAS A OPERAR EN EL PAÍS
- 116 - ESPAÑA - LISTADO DE ENTIDADES ADVERTIDAS
- 117 - INDIA - BANNED TERRORIST ORGANISATIONS
- 118 - INDIA - EMPRESAS CUYO REGISTRO HA SIDO CANCELADO
- 119 - INDIA - MOST WANTED
- 120 - MALTA - MFSA WARNINGS
- 121 - MAURICIO - SENTENCIAS Y FALLOS DE ICAC
- 122 - MÉXICO - DIRECTORIO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SANCIONADOS
- 123 - MÉXICO - SANCIONES A AGENTES DE SEGUROS
- 124 - MÉXICO - SANCIONES A AGENTES DE SEGUROS PERSONA MORAL
- 125 - MÉXICO - SANCIONES A INSTITUCIONES DE FIANZAS
- 126 - MÉXICO - SANCIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS
- 127 - MÉXICO - SANCIONES A INTERMEDIARIOS DE REASEGURO
- 128 - MÉXICO - SANCIONES A OFICINAS DE REPRESENTACIÓN
- 129 - MÉXICO - SANCIONES A OTROS SUJETOS SUPERVISADOS
- 130 - MÉXICO - SANCIONES A PERSONAS QUE INTERMEDIARON SIN AUTORIZACIÓN
- 131 - MÉXICO - SANCIONES FINANCIERAS
- 132 - NUEVA ESCOCIA - ALERTAS PARA INVERSORES
- 133 - PANAMÁ - SANCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
- 134 - PERÚ - REGISTRO DE SANCIONES CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- 135 - PERÚ - RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCIÓN VIGENTE
- 136 - LOS MÁS BUSCADOS DEL REINO UNIDO
- 137 - USA - FDIC: FAILED BANK LIST
- 138 - USA - PROGRAMA DE RECOMPENSA DE NARCÓTICOS
- 139 - AUSTRALIAN NATIONAL SECURITY ILED BANK LIST

Se ha realizado la consulta en las siguientes fuentes que contienen información relevante para gestión de riesgos:

- 140 - AIIB - ASIAN INFRASTRUCTURE INVESTMENT BANK - DEBARMENT LIST
- 141 - ASIC - UNLICENSED COMPANIES LIST
- 142 - ASIC - PUBLIC WARNING NOTICES
- 143 - ASIC - REGISTER OF DISQUALIFIED OFFICERS
- 144 - ASIC - BANNED & DISQUALIFIED ORGANISATIONS
- 145 - NCIS - NAVAL CRIMINAL INVESTIGATIVE SERVICE WANTED
- 146 - BOLETINES DE PRENSA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
- 147 - NETHERLANDS - THE NATIONAL SANCTIONLIST TERRORISM
- 148 - NEW ZEALAND - LISTS ASSOCIATED WITH RESOLUTION 1373
- 149 - MÉXICO - SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS
- 150 - USA - INDIVIDUALS AND ENTITIES DESIGNATED BY THE STATE DEPARTMENT UNDER E.O. 13224
- 151 - SONORA, MÉXICO - PRESTADORES DE SERVICIOS INCUMPLIDOS
- 152 - PANAMÁ - CONTRATISTAS SANCIONADOS PARA CONTRATAR CON ACP
- 153 - FINCEN - ENFORCEMENT ACTIONS FOR FAILURE TO REGISTER AS A MONEY SERVICES BUSINESS
- 154 - USA - SAM EXCLUSION
- 155 - ALCALDÍA DE MEDELLÍN - MÁS BUSCADOS POR HOMICIDIO
- 156 - FINCEN - ENFORCEMENT ACTIONS
- 157 - PERÚ - ABOGADOS SANCIONADOS
- 158 - COLOMBIA - CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL ACTA 200117 LISTA DE TERRORISTAS
- 159 - USA - FOREIGN TERRORIST ORGANIZATIONS
- 160 - U.S.A. FUGITIVOS MÁS BUSCADOS POR OIG
- 161 - U.S.A. EPA FUGITIVOS
- 162 - LOS FUGITIVOS MÁS BUSCADOS POR RHODE ISLAND
- 163 - LOS ÁNGELES - LOS MÁS BUSCADOS POR LA POLICIA DE LA
- 164 - LOS MÁS BUSCADOS EN NEW JERSEY
- 165 - TEXAS 10 FUGITIVOS MÁS BUSCADOS
- 166 - TEXAS - FUGITIVOS CAPTURADOS POR DIFERENTES DELITOS
- 167 - TEXAS - FUGITIVES STILL WANTED
- 168 - MÁS BUSCADOS DE MASSACHUSETTS
- 169 - LOS MÁS BUSCADOS DE TENNESSEE
- 170 - MÉXICO - LISTADO DE CONTRIBUYENTES
- 171 - COSTA RICA - LISTA DE SOCIEDADES MOROSAS IMPUESTO
- 172 - EL SALVADOR - COMPAÑÍAS SANCIONADAS
- 173 - COSTA RICA - LISTA DE INHABILITADOS
- 174 - CADÁVERES SIN RECLAMAR - COLOMBIA
- 175 - ARGENTINA - PROCESOS JUDICIALES TERMINADOS
- 176 - PANAMÁ - CONTRATISTAS INHABILITADOS
- 177 - PERÚ - CONTRIBUYENTES CON MAYOR DEUDA EXIGIBLE EN PROCEDIMIENTO DE COBRANZA COACTIVA
- 178 - PERÚ - DEUDORES TRIBUTARIOS COBRANZA ONEROSA
- 179 - PERÚ - SANCIONADOS POR EL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
- 180 - SANCIONADOS - BOLSA DE VALORES DE LIMA
- 181 - USA - WANTED: NARCOTICS REWARDS PROGRAM-MISCELLANEOUS TARGETS
- 182 - LISTA DEL BANCO NACIONAL DE AUSTRIA
- 183 - LISTA DEL SERVICIO FINANCIERO DE MONITOREO DE AZERBAIYAN
- 184 - CANADÁ - CURRENTLY LISTED ENTITIES
- 185 - MINISTERIO DE DEFENSA DE ISRAEL - LISTA DE ORGANIZACIONES TERRORISTAS
- 186 - MINISTERIO DE DEFENSA DE ISRAEL - LISTA DE INDIVIDUOS TERRORISTAS
- 187 - ISRAEL - LISTA DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES RESTRINGIDAS POR LA LEY
- 188 - KAZAJISTÁN - LISTA DE ORGANIZACIONES TERRORISTAS
- 189 - PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE - INTERNACIONALES
- 190 - PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE - ORGANISMOS INTERNACIONALES
- 191 - LISTA ENGEL
- 192 - LITIGIOS CIVILES INTERPUESTOS POR SEC ANTE UN JUZGADO FEDERAL EN EE.UU.
- 193 - PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON SEC
- 194 - SEC - COMUNICADOS DE PRENSA
- 195 - SEC - ENTIDADES SOLICITANTES NO REGISTRADAS
- 196 - SEC - REGULADORES FICTICIOS
- 197 - SEC - SUSENSIONES COMERCIALES
- 198 - PCAOB - MEDIDAS DISCIPLINARIAS RESUELTAS
- 199 - PCAOB - MEDIDAS DISCIPLINARIAS ADJUDICADAS
- 200 - LISTA DE ENTIDADES RESTRINGIDAS DE CUBA 8/01/2021
- 201 - RELACIONADOS CON PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE
- 202 - BAHAMAS LEAKS
- 203 - OFFSHORE LEAKS
- 204 - PANAMÁ PAPERS
- 205 - PANDORA PAPERS - ALEMÁN, CORDERO, GALINDO & LEE (ALCOGAL)
- 206 - PANDORA PAPERS - FIDELITY CORPORATE SERVICES
- 207 - PARADISE PAPERS - APPELEY
- 208 - PARADISE PAPERS - ARUBA CORPORATE REGISTRY
- 209 - PARADISE PAPERS - BAHAMAS CORPORATE REGISTRY
- 210 - PARADISE PAPERS - BARBADOS CORPORATE REGISTRY
- 211 - PARADISE PAPERS - COOK ISLANDS CORPORATE REGISTRY
- 212 - PARADISE PAPERS - LEBANON CORPORATE REGISTRY
- 213 - PARADISE PAPERS - MALTA CORPORATE REGISTRY
- 214 - PARADISE PAPERS - NEVIS CORPORATE REGISTRY
- 215 - PARADISE PAPERS - SAMOA CORPORATE REGISTRY
- 216 - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD - SIRI PROCURADURIA
- 217 - EDES DATABASE - LIST OF ECONOMIC OPERATORS EXCLUDED OR SUBJECT TO FINANCIAL PENALTY
- 218 - SUPERSALUD - SANCIONES IMPUESTAS A VIGILADOS
- 219 - LISTA DE SANCIONES ECONÓMICAS Y PERSONAS SUJETAS A SANCIONES ECONÓMICAS - MINISTERIO DE FINANZAS (JAPÓN)
- 220 - MEDIDAS ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN ILEGAL - SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA (COLOMBIA)
- 221 - SANCIONES POR CONDUCTAS INFRACTORAS A LA LEY DEL MERCADO DE VALORES Y SUS REGLAMENTOS - SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES (PANAMÁ)
- 222 - RELACIÓN DE PROVEEDORES CON INHABILITACIÓN VIGENTE POR MANDATO JUDICIAL - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE (PERÚ)
- 223 - YALE CELI LIST OF COMPANIES LEAVING AND STAYING IN RUSSIA - YALE SCHOOL OF MANAGEMENT (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
- 224 - WANTED FUGITIVES - U.S. DEPARTMENT OF TRANSPORTATION (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
- 225 - SANCTIONS IMPOSED BY THE ECB - EUROPEAN CENTRAL BANK (EUROPA)
- 226 - PROCESOS SANCIONATORIOS - SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO (CHILE)
- 227 - EMPRESAS FANTASMAS E INEXISTENTES - REPÚBLICA DE ECUADOR (ECUADOR)
- 228 - CONTRATISTAS INCAPACITADOS COMPRASAL - UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EL SALVADOR)
- 229 - CONTRATISTAS INHABILITADOS - COMPRASAL - UNIDAD NORMATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EL SALVADOR)
- 230 - LOS 100 MÁS BUSCADOS - CRIMESTOPPERS (EL SALVADOR)
- 231 - LOS 100 MÁS BUSCADOS - CRIMESTOPPERS (GUATEMALA)
- 232 - SANCIONES A COMPAÑÍAS DE REASEGUROS - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 233 - SANCIONES A CORREDORES DE REASEGUROS - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 234 - SANCIONES A CORREDORES DE SEGUROS PERSONAS JURÍDICA - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 235 - SANCIONES A CORREDORES DE SEGUROS PERSONAS NATURAL - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 236 - SANCIONES A ADMINISTRADORA DE REASEGUROS - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 237 - SANCIONES A AJUSTADORES DE SEGUROS - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 238 - SANCIONES A ASEGURADORAS CAUTIVAS - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 239 - SANCIONES A TERCEROS Y CENTROS DOCENTES - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 240 - SANCIONES A COMPAÑÍAS DE SEGUROS - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 241 - SANCIONES POR PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALES - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (PANAMÁ)
- 242 - SANCIONES A PROVEEDORES - DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (PARAGUAY)
- 243 - LOS MÁS BUSCADOS - POLICÍA (PUERTO RICO)
- 244 - THE EU AIR SAFETY LIST - EUROPEAN COMMISSION (EUROPA)
- 245 - NON-RESPONSIBLE VENDORS - WORLD BANK (MUNDIAL)
- 246 - 311 SPECIAL MEASURES - FINANCIAL CRIMES ENFORCEMENT NETWORK - FINCEN (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
- 247 - LISTADO DE SUJETOS CATEGORÍA 1 - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (PERÚ)
- 248 - LISTADO DE SUJETOS CATEGORÍA 2 - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (PERÚ)
- 249 - LISTADO DE SUJETOS CATEGORÍA 3 - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (PERÚ)
- 250 - INHABILITADOS - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE (PERÚ)
- 251 - PROVEEDORES SANCIONADOS CON MULTA POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE (PERÚ)
- 252 - INTERNOS DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL - MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS (ARGENTINA)
- 253 - PROFESIONALES SANCIONADOS Y AMONESTACIONES - CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES (COLOMBIA)
- 254 - INDIVIDUALS BARRED - FINANCIAL INDUSTRY REGULATORY AUTHORITY - FINRA (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)
- 255 - LA LISTA NEGRA DEL CASO LAVA JATO - OJPÚBLICO (PERÚ)

Se ha realizado la consulta en las siguientes fuentes que contienen información relevante para gestión de riesgos:

- 256 - ENTIDADES INTERVENIDAS DELEGATURA ASOCIATIVA - SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA -SUPERSOLIDARIA (COLOMBIA)
- 257 - ENTIDADES INTERVENIDAS DELEGATURA FINANCIERA - SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA -SUPERSOLIDARIA (COLOMBIA)
- 258 - ENTIDADES Y PERSONAS SANCIONADAS - SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA -SUPERSOLIDARIA (COLOMBIA)
- 259 - PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS EN EL CONTEXTO Y EN RAZÓN DEL CONFLICTO ARMADO - UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS - UBDP (COLOMBIA)
- 260 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - CANCELADOS ARTÍCULO 146A
- 261 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - CANCELADOS
- 262 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - CONDONADOS
- 263 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - CONDONADOS DE CONCURSO MERCANTIL
- 264 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - CONDONADOS POR DECRETO
- 265 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - EXIGIBLES
- 266 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - FIRMES
- 267 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - NO LOCALIZADOS
- 268 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - REDUCCIÓN DE MULTAS
- 269 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - REDUCCIÓN DE RECARGOS
- 270 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - RETORNO DE INVERSIONES
- 271 - LISTADO DE CONTRIBUYENTES - SENTENCIAS
- 272 - CATASTRO ORGANIZACIONES ACTIVAS
- 273 - CATASTRO ORGANIZACIONES EN LIQUIDACIÓN
- 274 - CATASTRO ORGANIZACIONES EXTINTAS
- 275 - CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS EN TRAMITACIÓN
- 276 - SANCIONES IMPUESTAS POR ICAC
- 277 - INHABILITADOS POR EL CANAL DE PANAMÁ
- 278 - MULTAS IMPUESTAS - CUERPOS COLEGIADOS Y EL TRIBUNAL DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- 279 - DERECHOS MINEROS QUE NO HAN PAGADO EL DERECHO DE VIGENCIA Y/O PENALIDAD
- 280 - ACTIVOS CON EXTINCIÓN DE DOMINIO O USADOS PARA COMETER DELITOS DE LA SAE
- 281 - NOTIFICACIONES AVISO DE COBRO COACTIVO - ANH
- 282 - EMPRESAS Y ORGANIZACIONES SINDICALES SANCIONADAS POR PRÁCTICAS ANTISINDICALES
- 283 - PRÓFUGOS DE LA JUSTICIA
- 284 - MÁS BUSCADOS FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
- 285 - CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE LA DIAN
- 286 - EXCLUIDOS DE LAS LISTAS SDN Y CONSOLIDADA DE LA OFAC
- 287 - MIEMBROS SUSPENDIDOS POR PROCESOS DISCIPLINARIOS
- 288 - NOMBRES SANCIONES NOTICIAS LATAM
- 289 - LISTADO CONSOLIDADO DE PERSONAS OBJETO DE DESIGNACIÓN
- 290 - PATRONOS MOROSOS
- 291 - PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS - CHILE
- 292 - PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS - COSTA RICA
- 293 - PRÓFUGOS MÁS BUSCADOS POR LA POLICÍA NACIONAL REPÚBLICA DOMINICANA
- 294 - INMUEBLES DISPONIBLES PARA ARRENDAMIENTO DE LA SAE
- 295 - ENTIDADES NO AUTORIZADAS
- 296 - NOTIFICACIONES POR AVISO COBRO COACTIVO
- 297 - NOTIFICACIONES SALA DE CASACIÓN PENAL
- 298 - LOS MÁS BUSCADOS DE COLOMBIA
- 299 - BOLETINES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA SOLIDARIA
- 300 - BOLETINES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- 301 - INCIDENTES JUDICIALES

Consideraciones

* Las consultas en las fuentes y delitos LA/FT se realizan por Nit y/o Razón Social.

** Coincidencia: Indica si fue encontrado por Nit o por Nombre.

*** Porcentaje: Muestra qué tan exacta fue la coincidencia del dato enviado por el cliente con respecto al dato encontrado en las Listas de Fuentes y Delitos de LA/FT.

**** La cantidad y calidad de la información concerniente a la base de datos depende principalmente de la disponibilidad de información de la fuente pública. Debido a que INFORMA COLOMBIA no ejerce control sobre la información registrada en su fuente, el suscriptor acepta que por las tarifas pactadas la obligación de INFORMA COLOMBIA y sus representados es de medio y no de resultado, que en la recopilación, procesamiento y entrega de la información INFORMA COLOMBIA y sus representados se comprometen a realizar los esfuerzos considerados adecuados para este propósito, pero que no pueden garantizar la cantidad ni exactitud de la información resultante. Por lo tanto, ni INFORMA COLOMBIA ni sus representados serán responsables de pérdida o daño alguno causado total o parcialmente por la obtención, recopilación, procesamiento, comunicación, entrega o uso de la información.

***** La información provista por INFORMA COLOMBIA no es exclusivamente negativa o restrictiva, por lo que ésta requiere de un procedimiento de análisis y valoración por parte de un profesional en la gestión del riesgo. En este sentido, la valoración del riesgo y la toma de decisiones con base en la información que provee INFORMA COLOMBIA dependerán exclusivamente del suscriptor y en ningún caso vinculará la responsabilidad de INFORMA COLOMBIA. El suscriptor entiende que la información provista por INFORMA COLOMBIA debe ser valorada en conjunto con otros indicadores y procedimientos por parte de un profesional capacitado para la gestión del riesgo y que INFORMA COLOMBIA en ningún caso aconseja o emite valoraciones sobre la conveniencia o no de iniciar o mantener negocios, alianzas, contratos o vínculos de cualquier clase.

***** En los resultados de nuestra opción de Consulta Administradores LA/FT, algunos de los datos pueden estar desactualizados debido a que solamente se pueden obtener a través de investigaciones realizadas a pedido. Si es de su interés, solicite la actualización a través de nuestro servicio off-line y procederemos con la respectiva investigación.



SALUD TOTAL EPS S.A.
NIT. 800.130.907-4

CERTIFICA QUE:

El 01/07/2025, el empleador LOTERIA DEL TOLIMA identificado con NIT 809008775 registró la siguiente solicitud de novedad en nuestro portal transaccional:

Fecha de radicación	Tipo de solicitud
01/07/2025	Novedad de inicio relación laboral

DETALLE

No. Formulario	Tipo Documento	Documento	Nombre Cotizante	IBC	Tipo Cotizante	Fecha Inicio Relación Laboral
4015040707	CEDULA DE CIUDADANIA	28916105	YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA	\$ 7,866,374.00	Dependiente	01/07/2025

La Presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 1 días del mes julio del año 2025

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

SaludTotal EPS-S

No de Radicación

4015040707

Fecha de Radicación

01/07/2025

I. DATOS DEL TRÁMITE

(Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

Página 1 de 2

1. Tipo de trámite A. Afiliación ☐ B. Reporte de Novedades ☒	2. Tipo de afiliación A. Individual: ☒ B. Colectiva ☐ C. Institucional ☐	3. Régimen A. Contributivo ☒ B. Subsidiado ☐ C. De oficio ☐	4. Contribución Solidaria SI ☐ No ☒
5. Tipo de afiliado A. Colizante ☒ B. Cabeza de Familia ☐ C. Beneficiario ☐ D. Afiliado adicional ☐	6. Tipo de colizante A. Dependiente ☒ B. Independiente ☐ C. Pensionado ☐	7. Código (a registrar por la EPS) 1	

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del colizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique o afiliado adicional)			
8. Apellidos y nombres VILLANUEVA Primer apellido	MOLINA Segundo apellido	YINETH Primer nombre	PAOLA Segundo nombre
9. Tipo documento de identidad CC	10. Número del documento de identidad 28916105	11. Sexo biológico Femenino ☒ Masculino ☐	12. Sexo identificación F ☒ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cual
13. Nacionalidad COLOMBIA	14. Lugar Nacimiento País: COLOMBIA Departamento: Municipio: I	15. Fecha Nacimiento 2/03/1971	

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales				
16. Etnia G	17. Comunidad	18. Discapacidad SI ☐ No ☒	Categoría Discapacidad	
19. Tiene encuesta SISBEN SI ☐ NO ☒	20. Clasificación SISBEN Nivel Grupo	21. Grupo población especial		
22. Administradora de riesgos Laborales - ARL RIESGOS PROFESIONALES COLMENA	23. Administradora de Pensiones	24. Ingreso base de cotización - IBC 7866374	25. Tarifa Contribución Solidaria	
26. Residencia Dirección: TOLIMA Departamento: Teléfono fijo: IBAGUE Municipio/Distrito: 3178912005 Teléfono celular: YIPAVIM@YAHOO.COM Correo electrónico: Urbana cabecera municipal ☐ Rural dispersa ☐ Urbana centro poblado ☐ Resto rural ☐				

IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del cónyuge o compañero(a) permanente colizante			
27. Apellidos y nombres Primer apellido Segundo apellido		Primer nombre Segundo nombre	
28. Tipo documento de identidad	29. Número documento identidad	30. Sexo biológico Femenino ☐ Masculino ☐	31. Sexo identificación F ☐ M ☐ T ☐ NB ☐ Otro ☐ Cual
32. Nacionalidad	33. Lugar Nacimiento País: Departamento: Municipio:	34. Fecha Nacimiento	

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales							
35. Apellidos y nombres Primer apellido Segundo apellido Primer nombre Segundo nombre							
B1	B2	B3	B4	B5			
36. Tipo documento de identidad	37. Número de identidad	38. Nacionalidad	39. Sexo Biológico Femenino Masculino	40. Sexo Identificación F M T NB otro cual	41. Lugar Nacimiento País Departamento Municipio	42. Fecha de nacimiento	
B1	B2	B3	B4	B5			

Datos complementarios del Beneficiario							
43. Parentesco	44. Etnia	45. Comunidad	46. Grupo poblacional especial	47. Encuesta SISBEN SI No	48. Clasificación SISBEN Nivel Grupo	49. Discapacidad SI No Categoría	50. Incapacidad Permanente SI No
B1	B2	B3	B4	B5			
51. Datos de residencia Departamento Municipio/Distrito Zona: Cabecera municipal Centro poblado Rural dispersa Resto rural Teléfono Fijo y/o celular 52. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)							
B1	B2	B3	B4	B5			
Dirección Localidad/Comuna Correo Electrónico							
B1	B2	B3	B4	B5			

Selección de la IPS Primaria		54. Código de la IPS (a registrar por la EPS)	
53. Nombre de la Institución Prestadora de Salud - IPS C VS LA QUINTA - VS LA QUINTA		VSLAQUINTA - VSLAQUINTA	
B			
B			
B			

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA O RESPONSABLES DE PAGO			
55. Nombre o razón social LOTERIA DEL TOLIMA	56. Tipo de identificación NIT	57. Número de documento de identificación 809008775	58. Tipo de aportante o pagador de pensiones (a registrar por la EPS)
59. Ubicación CR 2 NO 11 59 PI 2 Dirección: 2611023 Teléfono fijo o celular: AUXRECUSOS@LOTERIADEL TOLIMA.COM Correo electrónico: TOLIMA Departamento: IBAGUE Municipio/distrito			

B. REPORTE DE NOVEDADES

60. Tipo de Novedad ☐ 1. Modificación datos básicos de identificación ☐ 2. Corrección datos básicos de identificación ☐ 3. Actualización documento de identidad ☐ 4. Actualización y/o corrección datos complementarios ☐ 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código:		☐ 12. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas ☐ 13. Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas ☐ 14. Movilidad: ☐ A. Régimen Contributivo ☐ B. Régimen Subsidado ☐ 15. Traslado: ☐ A. Mismo régimen ☐ B. Diferente régimen	
☐ 6. Reporte de pago a través de un tercero; Código: ☐ 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales ☐ 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales ☒ 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar ☐ 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando ☐ 11. Inscripción EPS retorno al país.		☐ 16. Reporte de fallecimiento del cotizante o cabeza de familia ☐ 17. Reporte del trámite de protección al cesante ☐ 18. Reporte de la calidad de pre-Pensionado ☐ 19. Reporte de la calidad del pensionado ☐ 20. Ingreso a contribución solidaria ☐ 21. Retiro de contribución solidaria	

VI. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN REPORTE DE LA NOVEDAD

61. Datos básicos de la identificación		62. Sexo biológico		63. Sexo identificación		64. Fecha de nacimiento	
Primer apellido	Segundo apellido	Femenino ☐ Masculino ☐	F ☐ M ☐ T ☐ NS ☐ Otro ☐ Cual				
Tipo documento de identidad	Número documento de identidad						
65. EPS anterior	66. Fecha de Novedad	67. Motivo de traslado		68. Caja de Compensación Familiar o pagador de pensiones			
	01/07/2025	Código:					

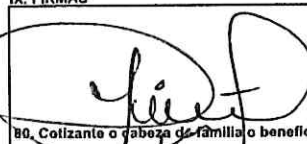
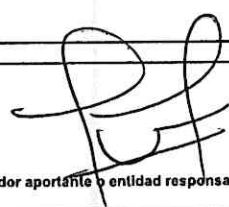
VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

69. ☐ Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
70. ☐ Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
71. ☐ Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
72. ☐ Declaración de no internación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Salud.
73. ☐ Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.
74. ☐ Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran
75. ☐ Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013
76. ☐ Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o celular como mensaje de texto
77. ☐ Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes
78. ☐ Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según encuesta del Sisben vigente

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

79. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reporte la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria			
Apellidos y nombres			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
Tipo documento de identidad		Número documento de identidad	

IX. FIRMAS

80. Cotizante o cabeza de familia o beneficiario	81. El empleador aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva institucional o de oficio
	

X. ANEXOS

☐ 82. Anexo Copia del documento de identidad: CN ☐ RC ☐ TL ☐ CC ☐ PA ☐ CE ☐ CD ☐ SC ☐ PT ☐ Cantidad: Total: 0	
☐ 83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente. ☐ 84. Copia registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital. ☐ 85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial para que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital. ☐ 86. Copia certificado de adopción o acta de entrega del menor ☐ 87. Copia orden judicial o acto administrativo de custodia. ☐ 88. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad, o el certificado de defunción de los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los padres. ☐ 89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud ☐ 90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. ☐ 91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que consigne la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.	

XI. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

92. Identificación de la Entidad Territorial	93. Nombre de la Institución
Código del municipio	Código del Departamento

XII. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

94. Apellidos y Nombres		95. Firma del funcionario	
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
Tipo documento de identidad		Número documento de identidad	
96. Fecha de Radicación		97. Fecha de Validación	
Observaciones			

IBAGUE, Julio 1 de 2025

Señora:

VILLANUEVA MOLINA YINETH PAOLA

CC. 28916105 - 0

Ciudad

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

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Agosto 16 de 2017. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem_c ot	Sem_A nt	Parentesco	Estado_Afiliación	Fecha_de_desafiliación_EPS	Estado_Actual	Discapacidad
VILLANUEVA MOLINA YINETH PAOLA	28916105	C	Ago-16-2017	387	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

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

Razón_social_del_aportante	Usuario_en_contrato	Tipo_de_contrato	Estado_de_contrato
ALCALDIA ESPECIAL DE GIRARDOT	28916105	Dependiente	CERRADO
ALLIANZ SEGUROS DE VIDA SA	28916105	Pensionado por sustitucion	VIGENTE
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA	28916105	Dependiente	CERRADO
YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA	28916105	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA	28916105	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	CERRADO
YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA	28916105	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	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,

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **28916105**, se encuentra afiliado/a desde **02/01/1995** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 01 de julio de 2025.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA

Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2025-07-02 10:13

Nombres y apellidos completos

Primer nombre

Segundo nombre

Primer apellido

Segundo apellido

YINETH

PAOLA

VILLANUEVA

MOLINA

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

28916105

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

TOLIMA

Municipio

ROVIRA

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

TOLIMA

Municipio

ROVIRA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

LOTERIA DEL TOLIMA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

TOLIMA

Municipio

IBAGUÉ

Dirección

["Carrera 2a No 11-59 2o piso Edif Beneficencia del Tolima"]

Cargo o función que cumple

TRABAJADOR OFICIAL

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	\$900.000,00
Honorarios	\$32.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$32.900.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$4.500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE - CARRO ECO SPORT IBX 697	COLOMBIA	TOLIMA	IBAGUÉ	\$23.000.000,00
INMUEBLES	COLOMBIA	TOLIMA	IBAGUÉ	\$100.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	\$7.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☒ No ☐

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País
IGLESIA CRUZADA CRISTIANA IBAGUÉ	ASOCIACIÓN	SUPLENTE DE PRESIDENTE	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☒ No ☐

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JORGE	ANGEL	GUZMAN	MANJARRES

Tipo documento CEDULA DE CIUDADANIA Número 11323419

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí

☐

No

☒

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior:

Sí

☐

No

☒

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior:

Sí

☐

No

☒

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:

Sí

☐

No

☒

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 5752017060 , con fecha de apertura 13 de Septiembre de 2000, de la cual es titular:

El (la) señor(a): YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 28.916.105

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 9 días del mes de Enero de 2025.

Cordialmente,



Supervisor de Crédito

Scotiabank Colpatría S.A.
www.scotiabankcolpatria.com
Scotiabank COLPATRIA



**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 28916105 **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 01/07/2025 11:06 AM



Código Verificación: XDTJF8K6HV

Válida hasta: 29/09/2025

Dirección de Gobierno Digital

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

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 15:21:03 horas del 01/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **28916105**,
Apellidos y Nombres **VILLANUEVA MOLINA YINETH PAOLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **LOTERIA DEL TOLIMA**, con NIT **800900877-5** 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>



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, 01/07/2025 10:43:29 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **28916105** y Nombre: **YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA.**

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. **118885968** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

**Dios y
Patria**

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

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**