El servicio público es de todos | Función Pública

# FORMATO ÚNICO
# HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA ) | NOMBRES |
|---|---|---|
| RODRIGUEZ | CANO | ROCIO |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C ◉ C.E ○ PAS ○ No. 52150162 | F ◉ M ○ | COL. ◉ EXTRANJERO ○ | Colombia |

**LIBRETA MILITAR**

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DÍA 20 | MES 10 | AÑO 1974 | CALLE 14 # 7 20 LA CRUZ | | | |
| PAÍS | Colombia | | | PAÍS | Colombia | DEPTO | Cundinamarca |
| DEPTO | | | | MUNICIPIO | MEDINA | | |
| MUNICIPIO | | | | TELÉFONO | 3202684840 | EMAIL | rocicano09@gmail.com |

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 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: BACHILLER ACADEMICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO |
| 1o. | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o. | 7o. | 8o. | 9o. | 10 | X | MES 11 AÑO 1992 |

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO 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 | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| UN | 10 | X | | CONTADURIA PUBLICA | 11 | 1999 | 72314-T |
| ES | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN GERENCIA Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 02 | 2016 | N/A |
| TL | 2 | X | | TECNOLOGIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO | 11 | 1993 | SECRETARIA EJECUTIVA |

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| UAEPC | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | Bogotá | martha.perez@cundinamarca.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 3143210864 | DÍA 02 MES 02 AÑO 2020 | DÍA 10 MES 09 AÑO 2020 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| ASESOR CONTABLE CONTRATO O CONVENIO No. 23 DE 2020 | ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Calle 26 No 51-53 Bogotá - Colombia Torre Benefice |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE MEDINA | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | MEDINA | alcaldia@medina-cundinamrca.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 0986768064 | DÍA 18 MES 01 AÑO 2012 | DÍA 02 MES 12 AÑO 2013 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Secretario De Despacho | | cl 13 # 6 55 CENTRO EN MEDINA CUNDINAMARCA |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE MEDINA | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | MEDINA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 0986768064 | DÍA 15 MES 11 AÑO 2002 | DÍA 09 MES 07 AÑO 2003 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Secretario General | | CL 13 # 6 55 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE MEDINA | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | MEDINA | rocicano09@gmail.com |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 0386768064 | DÍA 01 MES 06 AÑO 2002 | DÍA 14 MES 11 AÑO 2002 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| Secretario General | | CL 13 # 6 55 |

**EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PÚBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| ALCALDIA DE MEDINA | X | | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | MEDINA | alcaldia@medina-cundinamarca.gov.co |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 0986768064 | DÍA 01 MES 01 AÑO 2001 | DÍA 30 MES 06 AÑO 2001 |

| CARGO O CONTRATO | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTADORA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES | SECRETARIA DE HACIENDA | CALLE 13 # 6 55 |

**EXPERIENCIA DOCENTE**

| INSTITUCIÓN | HORAS SEMANALES | PAÍS |
|---|---|---|
| IED ALONSO RONQUILLO EN MEDINA CUNDINAMARCA | 22 | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | MODALIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | MEDINA | Formal |

| NIVEL EDUCATIVO | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| Profesional | DÍA 18 MES 02 AÑO 2009 | DÍA 10 MES 01 AÑO 2012 |

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | MATERIA IMPARTIDA | |
|---|---|---|
| Economía, administración, contaduría y afines | PROCESOS CONTABLES Y NORMAS Y POL?TICAS ECON?MICAS | |

**EXPERIENCIA DOCENTE**

| INSTITUCIÓN | HORAS SEMANALES | PAÍS |
|---|---|---|
| UNIMINUTO- CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS | 15 | Colombia |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | MODALIDAD |
|---|---|---|
| Cundinamarca | MEDINA | Informal |

| NIVEL EDUCATIVO | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| Profesional | DÍA 02 MES 02 AÑO 2013 | DÍA 30 MES 06 AÑO 2015 |

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | MATERIA IMPARTIDA | |
|---|---|---|
| Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines | CONTABILIDAD COSTOS PRESUPUESTOS ADMINISTRACION | |

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 4 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 _____

_____
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

## 5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI 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

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

El servicio público es de todos | Función Pública

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

Tipo de declaración: INGRESO

Nombres y apellidos completos

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| ROCIO | | RODRIGUEZ | CANO |

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA  Número: 52150162

Lugar de nacimiento

País: Colombia  Departamento: Cundinamarca  Municipio: MEDINA

Lugar de domicilio

País: Colombia  Departamento: Cundinamarca  Municipio: MEDINA

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: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lugar de sede

País: Colombia  Departamento: Bogotá D.C  Municipio: BOGOTÁ

Dirección: CALLE 57 NO. 8-69

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

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

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| Salarios y demás ingresos laborales | $0,00 |
| Cesantías e intereses de cesantías | $0,00 |
| Gastos de representación | $0,00 |
| Arriendos | $0,00 |
| Honorarios | $31.500.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | $15.000.000,00 |
| TOTAL | $46.500.000,00 |

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 |
|---|---|---|
| AHORROS | Colombia | $100.000,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| CASA | Colombia | Cundinamarca | MEDINA | $50.000.000,00 |
| PREDIOS RURALES | Colombia | Cundinamarca | MEDINA | $8.000.000,00 |
| VEHICULO | Colombia | Cundinamarca | MEDINA | $23.000.000,00 |
| 1/7 CASA | Colombia | Cundinamarca | MEDINA | $10.000.000,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| CRÉDITO AGROPECUARIO | $41.000.000,00 |

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

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

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

| Nombre entidad o institución | Órgano | Calidad de miembro | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

| Nombre corporación, sociedad o asociación | Tipo | Calidad de socio | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

| Detalle de las actividades | Forma participación |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| | | | |

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

| |
|---|
| |

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

## 2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14783392940

(415)7707212489984(8020) 000001478339294 0

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 5 2 1 5 0 1 6 2 | 7 | Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2 | |

## IDENTIFICACIÓN

| 24. Tipo de contribuyente | 25. Tipo de documento | 26. Número de Identificación | 27. Fecha expedición |
|---|---|---|---|
| Persona natural o sucesión ilíquida 2 | Cédula de Ciudadanía 1 3 | 5 2 1 5 0 1 6 2 | 1 9 9 2 1 2 0 7 |

| Lugar de expedición / 28. País | 29. Departamento | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Medina 4 3 8 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| RODRIGUEZ | CANO | ROCIO | |

35. Razón social

| 36. Nombre comercial | 37. Sigla |
|---|---|
| | |

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Cundinamarca 2 5 | Medina 4 3 8 |

41. Dirección principal: CL 14 07 20 BRR LA CRUZ

42. Correo electrónico: rocicano09@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 2 0 2 6 8 4 8 4 0 | 3 1 0 3 4 6 4 9 4 0 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

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

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

| Obligados aduaneros | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 54. Código | | | | | | | | | | |
| | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | |

| Exportadores | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3 |
| | | 57. Modo | | | |
| | | 58. CPC | | | |

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 09 - 01 / 09 : 24: 45

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ CANO ROCIO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

## CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ROCIO RODRIGUEZ CANO identificado(a) con CC 52150162 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

| | |
|---|---|
| **Fecha de Activación de Servicios:** | **16/06/2014** |
| **Estado de la Afiliación:** | **ACTIVO** |
| **IPS:** | **E.S.E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PILAR DE MEDINA** |
| **Categoría:** | **A** |

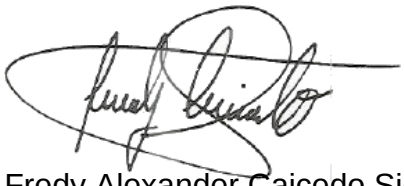
La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 02 días del mes de septiembre del año 2021 .

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

**Observaciones:**

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

**EPS FAMISANAR S.A.S.**

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ROCIO RODRIGUEZ CANO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52150162,** se encuentra afiliado/a desde **11/05/1995** 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 03 de septiembre de 2021.



**Rosa Mercedes Niño 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

# EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MEDINA CUNDINAMARCA

## CERTIFICA:

Que la señora **ROCIO RODRIGUEZ CANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.150.162 expedida en Bogotá; laboró en la Administración Municipal desempeñando los siguientes cargos y funciones:

| FECHA INGRESO | FECHA RETIRO | CARGO |
|---|---|---|
| 18 de Enero de 2012 | 02 de Diciembre de 2013 | Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario |

**FUNCIONES:**

1. Preparar y presentar informes propios de su dependencia, ante otras entidades cuando le sean requeridas dentro de los términos previstos.
2. Hacer seguimiento compilando, produciendo y divulgando estadísticas y cuentas económicas y sociales de la administración como instrumentos para la planeación y evaluación de impactos de las políticas, programas y proyectos ejecutados por la administración.
3. Vigilar y controlar la prestación del servicio de educación, salud, recreación y deporte, a cargo de las entidades rectoras en el municipio de estas actividades ya sean de carácter nacional, departamental y/o municipal.
4. Promover el desarrollo cultural del municipio creando y fortaleciendo los consejos municipales de cultura.
5. Coordinar las salidas culturales de los grupos representativos del Municipio.
6. Establecer contacto con los organismos que integran el sistema de cooperación internacional e informarse sobre los eventos con relación al desarrollo de proyectos sociales.
7. Adelantar procesos de integración y participación de la comunidad en el diseño, elaboración, evaluación y seguimiento de los proyectos en los sectores de su competencia a través de los respectivos comités y juntas comunitarias.
8. Ejercer las funciones de máxima autoridad en el deporte y la recreación en virtud de las normas y directrices legalmente establecidas y orientadas por el Ministerio de Educación Nacional, el Plan Nacional del Deporte, el Sistema Nacional del Deporte, coordinar y ejecutar convenios con otras entidades territoriales públicas y privadas cuyo objeto sea la recreación y el deporte.
9. Conceder permisos y autorizaciones para el desarrollo de actividades deportivas y de recreación acordes con el Plan de Desarrollo Municipal.

10. Establecer especiales relaciones con los estamentos educativos del municipio, urbanos y rurales en desarrollo de programas y proyectos deportivos y recreacionales.
11. Llevar la representación del deporte y la recreación del municipio a reuniones, juntas, comités cuando las necesidades lo requieran ante otras entidades municipales, departamentales, nacionales e internacionales.
12. Celebrar convenios y contratos con entidades públicas y privadas, logrando apoyo para los programas y planes de carácter social.
13. Formular los programas y proyectos para que se incluyan en el plan sectorial, departamental y nacional.
14. Hacer seguimientos compilando, produciendo y divulgando estadísticas y cuentas económicas y sociales de la administración como instrumentos para la planeación y evaluación de impactos de las políticas programas y proyectos ejecutados por la administración.
15. Coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento de las bibliotecas públicas, casa de la cultura y demás instituciones que desarrollen la actividad cultural de la comunidad.
16. Coordinar con el profesional encargado de las funciones de educación y cultura, las actividades inherentes al cargo.
17. Controlar el sistema educativo y la calidad de la educación que se presta en el municipio.
18. Liderar procesos educativos complementarios y contribuir con las instituciones educativas del Municipio, para mejorar las condiciones de cobertura y calidad educativa.
19. Supervisar y controlar la prestación de servicio de transporte escolar.
20. Promover los estudios necesarios para la formulación de propuestas que soporten la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos estratégicos en el sector social.
21. Promover la contratación de los instructores de la Casa de la Cultura.
22. Dirigir y gestionar los procesos contractuales relacionados con la educación.
23. Gestionar y controlar los recursos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a las comunidades urbanas y rurales y efectuar la coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas para el desarrollo de estas actividades.
24. Coordinar con los entes municipales y la Secretaría de Educación Departamental la ejecución de políticas orientadas al mejoramiento educativo de la Municipalidad.
25. Ejecutar los programas educativos para mejorar las condiciones nutricionales del estudiantado en general, priorizando los que requieran atención prioritaria.
26. Ejecutar convenios con otras entidades territoriales públicas y privadas cuyo objeto sea la recreación y el deporte.
27. Rendir informes de seguimiento de los programas y contratos ejecutados por el municipio en el área educativa, cultural, deportiva, salud, social y desplazados.
28. Coordinar, promover, liderar las diferentes actividades y políticas encaminadas a la atención de la población desplazada.
29. Servir de enlace de comunicación entre las inquietudes de la comunidad educativa y la administración municipal, buscando coordinar estrategias comunes.
30. Proponer y desarrollar el plan local de deportes, de recreación y cultura efectuando su

seguimiento y evaluación con la participación de la comunidad en los términos consagrados en la Ley 181 de 1995.
31. Establecer relaciones interinstitucionales dentro y fuera del municipio con el objeto de desarrollar actividades de tipo cultural, deportivo y recreacional.
32. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de la dependencia y en los que participa.
33. Asegurar la publicación de noticias de interés general, actos administrativos y demás normas que deban publicarse en el portal municipal.
34. Liderar las políticas archivísticas de su dependencia.
35. Hacer uso y revisar diariamente el correo electrónico institucional.
36. Las demás funciones señaladas en la Constitución y las leyes

| FECHA INGRESO | FECHA RETIRO | CARGO |
|---|---|---|
| 03 de Enero de 2008 | 30 de Abril de 2008 | Secretaria de Hacienda |

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Publicas y formular la estrategia financiera del mismo, con la Secretaria de Planeación, coordinar, preparar el plan financiero plurianual del municipio, hacer seguimiento y control a su ejecución con la misma dependencia.
2. Presentar ante el Concejo Municipal y demás instancias, dentro del plazo señalado en las normas legales el proyecto de presupuesto anual de ingresos, rentas gastos e inversión del municipio y colaborar con el mismo en el respectivo tramite, suministrando datos e informaciones y coordinando las labores de la administración con el Concejo.
3. Asesorar en el señalamiento de las políticas municipales y orientar sobre la convivencia de gestionar y contratar las operaciones de crédito publico, registrar y controlar su ejecución y servicio.
4. Coordinar y ejecutar el presupuesto de ingresos de la Administración central del Municipio, consolidar el de gastos y establecer las necesidades de financiamiento.
5. Proponer en coordinación con la Secretaria de Planeación el monto que corresponda al municipio de los excedentes financieros de los establecimientos públicos y en las empresas industriales y comerciales, que se someterá a consideración del Concejo Municipal de política económica y fiscal- CONFIS.
6. Dirigir los estudios sobre las tendencias del gasto público de la Administración central y deñas Entidades descentralizadas y formular recomendaciones.
7. Evaluar periódicamente la actividad económica, financiera patrimonial del municipio, establecer capacidad de pago de la Administración Central, determinar el déficit o los excedentes financieros, separando los recursos que tiene el municipio, lo mismo que los

compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la tesorería municipal.

8. Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasa, aportes, auxilios, sanciones pecuniarias y cualquier otro ingreso a favor del tesoro municipal.
9. Coordinar la elaboración y aprobación del programa anual mensualizado de caja, sus modificaciones o reducciones en coordinación con las dependencias de la administración municipal.
10. Ejercer control al situado de fondos en las cuentas autorizadas para el manejo de recursos, de conformidad con el programa anual mensualizado de caja- PACO.
11. Llevar la custodia y administración de los títulos valores del municipio.
12. Recomendar la obtención de créditos de tesorería cuando lo considere necesario y coordinar la celebración de los mismos.
13. Dirigir de conformidad con las normas vigentes, la apertura de las cuentas corrientes de ahorro en las cuales los establecimientos públicos deban manejar los recursos que forman parte del presupuesto anual del municipio.
14. Dirigir las proyecciones en términos de flujo de caja, con base en el cálculo del nivel de liquidez adecuado con el fin de atender el pago de las obligaciones del municipio.
15. Ejecutar el registro contable delas operaciones de crédito de tesorería e inversiones que se realicen.
16. Consolidar y controlar la contabilidad general de la administración central, organismos de control municipal y entidades descentralizadas, de tal forma, que permita determinar la situación financiera y patrimonial del municipio.
17. Controlar y velar por la elaboración oportuna de los diferentes estatutos financieros y reportes de información financiera que deba hacer el municipio con arreglo las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnica y procedimientos de información seguimiento, evaluación y control necesarios.
18. Llevar el registro, actualización y valoración financiera de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
19. Interpretar y realizar el seguimiento, la evaluación y el control de la información contable y financiera del municipio.
20. Coordinar con las entidades de la administración central y entidades descentralizadas el establecimiento de sistemas de costos.
21. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
22. Establecer las acciones administrativas pertinentes para la información financiera provenientes de las entidades involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
23. Estudiar y tramitar las solicitudes de desembolsos, expedir registros presupuestales y elaborar órdenes de pago con cargo a los recursos disponibles de las operaciones de

crédito contratadas por el municipio y orientar a las demás entidades municipales o del sector central en la materia.

24. Velar por la adecuada administración, alimentación, aplicación, manejo, seguridad, mantenimiento, actualización, operación y planes de contingencia de los aplicativos y software de presupuesto, contabilidad, tesorería y demás que se requieran para el manejo de asuntos de su competencia, en coordinación con la Secretaría General y de Gobierno.
25. Coordinar y aprobar la definición de aspectos técnicos, para procesos contractuales en relación con los asuntos de su competencia.
26. Expedir certificaciones y demás documentos requeridos y propios de la gestión de los asuntos de su competencia.
27. Presentar y proponer proyectos de acuerdo y de Decreto necesarios relacionados con los asuntos de su competencia.
28. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia, así como acciones populares de grupo, de cumplimientos, de tutela; en caso de ser necesario, en la oficina encargada de la asesoría municipal.
29. Rendir los informes en los términos y en las condiciones previstas en las normas legales y reglamentarias en relación con los asuntos de competencia y generar información estadística e indicadores actualizados y periódicos de los mismos.
30. Ejercer control y supervisión a los convenios y contratos simplificados o formales que suscriba la administración relacionados con los asuntos de competencia.
31. Orientar y disponer lo necesario para ejercer mecanismos de autocontrol a los procesos y actividades desarrolladas en la dependencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la misma.
32. Elaborar las cuentas de cobro por concepto de aportes de entidades públicas o privadas y hacerlos efectivos.
33. Rendir informes periódicos al Alcalde, Concejo y a la Contraloría.
34. Fijar métodos y procedimientos de trabajo para lograr resultados óptimos en sus operaciones.
35. Elaborar cuentas mensuales con destino a la Contraloría en las formas y los términos que esta establezca la culminación del mes por el cual se rinde la cuenta respectiva.
36. Informar al Ministerio de Hacienda, el valor total por concepto de recaudo de impuesto predial unificado, antes del 20 de enero de cada año (Ley 12/86).
37. Realizar estudios e informes trimestrales y presentarlos a l alcalde situación financiera del municipio y recomendar acciones cuando sea necesaria.
38. Adelantar acciones tendientes a la oportuna y eficiente atención al cliente tanto interno como externo, así como proponer otros que propender por el mejoramiento de esa atención.

39. Estar pendiente de la contratación de empréstitos de acuerdo a las normas vigentes y del servicio de la deuda y prepara los flujos de fondos de acuerdo con los contratos establecidos.
40. Ordenar visitas e inspecciones oculares que el recaudador debe hacer a fin de actualizar los censos de los contribuyentes.
41. Presentar el informe de la deuda pública a la Contraloría.
42. Coordinar la totalidad de las actividades y programas relacionadas con el área financiera del municipio.
43. Efectuar los pagos que con cargo al presupuesto del Municipio se deban realizar.
44. Ejercer control, manejo y custodia de las cuentas bancarias que figuren a nombre del Municipio.
45. Elaborar el presupuesto anual del Municipio.
46. Ejercer los procesos de ejecuciones fiscales que deba adelantar el municipio.
47. Las demás que le sean asignadas y corresponden a la naturaleza del cargo.

| FECHA INGRESO | FECHA RETIRO | CARGO |
|---|---|---|
| 15 de Noviembre de 2002 | 09 de Julio de 2003 | Secretaria General y de Gobierno |

**FUNCIONES:**

1. Asesorar y apoyar al Alcalde en la función de velar por la conservación del orden público mediante el diseño, propuesta y coordinación de la adopción y adaptación de las políticas y estrategias del orden nacional tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Municipio.
2. Servir de enlace entre el Municipio y los organismos de seguridad del estado y las fuerzas armadas.
3. Coordinar con las autoridades competentes las acciones y operativos tendientes a contrarrestar y prevenir el delito de la evasión de impuestos.
4. Coordinar la gestión de la Comisaria de Familia e Inspecciones de Policía Municipal y Rural, Tránsito y pesas, precios y medidas:
5. Coordinar con las demás autoridades que intervienen en los procesos electorales las diferentes actividades de apoyo necesarias para garantizar' que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.
6. Definir, diseñar, asesorar y ejecutar los planes de contingencia y acciones relacionadas con la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio, mediante la promoción de la

participación activa de la comunidad y del compromiso interinstitucional; con el fin de mitigar el estado de riesgo.
7. Dinamizar la creación y operación del Sistema Municipal de Bomberos.
8. Coordinar con los responsables de la Administración los programas y proyectos educativos, culturales y deportivos de acuerdo con los planes de desarrollo y las políticas sectoriales vigentes.
9. Coordinar con la dirección de núcleo, Trabajadora social y sicóloga el diseño de programas y proyectos pedagógicos tendientes a aumentar la convivencia familiar y disminuir el maltrato y uso de la violencia.
10. Diseñar e implementar programas, proyectos que tengan por objetivo fortalecer las formas de organización y participación comunitaria, previstas constitucional y legalmente, asesorándolas y haciendo eficaz su participación para la asignación de recursos y su contribución positiva en el desarrollo económico y social local.
11. Ejercer el control y vigilancia de las juntas de acción comunal y demás organizaciones de esta índole que se conformen en la jurisdicción del municipio de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Velar por el correcto, eficiente y armonioso funcionamiento de la administración municipal.
13. Coordinar con los Secretarios de los despachos para diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento institucional para mejorar la capacidad de gestión y bienestar de los empleados de la Alcaldía.
14. Dirigir y controlar el manejo del personal, el sistema de carrera administrativa en relación con los procedimientos y políticas de ingreso, permanencia, promoción y retiro, así como Asesorar y supervisar las políticas de bienestar social y laboral y las- relacionadas con el régimen pensional, riesgos profesionales y salud ocupacional.
15. Coordinar con los Secretarios de los despachos para definir estrategias en la prestación del régimen subsidiado del sistema general de seguridad social en salud, presentando para la firma del señor Alcalde los informes anuales que ordena la ley.
16, Diseñar e implantar en coordinación con el señor Alcalde, un sistema de atención al usuario para atender ágil y oportunamente las quejas y reclamos de la Administración en general.
17. Proyectar las providencias y los actos administrativos relacionados con los procesos y recursos que se adelanten contra la administración Municipal.
18. Dar curso a las consultas que en materia jurídica formule el despacho de la Alcaldía y los jefes de las demás dependencias de la administración municipal, así como también las realizadas por los particulares en relación con misiones institucionales, responder los derechos de petición y verificar el cumplimiento de lo dispuesto por los fallos que de tutelas se establezcan en contra de la administración.
19. Adelantar el proceso de contratación de las diversas dependencias de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Alcalde Municipal y de conformidad con el estatuto de contratación estatal (Ley 80/93) y demás decretos reglamentarios.
20. Asesorar e implantar en la Alcaldía, en coordinación con el área encargada de la informática, los sistemas que garanticen agilidad, veracidad y confiabilidad en el manejo de la información.

21. Coordinar con los Secretarios de los despachos lo concerniente en la adopción y planes anuales de adquisición y suministros, pensiones, cesantías, racionalización de los recursos fisicos, salud ocupacional y servicios generales, etc.
22. Coordinar con el Secretario de Hacienda la atención eficiente de la ejecución presupuestal, la cancelación de las obligaciones adquiridas y el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios para dar continuidad a los servicios encomendados.
23. Preparar los proyectos de decreto y acuerdo, que deben dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y Concejo respectivamente y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de los mismos.
24. Responder por la seguridad y buena utilización de los equipos, elementos, documentos, archivos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso, para evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
25. Presidir el Comité Coordinador del Control Interno.
26, Dirigir, organizar, verificar y evaluar el sistema de control interno
27. Verificar que el sistema de control interno este' formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en especial, aquellos que tengan manejo de personal.
28. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas y los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
29. Velar por el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
30, Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
31. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
32. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
33. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
34. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
35. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por la autoridad competente

| FECHA INGRESO | FECHA RETIRO | CARGO |
|---|---|---|
| 01 de Julio de 2001 | 14 de Noviembre de 2002 | Secretaria de Hacienda |

**FUNCIONES:**

1. Formula la política en materia fiscal, financiera, presupuestal y contable del municipio dentro del marco legal.
2. Elaborar en coordinación con la secretaria de planeación, el plan financiero, el plan plurianual de inversiones, el presupuesto anual de ingresos y gastos y el programa anual mensual de caja.
3. Planear, programar y gestionar la obtención de recursos financieros necesarios para el cumplimiento del plan de desarrollo y el plan de inversiones del municipio.
4. Coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados.
5. Dirigir la elaboración de las modificaciones, adiciones y traslados del presupuesto.
6. Realizar los trámites ante las entidades financieras o fondos de cofinanciación que concurran con recursos en los programas y proyectos sectoriales.
7. Colaborar con la secretaría de planeación en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
8. Realizar la evaluación financiera de los proyectos de inversión, de conformidad con los objetivos definidos en los programas y proyectos sectoriales.
9. Velar por que se cumplan los objetivos del plan de desarrollo municipal en materia fiscal y de gastos, en función del plan plurianual de inversiones.
10. Planear, coordinar, dirigir y controlar las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
11. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren más convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
12. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación y el control administrativo de la información contable, económica y financiera del municipio.
13. Elaborar el presupuesto del municipio, ajustándole a los planes y programas de la administración, de acuerdo con las normas estipuladas en el estatuto orgánico de presupuesto y siguiendo los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo respectivo.
14. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito publico cuando se considere necesario.
15. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes.
16. Llevar el registro y control de las actividades financieras del municipio.
17. Constituir las reservas sobre los compromisos adquiridos por el municipio.
18. Controlar que las obligaciones a cargo del municipio sean canceladas oportunamente.
19. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.

20. Implantar un sistema de contabilidad general y de costos, que permita controlar las operaciones del municipio acorde con las disposiciones regulatorias sobre la materia, quede al ejecutivo información correcta para tomar decisiones oportunas.
21. Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
22. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto de la deuda pública del municipio.
23. Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
24. Registrar y controlar los contratos e inventarios de muebles de propiedad del municipio.
25. Coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados.
26. Proponer los traslados y adiciones presupuestales que considere pertinentes y necesarios.
27. Controlar l manejo de las cuentas bancarias de la administración municipal.
28. Asistir a juntas, reuniones y demás eventos que guarde relación con las actividades propias de su cargo.
29. Dictar los actos administrativos en materia de exenciones, recursos de apelación de las liquidaciones provisionales, de revisión y de aforo, en materia de impuestos de industria y comercio y de avalúos; formación, revisión o actualización de avalúos, cobros, impuestos y demás asuntos inherentes al despacho.
30. Mantener actualizado el Plan General de Contabilidad Pública.
31. Revisar todos los ingresos, las relaciones diarias de ingresos, los boletines diarios de caja y bancos.
32. Atender oportunamente los pagos de los compromisos.
33. Llevar el registro y control de los ingresos, y egresos de los fondos especiales en poder de la tesorería.
34. Establecer sistemas agiles para obtener un efectivo y oportuno recaudo.
35. Ejerce la jurisdicción coactiva.
36. Elaborar la cuenta con destino a la Contraloría.
37. Elaborar y actualizar el código de rentas del Municipio.
38. Manejar los excedentes de liquidez del presupuesto de acuerdo con las políticas de la Administración Municipal.
39. Proyectar el comportamiento rentístico de los impuestos y rentas municipales.
40. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el niel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**ENCARGOS:**

⇒ Que según Decreto No. 043 de 2002 fue encargada como Secretaria General y de Gobierno a partir de veintiséis (26) de octubre de dos mil dos (2002) al catorce (14) de noviembre de dos mil dos (2002).

⇒ Que según Decreto No. 11 de y acta de posesión folio No. 7 de dos mil tres (2003) fue encargada como Secretaria de Hacienda Municipal a partir del primero (01) de marzo de dos mil tres (2003) al catorce (14) de marzo de dos mil tres (2003).

⇒ Que según Decreto No. 014 de 2003 fue encargada como Secretaria de Hacienda por el termino de 15 días a partir del quince (15) de marzo de dos mil tres (2003).

**JORNADA LABORAL**: Tiempo completo.

La presente se expide a solicitud de la interesada; a los trece (13) días del mes de Marzo de dos mil catorce (2014).

**ENRIQUE DE JESUS ACOSTA URREGO**
Secretario Administrativo y Financiero

Elaboró: Aneida Acosta Aguilera

# EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MEDINA CUNDINAMARCA

## C E R T I F I C A:

Que la señora **ROCIO RODRIGUEZ CANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.150.162 expedida en Bogotá, presto sus servicios profesionales, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios No. 001 de dos mil uno (2001), en la ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO; ASESORANDO LOS PROCESOS DE IMPLANTACION DE CONTABILIDAD, ACTUALIZACION, ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS DEL BALANCE GENERAL, ACTUALIZACION LIBROS DE CONTABILIDAD, PROCESO DE ELABORACION INFORMES CONTABLES DEL MANUAL CONTABLE DEL MUNICIPIO CONFORME LA LEY LO EXIJA, durante el tiempo comprendido del primero (1) de enero de dos mil uno (2001), hasta el treinta (30) de junio de dos mil uno (2001).

Se expide a solicitud de la interesada, a los trece (13) días del mes de Marzo de dos mil catorce (2014).

**JUAN DE JESUS BELTRAN**
Secretario General y de Gobierno

# LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE RESTREPO (META)

## CERTIFICA

Que la Doctora **ROCIO RODRIGUEZ CANO** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **52.150.162** de Bogotá, presto sus servicios en esta Alcaldía durante el periodo comprendido del 03 de enero de 2004 al 11 de mayo de 2004 desempeñándose como CONTADORA Código 340, Grado 01, Nivel Profesional de la Secretaria de Hacienda Municipal, con las siguientes funciones:

1. Elaborar y refrendar mensualmente esta de pérdida y ganancias y la ejecucion activa, con la información contable enviada por las diferentes dependencias.

2. Revisar el balance de comprobación y hacer los ajustes correspondientes

3. Elaborar y refrendar con su firma los estados financieros en los formatos diseñados por la Contaduría General de la Nación y demás información que se requiera para organismos de vigilancia.

4. Revisar el balance de comprobación acumulado del año y hacer los ajustes pertinentes.

5. Ejecutar los ajustes integrales por inflación, igualmente procedimientos para la depreciación y la provisión.

6. reunidos los factores de ajustes y reclasificaciones del caso al balance de comprobación acumulado anual, proceder al cierre definitivo del año y cancelación de las cuentas de resultados.

7. Elaborar y refrendar anualmente los informes de ingresos, egresos y mensualmente retención en la fuente requeridos por la DIAN.

8. Elaborara los certificados de retención en la fuente de los proveedores.

9. verificar que se tome copia de seguridad del movimiento contable

10. Remitir al jefe de la División Financiera todos los estados financieros con los respectivos soportes y copias que requieran.

11. Actualizar periódicamente, el plan de cuentas ajustado a las normas vigentes

12. Revisar el manejo contable de los comprobantes de acusación de las diferentes cuentas para posterior pago en tesorería, cada una de las cuentas deben estar ordenadas por el Alcalde y con certificado de disponibilidad otorgado por presupuesto. El proceso implica revisión de documentos, contratos, facturas, certificados de Cámara y Comercio, verificar si es auto retenedor y/o grande contribuyente, el NIT. Finalizado este paso se calculan los descuentos de pro desarrollo, Turismo, Cultura y la Retención en la fuente y Rete IVA, si hay lugar a ello. Luego se procede a su contabilización según las cuenta del PCU oficial.

13. El proceso anterior para las cuentas de nomina de empleados y pensionados se hace un poco mas dispendiosa por la revisión minuciosa de todos y cada uno de los trabajadores tanto del devengado como de los descuentos efectuaos y su contabilización individual por cada concepto.

14. Revisar y estampar el visto bueno de la contabilización de cada cuenta

15. al Cierre del mes se lista los auxiliares de Bancos para realizar las respectivas conciliaciones bancarias comparando con los libros de bancos de tesorería para determinar diferencias si hay lugar ajustarlo y posterior cierre de este.

16. Imprimir el balance de prueba para revisar el conocimiento del mes, analizarlo al igual que el saldo de las cuentas, efectuar ajustes y revisiones contables cuando haya lugar a ello, mediante la respectiva conciliación de la cuenta.

17. Responder los oficios que estén relacionados con los financieros y que prevengan de los distintos entes gubernamentales.

18. Al cierre de mes lista de las cuentas de descuentos departamental y nacional para su respetivo pago.

19. Revisar los recibos de caja

20. Pedir informes mensuales a almacén de los inventarios existentes

21. Llevar la asesoría contables a las diferentes escuelas del municipio

22... Lleva la contabilidad del Concejo

23. Llevar la contabilidad a la Personería

Dada en el Despacho del Alcalde Municipal de Restrepo Meta, a los catorce (14) días del mes de marzo de 2014.

**JHEINY ANDREA GALVIS FLOREZ**
Secretaria de Gobierno Municipal

Departamento de
CUNDINAMARCA
Secretaría de Educación

**SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA**
**899999114-0**
**No. 2012001087**

## EL(LA) DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

## HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: RODRIGUEZ CANO ROCIO identificado con C.C. número 52150162 expedida en Medina (Cun), ingresó a esta entidad el 18/02/2009 a 10/01/2012. Desempeño el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) Institucion Educativa Departamental Alonso Ronquillo Medina (Cun), en la ciudad de Medina (Cun), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva, con una asignación básica mensual de 1,262,811-

Total días: 1,056
Tiempo total: 24 Dia(s) 10 Mes(es) 2 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Santafe De Bogota D.C., a los 10 días del mes 01 de 2012 para **NOMBRAMIENTO ALCALDIA COMO SECRETARIA DESARROLLO.**

CLAUDIA ROCIO SANDOVAL RUIZ
DIRECTORA DE PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS

Elaboro: FRANCISCO HOYOS
Reviso: FRANCISCO HOYOS
Aprobó: JORGE BARBOSA

FmtFecha: dd/MM/yyyy

**Calle 26 No. 51-53 - Santafe De Bogota D.C.**
**7491303 - Fax: 7491314**

Departamento de CUNDINAMARCA

**RESOLUCIÓN NÚMERO** 000939 10 FEB. 2009

"Por la cual se realiza un nombramiento provisional dentro de la planta global de cargos docentes de la Secretaría de Educación de Cundinamarca"

En consecuencia, este Despacho

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. **NOMBRAR EN PROVISIONALIDAD** dentro de la planta global de cargos docentes de la Secretaría de Educación del Departamento de Cundinamarca, a la persona que se relaciona a continuación en el área e Institución Educativa que igualmente se indica, en vacante de PINEDA CANDAMIL CARLOS ARTURO.,

| CEDULA | NOMBRE | AREA | MUNICIPIO | INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL |
|---|---|---|---|---|
| 52150162 | RODRIGUEZ CANO ROCIO | COMERCIO | MEDINA | INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ALONSO RONQUILLO |

ARTICULO SEGUNDO. El (la) docente nombrado en provisionalidad, durante el tiempo que se encuentre desempeñando el cargo recibirá como remuneración la asignación básica mensual señalada en el Decreto Nacional de salarios correspondiente a los docentes que se rigen por el Decreto 1278 de 2002.

ARTICULO TERCERO. El docente nombrado en Provisionalidad, de conformidad con las facultades legales otorgadas a los Alcaldes y rectores; podrá ser reubicado por necesidad del servicio dentro del municipio o dentro de la Integración Educativa mediante acto debidamente motivado.

ARTICULO CUARTO. Enviar copia del presente acto administrativo a la Dirección de Personal Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación de Cundinamarca, para lo de su competencia.

ARTICULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 10 FEB. 2009

ALVARO DIAZ GARAVITO
Secretario de Educación

52150162 Cel
17-02-09
3123459849

17 FEB. 2009

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS**
**800.116.217-2**
Entidad Privada de Educación Superior, de utilidad común, sin ánimo de lucro

CUND-071-CERT-2021

**HACE CONSTAR**

Que **RODRIGUEZ CANO ROCIO,** mayor de edad identificado(a) con cédula de ciudadanía número **52.150.162,** estuvo vinculado(a) a la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS** mediante contrato laboral en los periodos relacionados a continuación:

| CARGO | DESDE | HASTA |
|---|---|---|
| PROFESOR TIEMPO PARCIAL | 1 de agosto de 2017 | 3 de diciembre de 2017 |
| PROFESOR TIEMPO PARCIAL | 25 de febrero de 2017 | 11 de junio de 2017 |
| PROFESOR TIEMPO PARCIAL | 6 de febrero de 2015 | 14 de junio de 2015 |
| PROFESOR TIEMPO PARCIAL | 1 de agosto de 2014 | 7 de diciembre de 2014 |

Para confirmación de la información registrada en la presente certificación, favor comunicarse con la línea de atención al cliente 5933004 Ext. 6954.

Esta certificación se expide en Bogotá, a los **16** días del mes de **febrero** del **2021.**

Cordialmente,

**JAIRO ENRIQUE CORTES BARRERA**

Rector

*El/Gloria Suarez*

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

MUNICIPIO DE MEDINA
CONCEJO MUNICIPAL
VIGENCIA 2021

**LA SUSCRITA PRESIDENTA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MEDINA CUNDINAMARCA**

# CERTIFICA:

Que la señora **ROCÍO RODRÍGUEZ CANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.150.162 de Bogotá D.C, fue elegida como Honorable Concejal del Municipio de Medina Cundinamarca para el período de 2016 – 2019, posesionada en su cargo el día dos (02) de Enero del año dos mil dieciséis (2016) en el Recinto del Honorable Concejo Municipal como lo constata Acta de posesión No. 001 enero 02 de año dos mil dieciséis (2016). En la actualidad no se encuentra ejerciendo su cargo de Honorable Concejala de este Municipio.

La presente se expide a solicitud de la interesada en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Medina Cundinamarca a los trece (13) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

**MARIA CRISTINA AMAYA CARDENAS**
Presidenta Concejo Municipal.
Vigencia 2021

Elaboró
Revisó y aprobó

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo

**Nit : 800.037.800-8**

# CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: RODRIGUEZ CANO ROCIO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 52150162, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-314-83-00141-0, con una antigüedad de SIETE ( 7 ) año(s).

Se expide en MEDINA, a los un (01) días del mes de septiembre de 2021, con destino a: QUIEN INTERESE

Banco Agrario de Colombia
OF. MEDINA - C/MARCA

JENNY MORA

DIRECTOR (A) OFICINA

FIRMA AUTORIZADA

# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD FORMATO ANEXO CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL

**Fecha de impresión: 2021/09/03 09:00:04 am**

**TIPO DE EXAMEN :** INGRESO
**FECHA DE EXAMEN :** 2021-09-03 08:57:46



## DATOS EMPRESA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RAZON SOCIAL** | PARTICULAR | **CARGO** | INSTRUCTORA DE CONTABILIDAD |
| **CONTRATISTA** | INDEPENDIENTE | | |

## IDENTIFICACION DEL PACIENTE

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombres** | ROCIO | | | | | | | |
| **Apellidos** | RODRIGUEZ CANO | | | | | | | |
| **Identificación** | CC | 52150162 | **Telefonos** | 3202684840 | **Genero** | F | **Edad** | 46 Años |

## 1. EXAMENES REALIZADOS

| | |
|---|---|
| EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL | ANEXOS |

## 2. CONCEPTO DE APTITUD

| | |
|---|---|
| APTO CON RECOMENDACIÓN MÉDICO LABORAL | CON COOMORBILIDAD DE RIESGO ALTO POR CONSECUENCIAS GRAVES ANTE INFECCION- ENFERMEDAD CAUSADA POPR SARSCOV-2 COVID -19 |

## 3. RESTRICCIONES Y RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

**RECOMENDACIONES OCUPACIONALES**

| |
|---|
| SE SUGIERE ACATAR RECOMENDACIONES DEL GOBIERNO NACIONAL PARA LA DISMINUCION DE PROPAGACION DE COVID-19;EN EL MOMENTO NIEGA SINTOMATOLOGIA COVID 19. |

## 4. IDONEIDAD

| | |
|---|---|
| **IDONEO PARA TRABAJO EN ALTURAS** | NO APLICA |
| **IDONEO PARA TRABAJO EN ESPACIO CONFINADOS** | NO APLICA |
| **IDONEO PARA CONDUCCION VEHICULAR** | NO APLICA |
| **IDONEO PARA MANIPULACION ALIMENTOS** | NO APLICA |
| **IDONEO PARA MANIPULACION CARGAS** | SI |

## 5. RECOMENDACIONES GENERALES Y LABORALES

| | |
|---|---|
| **RECOMENDACIONES** | Higiene postural |
| **RECOMENDACIONES** | Induccion al cargo |
| **RECOMENDACIONES** | Utilizacion EPP |
| **SEGUN IMC** | Ejercicio regular |
| **SEGUN IMC** | habitos de vida saludables |
| **SEGUN IMC** | Bajar de Peso |
| **SEGUN IMC** | Valoracion EPS / Nutricion |
| **RECOMENDACIONES** | Remisión a EPS |
| **INCLUSION A SVE** | SVE (Cardiovascular) |

"El examinado certifica que no omitió dato relevante sobre sus antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre su estado de salud y que toda la información expresada en este documento es cierta"

Angelica M. Sanchez G.
Medica Especialista
En Salud Ocupacional
Lic. SCO No. 0848