Santiago de Cali, Enero 11 de 2023

Doctor
**WALTER CAMILO MURCIA**
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Cordial Saludo,

Me permito presentar a su consideración mi Hoja de Vida con sus respectivos soportes con el fin de prestar mis servicios a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios como Profesional Especial Especializado

Por lo tanto, desde ahora manifiesto que cumpliré con el objeto contractual pertinente, así como con todas y cada una de las actividades y obligaciones que se deriven del mismo.

Para tal efecto mi Hoja de Vida se encuentra soportada con los documentos de identificación y constancias que acreditan mi idoneidad y experiencia, con el propósito de ejecutar las actividades a contratar de acuerdo a mi perfil.

Las actividades que se establezcan en el posible contrato, conforme a mi perfil Profesional y experiencia, las cuales puedo cumplir a partir del momento que se me solicite.

Igualmente, manifiesto no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con el Estado.

Lo anterior para su consideración y aprobación.

Atentamente,

**ADRIANA ROJAS GIRALDO**
C.C. N ° 29.143.348 de Andalucía
Dirección: Carrera 3 No. 16-76 Casa No. 5
Teléfono: 3148903408
Ciudad: Andalucía
Correo electrónico: adrianarojasgiraldo@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA

**FORMATO ÚNICO**

# HOJA DE VIDA

**Persona Natural**

**(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)**

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA | NOMBRES |
|---|---|---|
| ROJAS | GIRALDO | ADRIANA |

C.C. ○ C.E. ○ PAS ○ 29.143.348 | SEXO F X M | NACIONALIDAD / PAÍS: Colombiana

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE Nº D.M.:

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA DIA 1 0 MES 0 8 AÑO 1.965

PAÍS: Colombia

DEPTO: Valle

MUNICIPIO: Andalucia

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

Carrera 3 No. 16 - 76 - Casa 5

PAÍS: Colombia DEPTO: Valle

MUNICIPIO: Andalucía

TELÉFONO: 3148903408 EMAIL: drianarojasgiraldo@gmail.co

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**

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

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | FECHA DE GRADO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | MEDIA | | | 2 8 MES 0 7 AÑO 1 9 8 2 |
| 1o. | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o. | 7o. | 8o. | 9o. | 10o. | 11o. | |
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

**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 MAGÍSTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

| MODALIDAD ACADÉMICA | NO. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UN | 11 | x | | CONTADURIA PUBLICA | 4 | 1988 | 22563-T |
| SPECIALIZA | 3 | x | | ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL | 3 | 1999 | |
| SPECIALIZA | 3 | x | | ECIALIZACION EN ADMINISTRACION EN SA | 10 | 2007 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR **[R]**, BIEN **[B]**, O MUY BIEN **[MB]**

| IDIOMA | LO HABLA R | LO HABLA B | LO HABLA MB | LO LEE R | LO LEE B | LO LEE MB | LO ESCRIBE R | LO ESCRIBE B | LO ESCRIBE MB |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**FORMATO ÚNICO**

# HOJA DE VIDA

**Persona Natural**

**(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)**

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

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

**TRATO VIGENTE**

| ESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | COLOMBIA |

| TAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | CALI | |

| ONOS | FECHA DE INGRESO | FECHA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6200000 Ext 1800 | 1 0 MES 10 0 AÑO 2022 | DIA 30 MES 12 AÑO 2022 |

| O O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEG | CARRERA 6 CALLES 9 y 10 |

**CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | OMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | CALI | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6200000 Ext 1800 | 1 5 MES 0 1 AÑO 2022 | DIA 30 MES 9 AÑO 2022 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEG | 6 CALLES 9 y 10 |

CIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

**O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | OMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | CALI | |

| | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6200000 Ext 1800 | DIA 23 MES 0 7 AÑO 2021 | DIA 31 MES 12 AÑO 2021 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | UNIDAD DE RENTAS | 6 CALLES 9 y 10 |

CIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

**O CONTRATO VIGENTE**

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | OMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | CALI | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6200000 Ext 1800 | DIA 20 MES 0 1 AÑO 2021 | DIA 30 MES 6 AÑO 2021 |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEG | 6 CALLES 9 y 10 |

**ANTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | CALI | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 6200000 Ext 1800 | DIA 15 MES 0 9 AÑO 2020 | DIA 31 MES 12 AÑO |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| PROFESIONAL CONTRATISTA | SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEG | A 37 A No. 4 - 88 |

**ANTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE | CALI | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
| 6200000 Ext 1800 | DIA 7 MES 1 2 ANO 2016 | DIA 31 MES 1 2 ANO |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
| LIDER DE PROGRAMA | SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEG | CARRERA 6 ENTRE CALLE 9 Y 10 |

**ANTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | COLOMBIA |
| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | |
| VALLE DEL CAUCA | CALI | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO | |
| 6200000 Ext 1600 | DIA 24 MES 0 4 ANO 2015 | DIA 6 MES 1 2 ANO | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN | |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | SECRETARIA DE SALUD | RER | |

**NTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | COLOMBIA |
| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | |
| VALLE DEL CAUCA | CALI | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO | |
| 6200000 Ext 1600 | DIA 11 MES 0 7 AÑO 2012 | DIA 1 MES 0 4 AÑO | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN | |
| SUBSECRETARIO DE DESPACHO | SECRETARIA DE SALUD | RER | |

**ANTRATO ANTERIOR**

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | COLOMBIA |
| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD | |
| VALLE DEL CAUCA | ZARZAL | | |
| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO | |
| 6200000 Ext 1600 | DIA 6 MES 10 AÑO 2009 | DIA 30 MES 0 1 AÑO | |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN | |
| SUBSECRETARIA DE DESPACHO | SECRETARIA DE SALUD | RER | |

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PUBLICOS | 35 | 0 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 0 |
| | | |
| TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA | | |

## 5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO 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 PUBLICA.

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

Ciudad y Fecha de diligenciamiento _ Enero 10 de Enero de 2023

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

## 6 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| HOSPITAL DEPTAL SAN RAFAEL E.S.E. | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | ZARZAL | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| | DIA 17 MES 4 AÑO 2009 | DIA 5 MES 1 0 AÑO |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| SUBSECRETARIA DE DESPACHO | SECRETARIA DE SALUD | RER |

NTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | CALI | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| | DIA 1 MES 2 AÑO 2008 | DIA 16 MES 0 7 AÑO |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| SUBSECRETARIA DE DESPACHO | SECRETARIA DE SALUD | RER |

NTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | ANDALUCIA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 2235100 | DIA 15 MES 3 AÑO 2001 | DIA 30 MES 0 1 AÑO |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| GERENTE | ALCALDIA MUNICIPAL | RER |

NTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | TULUA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 602 2244264 | DIA 4 MES 12 AÑO 2000 | DIA 14 MES 0 3 AÑO |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| SUBGERENTE | GERENCIA | LE |

NTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | ANDALUCIA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| 2235100 | DIA 1 MES 4 AÑO 1996 | DIA 3 MES 1 2 AÑO |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| ASESOR CONTROL INTERNO | GERENCIA | RER |

NTRATO ANTERIOR

| EMPRESA O ENTIDAD | PUBLICA | PRIVADA | PAÍS |
|---|---|---|---|
| INSTITUTO MIXTO ELEAZAR LIBREROS | X | | COLOMBIA |

| DEPARTAMENTO | MUNICIPIO | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |
|---|---|---|
| VALLE DEL CAUCA | ANDALUCIA | |

| TELÉFONOS | FECHA DE INGRESO | HA DE RETIRO |
|---|---|---|
| | DIA 9 MES 1 AÑO 1987 | DIA 30 MES 0 3 AÑO |

| CARGO O CONTRATO ACTUAL | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| PAGADORA | RECTORIA | CALLE 6 No. 4 - 15 |

## 4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 29.143.348

ROJAS GIRALDO
APELLIDOS

ADRIANA
NOMBRES





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-AGO-1965
ANDALUCIA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

| 1.65 | O+ | F |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

07-DIC-1983 ANDALUCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-3100700-66136136-F-0029143348-20051026 01816 05299N 02 199682838

# La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

# La Universidad Santiago de Cali

con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

## Especialista en Revisoría Fiscal

a

## Adriana Rojas Giraldo

CC.No. 29.143.348 Andalucía-Valle

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali,
a los 10 días del mes de Marzo de 1999

Dr. Heberth Celin Navas
Director
Escuela de Post-Grados

Dr. Eduardo Pastrana Buelvas
Rector

Dr. Jorge Eliécer Tamayo Marulanda
Secretario General

25
38

# UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

## Acta Ceremonia de Grado

## (NO. 355)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 5:00 DE LA TARDE DEL DÍA 17 DE MARZO DE 1999, EN EL AUDITORIO "RICARDO MAYA CORREA", DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 10249, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS.

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO NO. 10249; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO NO. 10249 POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIO EL TÍTULO DE:

## ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL

CÓDIGO APROBACIÓN ICFES No. 18055657046760011340O

A

## ROJAS GIRALDO ADRIANA

C.C. NO. 29143348 DE ANDALUCIA (V)

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS DIPLOMAS. SIENDO LAS 8:00 DE LA NOCHE SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

| | |
|---|---|
| (FDO) RECTOR | DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS |
| (FDO) SECRETARIO GENERAL | DR. JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA |
| (FDO) DIRECTOR POSTGRADO | DR. HAROLD EDGAR PEREA SIERRA |

LA PRESENTE COPIA DEL ACTA, DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN SANTIAGO DE CALI A LOS 17 DÍAS DEL MES DEMARZO DE 1999.

JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
SECRETARIO GENERAL

COMPROMETIDOS CON EL SER

Nº 7972

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Universidad del Valle

# La Universidad del Valle

Confiere el Título de

## Especialista en Administración de Salud

a

*Adriana Rojas Giraldo*

Identificado con *C.C. 29143348*
En testimonio de ello le expide el presente Diploma y lo refrenda con el sello de la institución. En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los *19* días, del mes de *Octubre* de *2007*

El Rector

El Decano

053753

*Registrado al folio 174-21 del Libro 2 de Diplomas, a los 19 días del mes de Octubre de 2007*

Institución de Educación Superior

# UCEVA

Unidad Central del Valle del Cauca

## ACTA DE GRADO No. 131

### Abril 29 de 1988

En la ciudad de Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, en el Auditorio de Comfamiliar el día viernes 29 de abril de 1988 y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Rectoral No.007 de abril 29 de 1988, por medio de la cual se afirmó que el graduando cumplió con los requisitos legales y reglamentarios exigidos, se realizó un acto solemne de grado colectivo y entrega del diploma conferido por la Unidad Central del Valle del Cauca. Instalada la ceremonia, presidida por el Dr. NESTOR GRAJALES LOPEZ – Rector, se dio lectura a la Resolución de grado. Una vez tomado el Juramento Universitario se le hizo entrega del título de:

## CONTADOR PUBLICO

A

## ADRIANA ROJAS GIRALDO

C.C. 29143348 de Andalucía -Valle del Cauca

El Diploma acredita su idoneidad como Contador Público

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca No. 1E. Folio 5.

Firman el Diploma y el Acta General de Grado, los siguientes: (FDO) Dr. NESTOR GRAJALES LOPEZ, Rector; Dr. (a) EDUARDO JOSE SOTO HERRERA, Decano (a) Facultad Contaduría Pública y el Dr. OLMER GARCIA RODRIGUEZ, Secretario General.

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente del Acta General de Grado No.131 del 29 de abril de 1988 y se expide en formato individual.

Tuluá, 12 de octubre de 2021

**LIMBANIA PEREA DORONSORO**

Secretaria General

Válido sin sello Artículo 11, Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Sandra M Gonzalez

011049

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

# UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

Institución Universitaria Pública de Educación Superior
Creada por el Concejo Municipal de Tuluá según Acuerdo 024 del 30 de Junio de 1971

Confiere el Título de :

# Contador Público

A:

# Adriana Rojas Giraldo

C.C. No. 29.143.348 expedida en Andalucía

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el presente

## Diploma

En la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, el día 29 de Abril de 1988

Rector | Secretaria General | Decano | Admisión y Registro Académico

Registro al Folio No. 5
del Libro de Registro de Diplomas No. 1L

DUPLICADO
Resolución No. 009 29/09/2021

07457

Escaneado con CamScanner

Supletorio
Resolución No. 001 de 1994
Del 21 de Febrero

*La República de Colombia*
*y en su nombre*

# El Instituto Mixto
# "Eleazar Libreros S."

*Andalucía – Valle del Cauca*

*Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 0974 del 10 de Julio de 1.990, emanada de la Gobernación del Departamento.*

C o n f i e r e  a:

## Adriana Rojas Giraldo

*Identificado(a) con* C.C. *No.* 29.143.348 *Expedida en* Andalucía

**El Título de:**

# Bachiller Comercial

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

*Rector* _____ *Secretario* _____

*Andalucía,* 28 *de* Julio *de 19*92

*Anotado al folio* 354 - 005 *Libro de Registro No.* 010

*Secretario de Educación* _____

*Dado en Cali, a* 5 *de* Mayo *de 19*93

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**
**TARJETA PROFESIONAL**
**DE CONTADOR PUBLICO**

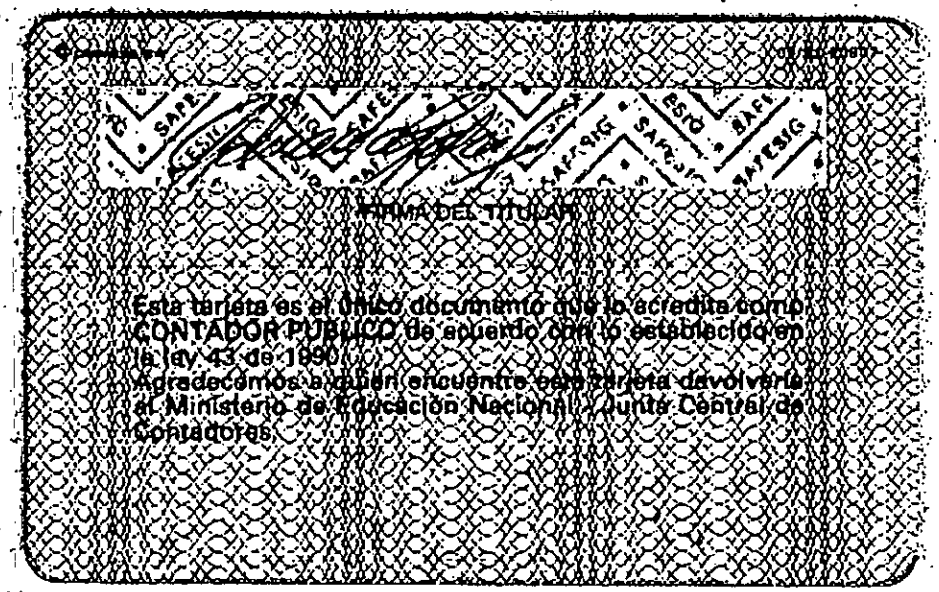


[redacted]-T

POR LA(S)
ROJAS SUAREZ
C.C. [redacted]
RESOLUCION INSCRIPCION [redacted] FECHA [redacted]
UNIVERSIDAD CENTRAL [redacted]

Presidente

[redacted]



FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**CERTIFICA:**

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía (V), suscribió y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

**Contrato número:** 1.410- 12.14-0204 del 06 de Octubre de 2022
**Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
**Fecha de Acta de Inicio:** 08 de Octubre de 2022

**Objeto:**
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

**Actividades Específicas:**

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento, proyectando y revisando informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.

2. Realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG I SIG).

3. Cumplir con lo establecido en los planes de trabajo, procesos y procedimientos.

4. Participar en la actualización del SIG, MIPG, Calidad, y proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

5. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

6. Apoyar a los equipos de trabajo de la secretaria en el área de su conocimiento para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

7. Brindar asistencia técnica y/o financiera en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.

**Plazo**: 30 de Diciembre de 2022

**CDP:** 5500003863 del 30 de Septiembre de 2022
**RPC:** 5600039465 del 08 de Octubre de 2022

**VALOR:** DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.500.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los treinta (30 ) días del mes de Diciembre de 2022.

**LIBIA GALEANO ROCHE**
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**CERTIFICA:**

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía (V), suscribió y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

**Contrato número:** 1.410- 12.14-0018 del 15 de Enero de 2022, Otrosi No. 0018-1 del 7 de Marzo de 2022, Otro si No.0018-2 del 09 de Junio de 2022
**Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
**Fecha de Acta de Inicio:** 17 de Enero de 2022

**Objeto:**
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

**Actividades Especificas:**

a- Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento, proyectando y revisando informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.

b- Realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG I SIG).

c- Cumplir con lo establecido en los planes de trabajo, procesos y procedimientos.

d- Participar en la actualización del SIG, MIPG, Calidad, y proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Escaneado con CamScanner

e- Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

f- Apoyar a los equipos de trabajo de la secretaria en el área de su conocimiento para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

g- Brindar asistencia técnica y/o financiera en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.

**Plazo**: 30 de Septiembre de 2022

**CDP:** 5500003314 del 05 de Enero de 2022
5500003513 del 19 de Mayo de 2022
**RPC:** 5600032318 del 15 de Enero de 2022
5600035008 del 09 de Junio de 2022

**VALOR:** CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($49.500.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los cuatro (04) días del mes de Octubre de 2022.

**LIBIA GALEANO ROCHE**
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**CERTIFICA:**

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía (V), tiene suscrito y en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

**Contrato número:** 1.410-12.14 – 0231 del 14 de Julio de 2021
**Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
**Fecha de Acta de Inicio:** 23 de Julio de 2021

**Objeto:**
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

**Actividades Específicas:**
1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento.

2. Cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.

3. Participar en la estructuración y apoyar con la supervisión de contratos acorde con su área de conocimiento.

4. Apoyar la coordinación de equipos de trabajo y el relacionamiento operativo para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

5. Contribuir en la actualización y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de su competencia.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

**Plazo**: 31 de Diciembre de 2021

**CDP:** 5500002838 del 2 de Julio de 2021
**RPC:** 5600023903 del 16 de Julio de 2021

**VALOR:** TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($33.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 24 del mes de Noviembre de 2021.

**LIBIA GALEANO ROCHE**
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**CERTIFICA:**

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía (V), tiene suscrito y en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

**Contrato número:** 1.410-59-9.2-0020 del 20 de enero de 2021, Otrosí No 0020-1 del 16 de Abril de 2021
**Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
**Fecha de Acta de Inicio:** 22 de enero de 2021

**Objeto:**
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA POR UN VALLE SEGURO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Específicas:**
1. Interpretar, analizar y conceptuar sobre los indicadores de gestión asociados al proyecto de inversión.

2. Realizar el seguimiento y evaluación del proyecto de inversión.

3. Cumplir con lo establecido en los planes de trabajos, procesos y procedimientos, realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG.

4. Participar en la actualización del SIG, proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.

5. Proyectar y revisar informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de Inversión.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 2 de 2 |
|---|---|---|

6. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión y conceptuar sobre las áreas de su conocimiento.

7. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

8. Construir, implementar y actualizar el Plan operativo para garantizar el cumplimiento en la ejecución del proyecto de inversión.

9. Acompañar la articulación integral y coordinación de equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

10. Hacer parte del Comité Estructurador y aportar desde su área de conocimiento en el seguimiento y trámite de las diferentes etapas de los procesos de contratación requeridos para el proyecto de inversión.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

**Plazo**: 30 de Junio de 2021

**CDP:** 5500002357 del 08 de Enero de 2021
5500002603 del 07 de Abril de 2021
**RPC:** 5600017106 del 22 de Enero de 2021
5600020315 del 18 de Abril de 2021

**VALOR:** TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($33.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 03 del mes de Junio de 2021.

**LIBIA GALEANO ROCHE**
**Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.**

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Santiago de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.59.9.2- 0083 de Septiembre 14 de 2020 y otrosí No.0083-1 del 13 de Noviembre de 2020
2. **Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
   **Fecha de Acta de Inicio:** 15 de Septiembre de 2020

**Objeto:**

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA POR UN VALLE SEGURO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

**Específicas:**

1. Brindar asesoría y acompañamiento en las actividades vinculantes y resultantes del recaudo de la tasa especial de seguridad y convivencia ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca en cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación de las Ordenanzas Departamentales No 425 de agosto 01 de 2016, 454 de 12 de julio de 2017 y 530 del 27 de diciembre 2019.
2. Apoyar con el seguimiento y control al proceso realizado por las empresas comercializadora en el proceso de transferencia de los recursos con las respectivas revisiones en conjunto con la dependencia de Tesorería del Departamento.
3. Realizar el procedimiento de legalización de la comisión cobrada por las empresas comercializadoras de energía ante el Departamento Administrativo de Hacienda-Contaduría General del Departamento de los recursos de la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana, elaborando los informes periódicos con el fin de evaluar la correcta ejecución de la Ordenanza 425 de 2016 y Ordenanza No. 454 de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 2 de 2 |
|---|---|---|

2017 y Ordenanza 530 de 2019 y sus Decretos reglamentarios; compilada en la Ordenanza No. 474 de 2017.
4. Apoyar en la articulación con la Unidad Administrativa especial de Impuestos Rentas y Gestión tributaria con el fin de realizar seguimiento a las actividades a realizar a los usuarios que no autoricen el cobro a través de la factura del servicio de energía eléctrica.
5. Presentar recomendaciones, sugerencias y aspectos de mejora al proceso integral de los ingresos con base en los informes de recaudo y transferencias emitidos por las empresas comercializadoras y/o prestadoras del servicio público de energía eléctrica.
6. Apoyar con el fortalecimiento de la gestión financiera en los procesos vinculados con la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana buscando las mejores condiciones de las actividades que directa o indirectamente resulten de su recaudo.
7. Presentar los informes de gestión sobre las actividades de acompañamiento que evidencien la asistencia financiera a la Gobernación del Valle del Cauca a través de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, adjuntando los documentos soporte que evidencien las gestiones realizadas frente a la verificación y elaboración de trámites ante las empresas comercializadoras del servicio de energía eléctrica en el Departamento del Valle del Cauca.

**Plazo**: 31 de Diciembre de 2020

**CDP:** 5500001990 de 03 de Septiembre de 2020
5500002160 de 05 de Noviembre de 2020

**RPC:** 5600010545 de 15 de septiembre de 2020
5600013160 de 19 de Noviembre de 2020

**VALOR:** VENTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE ($22.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 31 del mes de Diciembre de 2020.

**LIBIA GALEANO ROCHE**
**Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.**

La presente certificación no es válida sin estampillas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

1.110.10-52

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA,

Que la Doctora ADRIANA ROJAS GIRALDO, identificada con la cédula de ciudadania No. 29.143.348, laboró hasta el 31 de agosto del 2020 en la Gobernación del Valle del Cauca, en los cargos y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total Tiempo de servicio: Once (11) años, diez (10) meses y tres (3) días

Cargo: Subsecretaria de Despacho
Código: 045
Grado: 02
Dependencia: Secretaría de Salud - Subsecretaría Técnica Grupo de Gestión Integrada de Servicios
(01/02/2008 – 10/04/2008)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0280 del 3 de mayo de 2000

FUNCIONES:

1. Definir directrices para la elaboración de planes y proyectos de la secretaría.
2. Coordinar las relaciones de la secretaría con otras dependencias y con la Asamblea Departamental en asuntos relativos a su competencia.
3. Armonizar la acción de las áreas de apoyo de la Secretaría para maximizar su impacto en beneficio de la comunidad.
4. Coordinar las relaciones con los municipios en aspectos de competencia de su Secretaría.
5. Convocar los consejos, comités y mesas de concertación cuya coordinación esta a cargo de su Secretaría.
6. Fijar las políticas y lineamientos del sector para el cumplimiento de objetivos y funciones del Departamento.
7. Formular, ejecutar y controlar los planes programas y proyectos que debe desarrollar la administración Departamental para el cabal cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos del Plan de Desarrollo.

8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y ordenes del Gobernador, así mismo ejercer las funciones específicas del cargo, dictar los actos Administrativos y los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y competencias.
9. Tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y recursos de reposición del área respectiva.
10. Preparar la información de soporte para dar respuesta a las acciones de tutela y recursos de apelación que se presenten respecto de asuntos de su competencia.
11. Asesorar al Gobernador en la formulación de la política de salud y seguridad social en salud en el departamento.
12. Establecer mecanismos de integración entre los diferentes actores que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud con el fin de darle cumplimiento a las normas técnico-científicas y técnico-administrativas vigentes.
13. Dirigir el proceso de descentralización de la salud en el departamento y coordinar la certificación en el cumplimiento de los requisitos, por parte de los municipios para la asunción de sus competencias y responsabilidades en salud.
14. Orientar la elaboración del presupuesto en respuesta a planes, programas y proyectos de salud del Departamento del Valle del cauca
15. Adelantar los procesos que sean de competencia de la Secretaria Departamental de Salud.
16. Presentar oportunamente las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, tecnológicos, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar, correctamente los que le sean asignados.
17. Resolver los requerimientos solicitados por los diferentes órganos de control.
18. Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a lo dispuesto por la Ley
19. Preparar y presentar en coordinación con la Secretaría Jurídica, los proyectos de Ordenanza relacionados con las actividades de la Secretaría
20. Presentar un informe anual de gestión.
21. Las demás que le sean asignadas por delegación o norma superior

Cargo: Subsecretaria de Despacho
Código: 045
Grado: 02
Dependencia: Secretaría de Salud - Subsecretaría de Gestión de Recursos
(11/04/2008 – 16/07/2009)
(06/10/2009 – 30/01/2012)
Nota: Del 17/07/2009 al 05/10/2009 estuvo encargada con efectos fiscales como Gerente del Hospital San Rafael de Zarzal, según Decreto No.1090 de 2009.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 8 de abril de 2002

FUNCIONES:

1. Proponer y ejecutar las políticas en lo relacionado con la administración del talento humano adscrito a la Secretaría Departamental de Salud.
2. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Institucional el ajuste de la planta de cargos, manuales de valoración de empleos, funciones y requisitos específicos.
3. Proponer y efectuar las políticas para la administración de los recursos de apoyo logístico que se requieren para el funcionamiento de la Secretaría Departamental de Salud.
4. Proponer y efectuar las políticas en materia financiera que garanticen el funcionamiento del sector.
5. Aplicar las normas nacionales y departamentales que se estipulen para el manejo contable y presupuestal del Fondo Seccional de Salud.
6. Gestionar y adelantar los trámites necesarios para el pago del pasivo prestacional del sector salud.
7. Coordinar con las dependencias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los mecanismos y estrategias para la optimización de los recursos provenientes de las fuentes que financian el sector salud.
8. Proponer acciones tendientes a la consecución de los recursos de crédito con las entidades financieras para el fortalecimiento del Fondo Seccional de Salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental.
9. Elaborar la propuesta de distribución de las diferentes fuentes de financiación del sector.
10. Proyectar los actos administrativos con sus respectivos soportes técnicos que requiere la Secretaría para el visto bueno del Secretario.
11. Elaborar los estudios y proyecciones económicas que le permitan al Departamento acceder a nuevas fuentes nacionales e internacionales para el financiamiento del sector.
12. Presentar los informes a la dirección para la toma de decisiones.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el Secretario de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011

FUNCIONES:

1. Pactar el Acuerdo de Gestión, de conformidad con los planes operativos o de gestión anual, los objetivos de la dependencia y los indicadores del plan de desarrollo.

2. Coordinar los procesos para la formulación o adopción de políticas públicas, definir las acciones estratégicas y responder por su ejecución, de conformidad con la misión institucional.
3. Promover la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas, con fundamento en las normar técnicas de gestión de calidad.
4. Dirigir los procesos de gestión de recursos para el sector salud. con fundamento en el Acuerdo de Gestión y el Plan de desarrollo.
5. Administrar los recursos físicos, financieros y el talento humano, con fundamento en los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos establecidos.
6. Articular sistemas o canales de información interinstitucionales para la optimización de los recursos provenientes de las fuentes que financian el sector salud, de conformidad con el Acuerdo de Gestión.
7. Prestar asistencia técnica a los municipios, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Establecer los Planes de acción y de mejoramiento, de conformidad con los planes, programas, proyectos, hallazgos o no conformidades.

**ENCARGO**
Cargo: Secretaria de Salud
Código: 020
Grado: 03
Dependencia: Secretaría de Salud Departamental
(06/02/2009-28/02/2009)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 8 de abril de 2002

FUNCIONES:
1. Orientar y dirigir el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud en la adopción de políticas, planes programas y proyectos.
2. Adoptar las políticas y normas científico-técnicas nacionales en materia de salud y establecer las políticas departamentales.
3. Elaborar los estudios y propuestas que se requieran presentar a consideración del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud.
4. Formular el plan institucional y coordinar el plan sectorial de salud en armonía con las políticas nacionales, los planes locales y el plan de desarrollo del departamento y participar en la elaboración del componente de salud del plan de desarrollo del departamento.
5. Estimular la participación ciudadana para la gestión y control social en salud, de conformidad con las normas que la regulan.

6. Elaborar y presentar al Gobernador del Departamento proyectos de decretos y ordenanzas, tendientes a fijar o definir tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Administrar el Fondo Departamental de Salud, los recursos humanos, físicos y materiales de la Secretaría Departamental de Salud y financiar los tribunales de ética profesional.
8. Programar la distribución de las rentas cedidas, del situado fiscal y demás recursos con destino a la salud.
9. Garantizar la prestación de servicios de salud y la calidad de la atención y organizar la Red Pública Prestadora de Servicios de Salud de acuerdo con el régimen de referencia y contra-referencia.
10. Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integran un plan gerenciado por otra secretaría.
11. Asesorar y prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios y a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud para fortalecer la capacidad de gestión de los sistemas municipales de salud y el desarrollo empresarial de las Empresas Sociales del Estado y la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Departamento.
12. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras de las Instituciones Públicas Prestadoras de Servicios de Salud.
13. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la aplicación del sistema de garantía de calidad de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas, Privadas o Mixtas.
14. Vigilar y controlar la asunción y desarrollo de competencias de saneamiento ambiental a nivel municipal para el control de los factores de riesgo del ambiente y el consumo.
15. Vigilar y controlar las fuentes de financiamiento del sector.
16. Vigilar el funcionamiento del sistema básico de información del Sistema Departamental de Seguridad Social.
17. Promover la afiliación de la población del Departamento del Valle del Cauca a los regímenes subsidiado y contributivo y garantizar la atención en salud a los vinculados en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con las cuales se tengan contratos.
18. Formular, adoptar, adecuar y/o dirigir las políticas, planes, programas y proyectos concordantes con los del nivel nacional, para el fomento y recuperació9n de la salud y la participación social, en lo relacionado con el Plan de Atención Básica, Campañas Nacionales, Control de los Factores de Riesgo del Saneamiento Ambiental, la Vigilancia en Salud Pública y la promoción de la investigación.

19. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Cargo: Subsecretario de Despacho
Código: 045
Grado: 02
Despacho: Secretaría de Salud - Subsecretaría de Gestión de Recursos
(11/07/2012-01/04/2013)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24de abril de 2011

FUNCIONES:

1. Pactar el Acuerdo de Gestión, de conformidad con los planes operativos o de gestión anual, los objetivos de la dependencia y los indicadores del plan de desarrollo.
2. Coordinar los procesos para la formulación o adopción de políticas públicas, definir las acciones estratégicas y responder por su ejecución, de conformidad con la misión institucional.
3. Promover la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas, con fundamento en las normar técnicas de gestión de calidad.
4. Dirigir los procesos de gestión de recursos para el sector salud, con fundamento en el Acuerdo de Gestión y el Plan de desarrollo.
5. Administrar los recursos físicos, financieros y el talento humano, con fundamento en los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos establecidos.
6. Articular sistemas o canales de información interinstitucionales para la optimización de los recursos provenientes de las fuentes que financian el sector salud, de conformidad con el Acuerdo de Gestión.
7. Prestar asistencia técnica a los municipios, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Establecer los Planes de acción y de mejoramiento, de conformidad con los planes, programas, proyectos, hallazgos o no conformidades.

Cargo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 06
Dependencia: Secretaría de Salud
(24/04/2013-06/12/2016)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011

FUNCIONES:

1. Coordinar estudios y análisis del sistema de seguridad en salud departamental para implementar políticas en materia de descentralización, vigilancia y control, participación social, asistencia técnica, prevención de factores de riesgo biológico, del comportamiento humano, sociales, demográficos, del ambiente, fomento de la investigación y el desarrollo de las empresas sociales del estado y de saneamiento básico.
2. Consolidar la información para la implementación y evaluación de la Política Nacional de salud pública en relación con la promoción de la salud y la calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan Nacional de Salud Pública.
3. Coordinar acciones de la red pública de prestación de servicios de salud, según las políticas que expida el Ministerio de la Protección Social y la administración Departamental.
4. Realizar estudios requeridos en el diseño, implementación y evaluación de los planes de emergencias y de contingencia para el sector salud,
5. Formular e implementar el plan de asesoría y asistencia técnica a orientadas a fortalecer las Direcciones Locales de Salud, las Empresas Sociales del Estado, las Administradoras de aseguramiento en salud y la Unidad Ejecutora de Saneamiento.
6. Coordinar procesos relacionados con la gestión de políticas de paz y convivencia, defensa y promoción de los Derechos Humanos, el respeto al Derecho Internacional Humanitario, que permitan fomentar mecanismos de resolución y transformación pacífica y democrática de conflictos y de atención integral a población desplazada y el acercamiento de las instancias de Justicia a los Ciudadanos.
7. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos, oficios, documentos y conceptos relacionados con la ejecución de la inversión social, de conformidad con las normas vigentes.
8. Coordinar y controlar la ejecución de los recursos del Fondo Departamental de Salud, con base en la política institucional y las normas que regule la materia.
9. Formular, evaluar y controlar el desarrollo de las funciones de intermediación entre la Nación y los municipios, para garantizar la cobertura de los servicios de seguridad social en el departamento.
10. Tramitar y ejecutar los recursos del fondo seccional de salud realizando la ejecución de los recursos financieros, la contratación de servicios y la transferencia de recursos, la rendición de cuentas, la auditoria a la facturación y la atención de requerimientos de los entes de control, de conformidad con las disposiciones legales.

11. Diseñar, evaluar y controlar programas de prevención y atención de emergencias y desastres, en lo relacionado con el sector salud.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0156 del 01 de febrero de 2016

FUNCIONES:

1. Coordinar estudios y análisis del sistema de seguridad en salud departamental para implementar políticas en materia de descentralización, vigilancia y control, participación social, asistencia técnica, prevención de factores de riesgo biológico, del comportamiento humano, sociales, demográficos, del ambiente, fomento de la investigación y el desarrollo de las empresas sociales del estado y de saneamiento básico.
2. Consolidar la información para la implementación y evaluación de la Política Nacional de salud pública en relación con la promoción de la salud y la calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan Nacional de Salud Pública.
3. Coordinar acciones de la red pública de prestación de servicios de salud, según las políticas que expida el Ministerio de la Protección Social y la administración Departamental.
4. Realizar estudios requeridos en el diseño, implementación y evaluación de los planes de emergencias y de contingencia para el sector salud,
5. Formular e implementar el plan de asesoría y asistencia técnica a orientadas a fortalecer las Direcciones Locales de Salud, las Empresas Sociales del Estado, las Administradoras de aseguramiento en salud y la Unidad Ejecutora de Saneamiento.
6. Coordinar procesos relacionados con la gestión de políticas de paz y convivencia, defensa y promoción de los Derechos Humanos, el respeto al Derecho Internacional Humanitario, que permitan fomentar mecanismos de resolución y transformación pacífica y democrática de conflictos y de atención integral a población desplazada y el acercamiento de las instancias de Justicia a los Ciudadanos.
7. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos, oficios, documentos y conceptos relacionados con la ejecución de la inversión social, de conformidad con las normas vigentes.
8. Coordinar y controlar la ejecución de los recursos del Fondo Departamental de Salud, con base en la política institucional y las normas que regule la materia.
9. Formular, evaluar y controlar el desarrollo de las funciones de intermediación entre la Nación y los municipios, para garantizar la cobertura de los servicios de seguridad social en el departamento.
10. Tramitar y ejecutar los recursos del fondo seccional de salud realizando la ejecución de los recursos financieros, la contratación de servicios y la transferencia de

9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.

Cargo: Líder de Programa
Código: 206
Grado: 07
Dependencia: Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
(02/01/2017 – 31/08/2020)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia.
3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador.
4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
6. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.

recursos, la rendición de cuentas, la auditoria a la facturación y la atención de requerimientos de los entes de control, de conformidad con las disposiciones legales.

11. Diseñar, evaluar y controlar programas de prevención y atención de emergencias y desastres, en lo relacionado con el sector salud.

Cargo: Líder de Programa
Código: 206
Grado: 07
Dependencia; Secretaría de Salud
(07/12/2016 – 01/01/2017)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Liderar los procesos encaminados a la integración de la Red de Laboratorios afines con sus competencias y vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia del Departamento.
2. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
3. Coordinar la gestión para realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento.
4. Coordinar e Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.

7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 23 de octubre de 2019

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia.
3. Administrar los recursos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador(a).
4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
5. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los nueve (9) días del mes de septiembre de 2020

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor/ Transcriptor – Marisol Barco
Reviso- Sandra L. Parra Prado



serverlissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVis...=20209153...

Nit. 891900390

ventanillaunica@hospitalsanvicenteferrer.gov.co
Cra. 4 N° 13-31. Andalucía, Valle del Cauca
www.hospitalsanvicenteferrer.gov.co
Hospital San Vicente Ferrer
(2) 223 5100

SB-300-10-02-028

*LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL SAN VICENTE FERRER DEL MUNICIPIO DE ANDALUCIA VALLE DEL CAUCA CON NIT. No. 891.900.390-2*

*H A C E  C O N S T A R:*

Que revisada la Historia laboral de la Doctora ADRIANA ROJAS GIRALDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía Valle, se encontró que laboro en el HOSPITAL SAN VICENTE FERRER E.S.E. en los siguientes cargos:

ASESOR CONTROL INTERNO desde el primero (01) de Abril de 1.996 hasta el Tres (03) de Diciembre del 2.000, desempeñando las siguientes funciones:

1. 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 particular de aquellos que son responsabilidad de dirección.
2. Definir y desarrollar el Plan de Acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.
3. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas para la oficina de control interno, teniendo en cuenta el Plan de Acción establecido.
4. Fomentar la cultura de autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la entidad.
5. Definir y aplicar medidas para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que pueda afectar el logro de las metas institucionales.
6. Realizar una permanente identificación, valoración y tratamiento de los riesgos a que está expuesta la entidad, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control.
7. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
8. Desarrollar acciones de acompañamiento y asesoría a la alta dirección que coadyuve a la identificación de problemáticas y necesidades organizacionales y al planteamiento de soluciones.
9. Ejecutar el Plan Auditoria, teniendo en cuenta lineamientos establecidos
10. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la ley.
11. Presentar informes y/o respuestas a Entes Externos según lo establecido por la ley y los procedimientos Institucionales establecidos.
12. Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno, según lo establecido en la ley.
13. Asesorar la alta dirección y a todas las dependencia en asuntos relacionados con el control interno de la entidad en armonía con las normas vigentes.

14. Fomentar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la plataforma estratégica.
15. Dar respuesta a los requerimientos de ley realizados por los Entes de Control y personas externas según normatividad y procedimiento establecido.
16. Emitir actos propios de la oficina de control interno de conformidad con los marcos normativos.
17. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales.
18. Verificar los controles acorde con todo y cada una de las actividades de la organización esta adecuadamente definidos, sean apropiado y se mejore permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
19. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal aplique a la entidad.
20. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la oficina de control interno, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
21. Proponer e implementar correctivos de acuerdo con los resultados de la evaluación.
22. Ejercer la secretaria técnica del Comité de Control Interno y Calidad
23. Articular el proceso de control interno con la gestión del área de calidad en los elementos concurrentes a los dos sistemas.
24. Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa según lo establecido en la Ley.
25. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
26. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento
27. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento
28. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
29. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
30. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
31. Proyectar para la firma de la Gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
32. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
33. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
34. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.

GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO desde el Quince (15) de Marzo de 2.001 hasta el Treinta y Uno (31) de Enero de 2.008, desempeñando las siguientes funciones:

1. Formular el Sistema de Gestión Institucional articulado al proceso de planeación del desarrollo municipal, Departamental y Nacional en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos
2. Planear la metodología para la socialización de las políticas institucionales según normatividad vigente y metodologías establecidas
3. Diseñar el modelo de atención al ciudadano o usuario, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de las entidades, estándares de calidad y deberes y derechos de los usuarios.
4. Definir los objetivos, políticas y estrategias institucionales de Planeación, Talento Humano, Control Interno, Sistemas de Gestión Administrativa y financiera, calidad, MECI, comunicación, sistemas de información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, ambiental, Salud y Seguridad en el trabajo, dentro del marco

constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos

5. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal y en el diagnóstico situacional teniendo en cuenta el perfil epidemiológico de la población usuaria.
6. Formular mecanismos de seguimiento y control a los procesos, programas y metas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. identificar necesidades que requieren recursos de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Definir fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
9. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
10. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
11. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
12. Presentar proyecto del Plan de Gestión de la E.S.E. a la Junta Directiva dentro de los términos legales siguiendo metodologías definidas por el ente competente.
13. Presentar Informe Anual sobre cumplimiento del Plan de Gestión a la Junta Directiva siguiendo procedimientos y términos definidos.
14. Planificar estudios de responsabilidad estatal, económicos y de los perjuicios causados de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos.
15. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa, siguiendo requisitos normativos y procedimientos establecidos.
16. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes, acorde a lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
17. Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, para el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de clientes internos y externos.
18 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado siguiendo lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.

19 Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros asignados en el marco del plan de desarrollo de acuerdo con políticas y normas vigentes para cumplir con los fines del Estado

20. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

21. Contratar bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Estado siguiendo lineamientos normativos.

22. Participar en las sesiones de Junta Directiva y ejecutar las decisiones tomadas según procedimiento definido.
23. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente en cumplimiento de lineamientos normativos.
24. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios, para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas p conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
25. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias siguiendo procedimiento establecido y lineamientos normativos.
26. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones pertinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
27. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
28. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.
29. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
30. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos.
31. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias, siguiendo lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
32. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaria de Salud Pública del Municipio de Andalucia según requerimientos normativos.
33. Novar obligaciones o créditos siguiendo normatividad vigente
34. Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por ley y según procedimientos.
35. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa siguiendo lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
36. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud según normatividad y protocolos.
37. Dar respuesta oportuna a los entes de control y personas naturales que requieran información no reservada en los tiempos establecidos por la normatividad al respecto.
38. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales de Planeación, Talento Humano, Control Interno, Sistemas de Gestión Administrativa y financiera, calidad, mecí, comunicación, sistemas de información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, ambiental, Salud y Seguridad en el trabajo, prestación de los servicios dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los Objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y sus usuarios.

ventanillaunica@hospitalsanvicenteferrer.gov.co
Cra. 4 N° 13-31. Andalucía, Valle del Cauca
www.hospitalsanvicenteferrer.gov.co
Hospital San Vicente Ferrer
Nit. 891900390 (2) 223 5100

39. Evaluar la gestión de la oficina de Control Interno identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales del marco legal vigente y del uso adecuado de los recursos

40. Evaluar la gestión de los procesos, programas y metas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

41. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.

42. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.

La presente se expide a petición del interesado.

Dada en Andalucía Valle, a los Tres (03) días del mes de Julio de Dos Mil Dieciocho (2018).

ETELVINA DIAZ BETANCOURT
Subgerente Administrativa y Financiera



Nuestro Compromiso
una Andalucía
saludable

## LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO

## HACE CONSTAR:

Que la Doctora **ADRIANA ROJAS GIRALDO**, quien se identifica con la C.C.No. 29.143.348 expedida en Andalucía, estuvo vinculada en el Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá, Empresa Social del Estado, desde el 4 de diciembre de 2000 hasta el 14 de marzo de 2001, en cargo de subgerente Administrativo. Y cuyas funciones a continuación se detallan.

## DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

- Liderar la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros del Hospital y ejecutar las políticas de crédito y demás asuntos de orden financiero.
- Ejercer el Control Interno de los funcionarios bajo su cuidado y evaluar las gestiones y los resultados de las áreas y de los servidores a ella adscritos.
- Ordenar el gasto de conformidad con las delegaciones expresamente hechas por el Gerente.
- Elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para la correspondiente vigencia presupuestal.
- Presentar los acuerdos para ser presentados ante la junta directiva.
- Revisar oportunamente los pagos ordenados por el Gerente con el lleno de los requisitos establecidos.
- Identificar las mejores alternativas financieras para el Hospital.
- Realizar estudios y análisis sobre las necesidades de crédito del Hospital y su capacidad de endeudamiento.
- Controlar la ejecución de los gastos conforme al programa anual y efectuar los trámites para su aprobación.
- Analizar y coordinar la información que es producida por los Departamentos de Contabilidad, Costos, Tesorería y Cartera.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periocidad requeridas.
- Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la Institución.
- adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos
- Velar por la aplicación de las normas y procesamientos establecidos en el área.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientados a mejorar la eficiencia del área de administración.
- Asesorar a los niveles de dirección del hospital en los aspectos administrativos que se requieran.

- Revisar, aprobar y analizar todos los documentos necesarios para el buen funcionamiento del Hospital.
- Integrar el Comité Técnico y Administrativo y otras unidades de accesoria y coordinación a las cuales fuere llamado a tomar parte.
- Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional al cual pertenece el cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

Se anulan estampillas por valor de veintinueve mil pesos ($29.000).

Se expide en la ciudad de Tuluá, a los cuatro (4) días del mes de julio de 2018.

Atentamente,

**MIRYAM DEL CARMEN APONTE MONDRAGON**

41-21-01

Zarzal, 22 de junio de 2018

LA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (E)

HACE CONSTAR:

Que la doctora ADRIANA ROJAS GIRALDO, identificada con la cédula de ciudadanía No.29.143.348 expedida en Andalucía (V), laboró en esta Institución, desempeñando el cargo de Gerente, desde el 17 de abril al 5 de octubre de 2009. Con tiempo completo Desempeñando las funciones que se describen a continuación:

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia del Hospital, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades del Hospital y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Hospital y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.

10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.

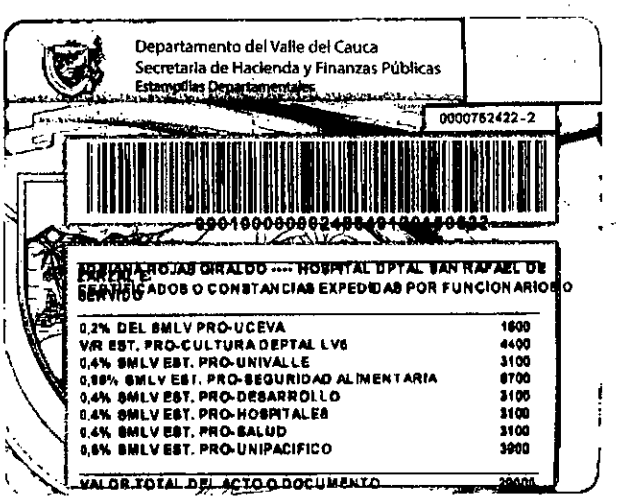
25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
27. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
28. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Hospital Departamental San Rafael E.S.E. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
29. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Hospital en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
30. Organizar el funcionamiento del Hospital, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
31. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
32. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
33. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Hospital o efectuar las correspondientes delegaciones.
34. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Hospital.
35. Las demás señaladas en la Constitución, las Leyes, los estatutos y las demás que determine la Junta Directiva del Hospital.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

ELIZABETH VALENCIA ARBOLEDA

*Redactor/Transcriptor: Dioselina Ural S.*
*Archivado en: Constancias*

*Se anulan estampillas por valor de $29.000*



Institución Educativa
"ELEAZAR LIBREROS SALAMANCA"
Nit. 891.900.940-3

Andalucía, 02 de abril de 2012

***LA SUSCRITA RECTORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ELEAZAR LIBREROS SALAMANCA***

***HACE CONSTAR***

Que en esta Institución Educativa laboro la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO**, identificada con la C.C.Nº **29.143.348** expedida en Andalucía –Valle, desempeñando el cargo de **PAGADORA**, código 5045 desde el día 09 de enero de 1987 hasta el 15 de marzo de 1996, fecha en la cual presento renuncia al cargo.

Que durante su permanencia al servicio de la Institución desempeñó funciones relacionadas con el manejo administrativo y contable de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y con la nómina del personal adscrito a esta Institución.

Específicamente su desempeño laboral se circunscribió a desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial en lo referente a la atención de los empleados en el almacén, manejo de correspondencia, control de archivo e inventario permanente de los bienes muebles existentes y *aquellos trámites administrativos inherentes* a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la Institución; de los cuales describo:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de conocimientos y de fundamentos que sustenten una especialidad, arte u oficio.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, elaborar los informes con los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3. Solucionar fallas en los sistemas generales que permitan el adecuado funcionamiento de la Institución.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
7. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área respectiva.
8. Controlar los materiales y herramientas propias de las dependencias para optimizar su utilización en el mantenimiento de los sistemas.
9. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.

Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos, procesos y el área de desempeño del cargo.

En constancia constancia se expide a petición de la interesada.

Lic. CLEMENCIA CASTAÑO TERO ZUÑIGA
Rectora

Elaboró:
Dirley Tascón

Se anulan estampillas Constancia Laboral de **ADRIANA ROJAS GIRALDO** con cedula de ciudadanía número **29.143.348**




**Se anulan Estampillas**
**$ 4.900 Pro Seguridad Alimentaria**
**$ 3.600 Pro Cultura**
**$ 2.300 Pro Univalle**
**$ 2.300 Pro Hospitales Universitario**
**$ 2.300 Pro Desarrollo Rural**
**$ 2.300 Pro Salud Dptal**

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14885470444

(415)7707212469984(8020) 000001488547044 4

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 2 9 1 4 3 3 4 8 | 7 | Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1 | |

## 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 | 29143348 | 1 9 8 3 1 2 0 7 |

| Lugar de expedición | 28. País | 29. Departamento | | 30. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|---|---|
| COLOMBIA | 1 6 9 | Valle del Cauca | 7 6 | Andalucía 0 3 6 |

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| ROJAS | GIRALDO | ADRIANA | |

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

| 38. País | 39. Departamento | 40. Ciudad/Municipio |
|---|---|---|
| COLOMBIA 1 6 9 | Valle del Cauca 7 6 | Andalucía 0 3 6 |

41. Dirección principal: CR 6 15 95 BRR ESTADIO

42. Correo electrónico: adriana_0810@hotmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| | 3 1 1 3 7 7 1 1 1 7 | |

## 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 |
| 6 9 2 0 | 1 9 8 8 0 4 2 9 | 6 1 9 0 | 2 0 2 1 1 2 0 2 | | | | |

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

### Obligados aduaneros

54. Código

### 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 2022 - 12 - 29 / 08 : 40. 05

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 ROJAS GIRALDO ADRIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE SIN COSTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

B2E7758484E4A9ED

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:**
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Que el contador público **ADRIANA ROJAS GIRALDO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 29143348 de ANDALUCIA (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 22563-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** **********
**********
**********

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 29 días del mes de Diciembre de 2022 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 09:44:54 PM horas del 28/12/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **29143348**
Apellidos y Nombres: **ROJAS GIRALDO ADRIANA**

**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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 212238660

WEB
17:34:56


Bogotá DC, 28 de diciembre del 2022

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) ADRIANA ROJAS GIRALDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 29143348:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 28 de diciembre de 2022, a las 17:37:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 29143348 |
| Código de Verificación | 29143348221228173756 |

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/12/2022 05:40:33 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **29143348 .**

## 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. **49566712** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 17:47:07 horas del 28/12/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **29143348,**
Apellidos y Nombres **ROJAS GIRALDO ADRIANA**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/7/2018 *"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.

Imprimir

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Rojas | Giraldo | Adriana |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 29143348 | F ⊗ M ○ | COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 10 MES 08 AÑO 1965 | CARRERA 3N - 16 76 EL ESTADIO | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | VALLE DEL CAUCA |
| DEPTO | VALLE DEL CAUCA | MUNICIPIO | ANDALUCÍA | | |
| MUNICIPIO | ANDALUCÍA | TELÉFONO | | EMAIL | adriana_0810@hotmail.com |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

*EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA*

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

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 07 | AÑO | 1982 |

*EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)*

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

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

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

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 3 | X | | | 10 | 2007 | NO |
| POSTGRADO | 3 | X | | | 03 | 1999 | NO |
| PREGRADO | 11 | X | | CONTADURIA PUBLICA | 04 | 1988 | 22563-T |

*CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS*

| MEDIO DE CAPACITACIÓN | INSTITUCIÓN | MODALIDAD | CURSO | TERMINACION | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | MES | AÑO |
| | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 |
| | | | | | | | | | |

## 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*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 08 | *Mes* | 10 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE SEGURIDAD | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 09 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRATIVA GENERAL | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- CARRERA 6 ENTRE CALLE 9 Y 10 | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 07 | *Año* | 2021 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE CONVIVENCIA | | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 22 | *Mes* | 01 | *Año* | 2021 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2021 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>- Carrera 6 entre calles 9 y 10 | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 09 | *Año* | 2020 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 E 9 Y 10 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 02 | *Mes* | 01 | *Año* | 2017 | *Día* | 31 | *Mes* | 08 | *Año* | 2020 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>LIDER DE PROGRAMA | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 E 9 Y 10 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 24 | *Mes* | 04 | *Año* | 2013 | *Día* | 06 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL ESPECIALIZADO | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 E 9 Y 10 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DEL VALLE | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 11 | *Mes* | 07 | *Año* | 2012 | *Día* | 01 | *Mes* | 04 | *Año* | 2013 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SUBSECRETARIO DE DESPACHO | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 C 9 Y 10 | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>CALI | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6200000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 02 | *Año* | 2008 | *Día* | 31 | *Mes* | 01 | *Año* | 2012 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SUBSECRETARIO DE DESPACHO | *DEPENDENCIA* | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 6 C 9 Y 10 | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA DEL MUNICIPIO DE PINCHOTE | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>ZARZAL | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 04 | *Año* 2009 | *Día* | 05 | *Mes* | 10 | *Año* | 2009 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD | *DEPENDENCIA*<br>ADM. COORDINACION Y DIRECCION | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>HOSPITAL SAN VICENTE FERRER E.S.E. | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>ANDALUCÍA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2235100 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 15 | *Mes* | 03 | *Año* 2001 | *Día* | 30 | *Mes* | 01 | *Año* | 2008 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 N ª 13 -31 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE E.S.E. | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>TULUÁ | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2244264 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 04 | *Mes* | 12 | *Año* 2000 | *Día* | 14 | *Mes* | 03 | *Año* | 2001 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>SUBGERENTE I | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>Calle 27 Carrera 39 Esquina | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>HOSPITAL SAN VICENTE FERRER E.S.E. | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>ANDALUCÍA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2235100 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 04 | *Año* 1996 | *Día* | 03 | *Mes* | 12 | *Año* | 2000 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 4 N ° 13 -31 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>INSTITUCION EDUCATIVA ELEAZAR LIBREROS SALAMANCA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>VALLE DEL CAUCA | *MUNICIPIO*<br>ANDALUCÍA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>2235123 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 09 | *Mes* | 01 | *Año* 1987 | *Día* | 30 | *Mes* | 03 | *Año* | 1996 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>AUXILIAR ADMINISTRATIVO | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 6 N 4 15 | | | | | | |

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

## 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:* | *Año:* | |
| *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 | 33 | 0 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 0 | 3 |
| **TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA** | 33 | 4 |

## 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 INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* _____

_____

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

FORMATO COMPLETO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**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*

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) ADRIANA ROJAS GIRALDO , identificado(a) con CC 29143348 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 01/03/2006 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de CONYUGE COTIZANTE

Su grupo familiar es:

| Tipo de Documento | Número de documento | Nombre del afiliado | Estado de afiliación |
|---|---|---|---|
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | VIGENTE |

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

| Tipo doc | Número de documento | Nombre del Cotizante | Tipo ID Empleador | NúmeroID Empleador | Razón Social | Periodo Cotización | Días Cotizados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/01 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/02 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/03 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/04 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/05 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/06 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/07 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/08 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/09 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/10 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/11 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | 2022/12 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | NI | 900336004 | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES | 2022/12 | 30 |
| CC | 29143348 | ADRIANA ROJAS GIRALDO | NI | 900336004 | ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES | 2023/01 | 30 |

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los DIEZ (10) días del mes de ENERO del año 2023.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

Gerencia de Experiencia al Usuario

portal_webusr

CD3 4611935 Ene 10 2023 7:53PM

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

**LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES**

**CERTIFICA QUE**

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ADRIANA ROJAS GIRALDO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **29143348,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2008** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 10 de enero de 2023.

**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.

REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO
RADICADO No. 2022_11322985

SUB 303262
02 NOV 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN TRÁMITE DE PRESTACIONES ECONÓMICAS EN EL REGIMEN DE PRIMA MEDIA CON PRESTACION DEFINIDA PENSION DE VEJEZ-ORDINARIA**

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

## CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) **ROJAS GIRALDO ADRIANA,** identificado(a) con CC No. 29,143,348, solicita el 11 de agosto de 2022 el reconocimiento y pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ, radicada bajo el No 2022_11322985.

## CONSIDERACIONES

Que el (la) peticionario(a) ha prestado los siguientes servicios:

| ENTIDAD LABORO | DESDE | HASTA | NOVEDAD | DIAS |
|---|---|---|---|---|
| 2 SECRETARIA DE EDUCACION DEL | 19870107 | 19941231 | TIEMPO SERVICIO | 2874 |
| 2 SECRETARIA DE EDUCACION DEL | 19950101 | 19950630 | TIEMPO SERVICIO | 180 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19960401 | 19960420 | TIEMPO SERVICIO | 20 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19960501 | 19960630 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19960701 | 19960831 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19960901 | 19960930 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19961001 | 19961231 | TIEMPO SERVICIO | 90 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19970101 | 19970131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19970201 | 19970228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19970301 | 19970331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19970401 | 19970531 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19970601 | 19970630 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19970701 | 19970731 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19970801 | 19971231 | TIEMPO SERVICIO | 150 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19980101 | 19980131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19980201 | 19980228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19980301 | 19980331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19980401 | 19981031 | TIEMPO SERVICIO | 210 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19981101 | 19981130 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19981201 | 19981231 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19990101 | 19990131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19990201 | 19990228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19990301 | 19990430 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19990501 | 19990531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19990601 | 19990630 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19990701 | 19990731 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19990801 | 19990831 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19990901 | 19990923 | TIEMPO SERVICIO | 23 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19991001 | 19991031 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19991101 | 19991130 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 19991201 | 19991231 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20000301 | 20000331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20000401 | 20000630 | TIEMPO SERVICIO | 90 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20000701 | 20000731 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20000801 | 20000831 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20000901 | 20000930 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20001001 | 20001031 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20001101 | 20001130 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20001201 | 20001208 | TIEMPO SERVICIO | 8 |
| HOSPITAL REGIONAL TOMAS URIBE | 20010101 | 20010131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL REGIONAL TOMAS URIBE SUB 303262 | 20010201 | 20010228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER 02 NOV 2022 | 20010301 | 20010331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20010401 | 20010430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20010501 | 20010531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20010601 | 20010630 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20010701 | 20010930 | TIEMPO SERVICIO | 90 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20011001 | 20011031 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20011101 | 20011130 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20011201 | 20011231 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20020101 | 20020131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20020201 | 20020228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20020301 | 20020328 | TIEMPO SERVICIO | 28 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20020401 | 20020430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20020501 | 20020531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20020601 | 20020630 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20020701 | 20020731 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20020801 | 20020831 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20020901 | 20020930 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20021001 | 20021031 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20021101 | 20021130 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20021201 | 20021231 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20030101 | 20030131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20030201 | 20030228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20030301 | 20030327 | TIEMPO SERVICIO | 27 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20030401 | 20030630 | TIEMPO SERVICIO | 90 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20030701 | 20030731 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20030801 | 20030831 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20030901 | 20030930 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20031001 | 20031027 | TIEMPO SERVICIO | 27 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20031101 | 20031231 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20040101 | 20040131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20040201 | 20040229 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20040301 | 20040331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20040401 | 20040430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20040501 | 20040531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20040601 | 20040630 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20040701 | 20040731 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20040801 | 20040831 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20040901 | 20040930 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20041001 | 20041130 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20041201 | 20041223 | TIEMPO SERVICIO | 23 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20050101 | 20050228 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20050301 | 20050326 | TIEMPO SERVICIO | 26 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20050401 | 20050427 | TIEMPO SERVICIO | 27 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20050501 | 20050724 | TIEMPO SERVICIO | 84 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20050801 | 20050831 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20050901 | 20050930 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20051001 | 20051226 | TIEMPO SERVICIO | 86 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20060101 | 20060131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20060201 | 20060228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20060301 | 20060331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20060401 | 20060430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20060501 | 20060531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20060601 | 20060630 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20060701 | 20061231 | TIEMPO SERVICIO | 180 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20070101 | 20070131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20070201 | 20070228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20070301 | 20070323 | TIEMPO SERVICIO | 23 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20070401 | 20070430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20070501 | 20070531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20070601 | 20070628 | TIEMPO SERVICIO | 28 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20070701 | 20070731 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20070801 | 20070831 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20070901 | 20070930 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20071001 | 20071031 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20071101 | 20071130 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERRER | 20071201 | 20071231 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN VICENTE FERR SUB 303262 | 20080101 | 20080124 | TIEMPO SERVICIO | 24 |
| DPTO VALLE CAUCA 02 NOV 2022 | 20080201 | 20080229 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20080301 | 20080331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20080401 | 20080430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20080501 | 20080531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20080601 | 20080630 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20080701 | 20080831 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20080901 | 20081231 | TIEMPO SERVICIO | 120 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20090101 | 20090228 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20090301 | 20090331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20090401 | 20090430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN RAFAEL DE ZARZAL | 20090401 | 20090414 | TIEMPO SERVICIO | 14 |
| HOSPITAL SAN RAFAEL DE ZARZAL | 20090501 | 20090930 | TIEMPO SERVICIO | 150 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20091001 | 20091031 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| HOSPITAL SAN RAFAEL DE ZARZAL | 20091001 | 20091005 | TIEMPO SERVICIO | 5 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20091101 | 20091231 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20100101 | 20100228 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20100301 | 20100331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20100401 | 20101231 | TIEMPO SERVICIO | 270 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20110101 | 20110131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20110201 | 20110228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20110301 | 20110331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20110401 | 20111130 | TIEMPO SERVICIO | 240 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20111201 | 20111231 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20120101 | 20120131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20120701 | 20120720 | TIEMPO SERVICIO | 20 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20120801 | 20121231 | TIEMPO SERVICIO | 150 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20130101 | 20130131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20130201 | 20130331 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20130401 | 20130413 | TIEMPO SERVICIO | 13 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20130501 | 20130531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20130601 | 20130630 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20130701 | 20131231 | TIEMPO SERVICIO | 180 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20140101 | 20140126 | TIEMPO SERVICIO | 26 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20140201 | 20140228 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20140301 | 20140327 | TIEMPO SERVICIO | 27 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20140401 | 20140527 | TIEMPO SERVICIO | 57 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20140601 | 20140626 | TIEMPO SERVICIO | 26 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20140701 | 20141231 | TIEMPO SERVICIO | 180 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20150101 | 20150131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20150201 | 20150227 | TIEMPO SERVICIO | 27 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20150301 | 20150331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20150401 | 20150430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20150501 | 20150630 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20150701 | 20151231 | TIEMPO SERVICIO | 180 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20160101 | 20160129 | TIEMPO SERVICIO | 29 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20160201 | 20160229 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20160301 | 20160331 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20160401 | 20160430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20160501 | 20160630 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20160701 | 20160731 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20160801 | 20161231 | TIEMPO SERVICIO | 150 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20170101 | 20170228 | TIEMPO SERVICIO | 60 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20170301 | 20170329 | TIEMPO SERVICIO | 29 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20170401 | 20170430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20170501 | 20171231 | TIEMPO SERVICIO | 240 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20180101 | 20180331 | TIEMPO SERVICIO | 90 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20180401 | 20180430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | 20180501 | 20180531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DPTO VALLE CAUCA | | 20180601 | 20181231 | TIEMPO SERVICIO | 210 |
| DPTO VALLE CAUCA | | 20190101 | 20190331 | TIEMPO SERVICIO | 90 |
| DPTO VALLE CAUCA | | 20190401 | 20190430 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | | 20190501 | 20190531 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | | 20190601 | 20191231 | TIEMPO SERVICIO | 210 |
| DPTO VALLE CAUCA | | 20200101 | 20200129 | TIEMPO SERVICIO | 29 |
| DPTO VALLE CAUCA | | 20200201 | 20200229 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| DPTO VALLE CAUCA | | 20200301 | 20200329 | TIEMPO SERVICIO | 29 |
| DPTO VALLE CAUCA | SUB 303262 | 20200401 | 20200413 | TIEMPO SERVICIO | 13 |
| DPTO VALLE CAUCA | 02 NOV 2022 | 20200501 | 20200831 | TIEMPO SERVICIO | 120 |
| ROJAS GIRALDO ADRIANA | | 20200901 | 20201231 | TIEMPO SERVICIO | 120 |
| ROJAS GIRALDO ADRIANA | | 20210101 | 20210331 | TIEMPO SERVICIO | 90 |
| ROJAS GIRALDO ADRIANA | | 20210401 | 20210630 | TIEMPO SERVICIO | 90 |
| ROJAS GIRALDO ADRIANA | | 20210701 | 20211231 | TIEMPO SERVICIO | 180 |
| ROJAS GIRALDO ADRIANA | | 20220101 | 20220131 | TIEMPO SERVICIO | 30 |
| ROJAS GIRALDO ADRIANA | | 20220201 | 20220930 | TIEMPO SERVICIO | 240 |

Que obra en el expediente pensional certificados de tiempos de servicio y factores salariales expedidos entidades públicas tiempos los cuales fueron ingresados y cargados, así:

| ENTIDAD | PERIODO | | ADMINISTRADORA |
|---|---|---|---|
| | DESDE | HASTA | |
| SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA | 07/01/1987 | 30/06/1995 | DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA |

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 12,233 días laborados, correspondientes a 1,747 semanas.

Que nació el 10 de agosto de 1965 y actualmente cuenta con 57 años de edad.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, los requisitos para obtener la pensión de vejez, son los siguientes: haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1 de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

A partir del 1 de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará, así:

| AÑO | SEMANAS | EDAD HOMBRE | EDAD MUJER |
|---|---|---|---|
| 2005 | 1050 | 60 | 55 |
| 2006 | 1075 | 60 | 55 |
| 2007 | 1100 | 60 | 55 |
| 2008 | 1125 | 60 | 55 |
| 2009 | 1150 | 60 | 55 |
| 2010 | 1175 | 60 | 55 |
| 2011 | 1200 | 60 | 55 |
| 2012 | 1225 | 60 | 55 |
| 2013 | 1250 | 60 | 55 |
| 2014 | 1275 | 62 | 57 |
| 2015 | 1300 | 62 | 57 |

Que para obtener el ingreso base de liquidación de la presente prestación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 21 de la ley 100 de 1993; el cual establece: "Se entiende por ingreso base para liquidar las pensiones previstas en esta ley, el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, o en todo el tiempo si este fuere inferior para el caso de las pensiones de invalidez o sobrevive SUB 303262 02 NOV 2022 izados anualmente con base en la variación del Índice de Precios al consumidor, según certificación que expida el DANE.

Cuando el promedio del ingreso base, ajustado por inflación, calculado sobre los ingresos de toda la vida laboral del trabajador, resulte superior al previsto en el inciso anterior, el trabajador podrá optar por este sistema, siempre y cuando haya cotizado 1250 semanas como mínimo".

Que igualmente el monto de la presente prestación, se define de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 797 de 2003, por el cual se modifica el artículo 34 de la Ley 100 de 1993, en los siguientes términos: "... A partir del 1 de enero del año 2004 se aplicarán las siguientes reglas:

El monto mensual de la pensión correspondiente al número de semanas mínimas de cotización requeridas, será del equivalente al 65%, del ingreso base de liquidación de los afiliados. Dicho porcentaje se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

r = 65.50 - 0.50 s, donde:
r =porcentaje del ingreso de liquidación.
s = número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.

A partir del 2005, por cada cincuenta (50) semanas adicionales a las mínimas requeridas, el porcentaje se incrementará en un 1.5% del ingreso base de liquidación, llegando a un monto máximo de pensión entre el 80 y el 70.5% de dicho ingreso, en forma decreciente en función del nivel de ingresos de cotización, calculado con base en la fórmula establecida en el presente artículo.

El valor total de la pensión no podrá ser superior al ochenta (80%) del ingreso base de liquidación, ni inferior a la pensión mínima".

Que para obtener el ingreso base de cotización de la presente prestación, se toman los factores salariales establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993 y artículo 1 del Decreto 1158 del 3 de junio de 1994, según el caso.

Que mediante **Circular interna OAL-02-2021 de fecha 7 de julio de 2021**, se modifica el numeral 1.6.5 de la Circular interna No 1 de 2012, modificado por la Circular interna 24 de 2018, en el sentido de establecer el disfrute de la pensión de vejez bajo las siguientes reglas de efectividad:

| Efectividad |
| --- |
| a. Cuando el afiliado dependiente o independiente se encuentra retirado o ha dejado de cotizar antes de cumplir requisitos para acceder a la prestación reclamada, ésta se reconocerá a partir del cumplimiento del requisito de edad. |

| | |
|---|---|
| **b.** | Si el afiliado es dependiente y se encuentra retirado después de cumplir los requisitos para acceder a la pensión de vejez, la prestación se reconocerá a partir del día siguiente a la fecha de retiro. Si la novedad de retiro no estuviera acreditada en la historia laboral, la prestación se concederá desde el día siguiente al último aporte registrado. |
| **c.** | Una vez cumplidos los requisitos, el trabajador independiente se hará acreedor del retroactivo pensional desde el día siguiente a la fecha de retiro. Cuando no se logre constatar el reporte de esta marcación, la efectividad de la pensión se concederá desde el día siguiente al último aporte registrado. |
| **d.** | Para los servidores p SUB 303262 s al imperio de la Ley 1821 de 2016, se tomarán en consideración las ap 02 NOV 2022 las en el concepto No.2017_11915637 o el instrumento que lo adicione, precise o modifique, hasta tanto los mandatos que en ella se contemplan continúen vigentes, considerando que para acreditar el retiro del servicio público también es posible aportar certificado de retiro emitido por la autoridad competente. |
| **e.** | Si la última cotización se hizo a través del Régimen Subsidiado en Pensión, la fecha de disfrute será a partir del día siguiente a la última semana efectivamente cotizada, esto es, que se refleje tanto el subsidio como el aporte del trabajador. |
| **f.** | Si un empleador se encuentra en mora con el pago de los aportes y realizándolos, se completan los requisitos para acceder a la pensión de vejez, la fecha de adquisición de la pensión será la fecha en la que reunió los dos requisitos para la pensión y la fecha de disfrute se seguirá por las reglas señalas en los literales anteriores, según corresponda, sin importar la fecha en la que se haya realizado el pago en mora. |
| **g.** | Si un empleador se encuentra en mora con el pago de los aportes, y realizándolos el pensionado tiene derecho a un mayor valor en la prestación, la fecha de disfrute del mayor valor será la misma fecha de disfrute inicial de la prestación o la que corresponda en caso de presentarse el fenómeno de la prescripción, sin importar la fecha en la que se pagaron los aportes en mora. |
| **h.** | En los casos en los que medie pago de cálculo actuarial, que debe realizarse en todo caso antes de la fecha de siniestro, el reconocimiento de la pensión de vejez, se deberá efectuar a partir de la fecha de disfrute de acuerdo a las reglas señaladas en los literales anteriores y no a la del pago de la reserva actuarial correspondiente. La regla mencionada aplica para las pensiones de invalidez y sobrevivientes siempre y cuando el pago del cálculo actuarial se haya realizado con anterioridad a la ocurrencia del siniestro. |
| **i.** | El trabajador del sector particular (dependiente o independiente) que ha reunido los requisitos para acceder a una pensión de vejez y se encuentra exonerado del pago de cotizaciones en virtud del artículo 17 de la Ley 100 de 1993 y conserva la calidad de trabajador, se hará acreedor al retroactivo pensional a partir del día siguiente a aquel en el que en la historia se refleje la novedad "P". |
| **j.** | En los casos en los que el afiliado se encontraba pensionado por invalidez y cumplida la edad mínima y el número de semanas requerido solicita pensión de vejez y opta por esta última por resultar más favorable, habrá lugar al pago del retroactivo pensional por el mayor valor resultante entre las mesadas pensionales pagadas por invalidez y las causadas por vejez desde la fecha de disfrute de acuerdo a las reglas establecidas en los literales anteriores. |
| **k.** | A los trabajadores asociados a las cooperativas y precooperativas de trabajo Asociado (CTA) antes del 22 de julio de 2008, no se les exigirá novedad de retiro dada su calidad de trabajadores independientes. A partir del 22 de julio de 2008, fecha de entrada en vigencia de la Ley 1233 de 2008, a los trabajadores asociados de este tipo de organizaciones les aplicarán las reglas de disfrute previstas para los trabajadores dependientes. |

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

**IBL: 6,839,305 x 74.08 = $5,066,557**

**SON: CINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE.**

Para el análisis de la pensión reconocida, se tomó en cuenta que el (la) peticionario (a) cumple los requisitos para los siguientes tipos de pensión, siendo aplicada por favorabilidad el indicado en la columna "Aceptada Sistema":

| Nombre | Fecha Status | Fecha Efectividad | VALOR IBL 1 | VALOR IBL 2 | Mejor IBL | % IBL | Valor Pensión | Aceptada |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Mensual | | |
| 1050 semanas progresivas, 55 o 60 años de edad Ley 797 del 2003- Legal | 10 de agosto de 2022 | 1 de octubre de 2022 | 6,839,305.00 | 5,582,851.00 | 1 | 74.08 | 5,066,557.00 | SI |

El disfrute de la presente pensión será a partir de **1 de octubre de 2022,** en virtud de las reglas consignadas en la **Circular Interna N° OAL-02-2021 del 07 de julio de 2021.** SUB 303262 02 NOV 2022

Esta pensión estará a cargo de:

| ENTIDAD | DIAS |
|---|---|
| DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA | 3054 |
| ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES | 9179 |

Son disposiciones aplicables: Ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En mérito de lo expuesto,

## R E S U E L V E

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reconocer el pago de una pensión de VEJEZ a favor del (la) señor(a) **ROJAS GIRALDO ADRIANA**, ya identificado(a), en los siguientes términos y cuantías:

**Valor mesada año 2022 = $5,066,557,00**

| LIQUIDACION RETROACTIVO | |
|---|---|
| CONCEPTO | VALOR |
| Mesadas | 5,066,557.00 |
| Mesadas Adicionales | 0.00 |
| F. Solidaridad Mesadas | 0.00 |
| F. Solidaridad Mesadas Adic | 0.00 |
| Descuentos en Salud | 608,000.00 |
| Ajustes en Salud | 0.00 |
| Pagos ya efectuados | 0.00 |
| Valor a Pagar | 4,458,557.00 |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo **202211** que se paga el último día hábil del mismo mes en la central de pagos del banco **BBVA COLOMBIA de TULUA CR 26 27 49 TULUA CENTRO.**

**ARTÍCULO TERCERO:** A partir de la inclusión en nómina de la presente prestación, se harán los respectivos descuentos en salud conforme a la ley 100 de 1993 en **SERVICO OCCIDENTAL DE SALUD.**

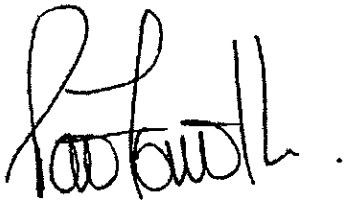
**ARTÍCULO CUARTO:** Remitir copia de la presente resolución a la Dirección de contribuciones Pensionales y Egresos de Colpensiones para lo de su competencia. **SUB 303262 02 NOV 2022**

**ARTÍCULO QUINTO:** Comunicar al representante legal de la entidad **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA** para su información y fines pertinentes

**ARTÍCULO SEXTO:** Notifíquese al (la) Señor (a) **ROJAS GIRALDO ADRIANA** haciéndole saber que contra el presente acto administrativo puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, manifestando por escrito las razones de inconformidad, según el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



PAOLA MORENO CHAVARRIA
SUBDIRECTORA DE DETERMINACION X
COLPENSIONES

SHIRLY JOHANNA ROA CAVIEDES
ANALISTA COLPENSIONES

JEIMY ALEXANDRA PAEZ OTAVO

JOHN EDISSON PACHECO BUITRAGO
REVISOR

COL-VEJ-03-501,2

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
Médico Cirujano
Especialista en Medicina Forense
Magister en Salud Ocupacional
CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

| FECHA | 04 | 13 | 2022 | CIUDAD | CALI |
|---|---|---|---|---|---|

**DATOS DEL TRABAJADOR**

| ADRIANA ROJAS GIRALDO | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TIPO | CC | NUMERO | 29.143.348 |
| EDAD 57 SEXO F | FECHA DE NACIMIENTO | | | 10 08 1965 |
| CARGO: CONTRATISTA | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | |

**TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL**

| INGRESO XXX | PERIÓDICO | REINTEGRO LABORAL | RETIRO |
|---|---|---|---|
| | | | |

**EXÁMENES PARA CLÍNICOS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| AUDIOMETRÍA | | HEMOGRAMA | | SISTEMA NERVIOSO CENTRAL | |
| OPTOMETRÍA | | Rto DE PLAQUETAS | | SISTEMA RESPIRATORIO | |
| ESPIRÓMETRIA | | GLICEMIA PRE | | PRUEBAS DE EQUILIBRIO | |
| Rx DE TÓRAX | | GLICEMIA POST | | PRESIÓN ARTERIAL | |
| RX DE COLUMNA | | COLESTEROL | | EKG | |
| DENSITÓMETRIA | | TRIGLICÉRIDOS | | IMC | |
| | | | | OSTEOMUSCULAR | X |

| EXAMEN MEDICO LABORAL DE INGRESO | | CONDUCTA | | |
|---|---|---|---|---|
| PUEDE REALIZAR LABORES SIN RESTRICCION | XXX | REMISIÓN A EPS POR: | | |
| | | REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO: | | |
| | | EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL: | SI | NO |
| | | DOTAR DE EPP: | SI | NO |
| | | EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR: | SI | NO |

| CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (PERIÓDICO, REINTEGRO LABORAL) | | CONDUCTA | | |
|---|---|---|---|---|
| APTO | | REMISIÓN A EPS POR: | | |
| APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS | | REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO POR: | | |
| APTO CON RESTRICCIONES | | EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL: | SI | NO |
| APLAZADO | | DOTAR DE EPP: | SI | NO |
| NO APTO | | EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR: | SI | NO |

| CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (RETIRO) | SI | NO |
|---|---|---|
| APTO PARA DESEMPEÑARSE LABORALMENTE | | |
| EVIDENCIA DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL | | |
| PRESENTA PERTURBACIÓN FUNCIONAL Y LESIÓN ORGÁNICA | | |
| PRESENTA ENFERMEDAD OCUPACIONAL CALIFICADA | | |

CUAL (ES)?: _____
OTROS :

RECOMENDACIONES: PUEDE LABORAR PRESENCIALMENTE, JORNADA COMPLETA. PAUSAS ACTIVAS.

Manuel D. Burbano A.
MEDICO LABORAL - FORENSE
L.S.O. 0327/12
T.P. 1112050/1990

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
L.S.O. 0327/12

ADRIANA ROJAS GIRALDO

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

# CERTIFICADO

**ANDALUCIA,** **28/12/2022**
**VALLE,**
COLOMBIA,
**A quién interese**

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora ADRIANA ROJAS GIRALDO** con **Cédula de Ciudadanía** número **29143348**

Posee en el banco Davivienda:

**CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO**

| | |
|---|---|
| Número | **017070147008** |
| Fecha de apertura | **05/02/2008** |

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**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 | PERIÓDICO | Fecha de publicación | 2022-09-17 13:04 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| ADRIANA | | ROJAS | GIRALDO |

Documento de identificación

| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 29143348 |
|---|---|---|---|

Lugar de nacimiento

| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | ANDALUCIA |
|---|---|---|---|---|---|

Lugar de domicilio

| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | ANDALUCIA |
|---|---|---|---|---|---|

| 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 | GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA |
|---|---|

Lugar de sede

| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | CALI |
|---|---|---|---|---|---|

| Dirección | ["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"] |
|---|---|

| 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 | |
| Cesantías e intereses de cesantías | $0,00 |
| Gastos de representación | $0,00 |
| Arriendos | $0,00 |
| Honorarios | $66.000.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | $0,00 |
| TOTAL | $66.000.000,00 |

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

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $723.875,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

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

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

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| JOSE | FERNANDO | MORENO | GARCIA |

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 6114440

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

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

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

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

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

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

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |

**MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO**
**Médico Cirujano**
**Especialista en Medicina Forense**
**Magister en Salud Ocupacional**
**CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL**

| FECHA | 04 | 13 | 2022 | CIUDAD | CALI |
|---|---|---|---|---|---|

**DATOS DEL TRABAJADOR**

| ADRIANA ROJAS GIRALDO | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TIPO | CC | NUMERO | 29.143.348 |
| EDAD 57 SEXO F | FECHA DE NACIMIENTO | | | 10 08 1965 |
| CARGO: CONTRATISTA | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | |

**TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL**

| INGRESO XXX | PERIÓDICO | REINTEGRO LABORAL | RETIRO |
|---|---|---|---|

**EXÁMENES PARA CLÍNICOS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| AUDIOMETRÍA | | HEMOGRAMA | | SISTEMA NERVIOSO CENTRAL | |
| OPTOMETRÍA | | Rto DE PLAQUETAS | | SISTEMA RESPIRATORIO | |
| ESPIRÓMETRIA | | GLICEMIA PRE | | PRUEBAS DE EQUILIBRIO | |
| Rx DE TÓRAX | | GLICEMIA POST | | PRESIÓN ARTERIAL | |
| RX DE COLUMNA | | COLESTEROL | | EKG | |
| DENSITÓMETRIA | | TRIGLICÉRIDOS | | IMC | |
| | | | | OSTEOMUSCULAR | X |

| EXAMEN MEDICO LABORAL DE INGRESO | | CONDUCTA |
|---|---|---|
| PUEDE REALIZAR LABORES SIN RESTRICCION | XXX | REMISIÓN A EPS POR: |
| | | REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO: |
| | | EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL: SI NO |
| | | DOTAR DE EPP: SI NO |
| | | EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR: SI NO |

| CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (PERIÓDICO, REINTEGRO LABORAL) | | CONDUCTA |
|---|---|---|
| APTO | | REMISIÓN A EPS POR: |
| APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS | | REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO POR: |
| APTO CON RESTRICCIONES | | EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL: SI NO |
| APLAZADO | | DOTAR DE EPP: SI NO |
| NO APTO | | EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR: SI NO |

| CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (RETIRO) | SI | NO |
|---|---|---|
| APTO PARA DESEMPEÑARSE LABORALMENTE | | |
| EVIDENCIA DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL | | |
| PRESENTA PERTURBACIÓN FUNCIONAL Y LESIÓN ORGÁNICA | | |
| PRESENTA ENFERMEDAD OCUPACIONAL CALIFICADA | | |

CUAL (ES)?: _____
OTROS :

**RECOMENDACIONES: PUEDE LABORAR PRESENCIALMENTE, JORNADA COMPLETA. PAUSAS ACTIVAS.**

Manuel D. Burbano A.
MEDICINA LABORAL - FORENSE
I.S.S. 0327/12
T.P. 11.[illegible]850/1990

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
L.S.O. 0327/12

ADRIANA ROJAS GIRALDO

**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 | PERIÓDICO | Fecha de publicación | 2022-09-17 13:04 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| ADRIANA | | ROJAS | GIRALDO |

| Documento de identificación | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 29143348 |

| Lugar de nacimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | ANDALUCIA |

| Lugar de domicilio | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | ANDALUCIA |

| | |
|---|---|
| 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 | GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA |

| Lugar de sede | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | CALI |

| | |
|---|---|
| Dirección | ["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"] |
| 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 | |
| Cesantías e intereses de cesantías | $0,00 |
| Gastos de representación | $0,00 |
| Arriendos | $0,00 |
| Honorarios | $66.000.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | $0,00 |
| TOTAL | $66.000.000,00 |

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

| Tipo de cuenta | Sede de la cuenta (País) | Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior |
|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $723.875,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

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

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

| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
|---|---|---|---|
| JOSE | FERNANDO | MORENO | GARCIA |

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 6114440

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

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

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

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

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

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

## 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

## 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario | Calidad | Valor | País |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

| Tipo de inversión | Valor | País |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

| Nombre entidad | Valor |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

| |
|---|
| |