Santiago de Cali, Enero de 2024

Doctora

Secretaria 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 º 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

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **29.143.348**

ROJAS GIRALDO

APELLIDOS

ADRIANA

NOMBRES



FIRMA



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-3100700-66138136-F-0029143348-20051026 **01816** 05299N 02 199682836

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

C.C.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

28
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

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. II

DUPLICADO
Resolución No. 009 29/09/2021

07457

Escaneado con CamScanner

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 LÓPEZ – Rector, se dio lectura a la Resolución de grado. Una vez tomado el Juramento Universitario se le hizo entrega del título de:

CONTADOR PÚBLICO

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 LÓPEZ, Rector; Dr. (a) EDUARDO JOSE SOTO HERRERA, Decano (a) Facultad Contaduría Pública y el Dr. OLMER GARCIA RODRÍGUEZ, 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 González

011049

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

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

Universidad del Valle

RECTORÍA

ACTA DE GRADO No 828

En la ciudad Santiago de Cali del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 840 emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle; el día 19 de octubre de 2007, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministro de Educación Nacional, confiere el título de:

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SALUD
RG 12035610658750011320O SNIES

a:

ADRIANA ROJAS GIRALDO
Identificada con C.C. 29143348

El diploma correspondiente le será entregado en la fecha prevista en la Resolución No. 840 y anotado en el libro 2 Folio 174 Registro 21 de la Universidad del Valle.

(Fdo) Iván Enrique Ramos Calderón - Rector
(Fdo) Oscar López Pulecio - Secretario General

Se firma en Santiago de Cali, el 19 de octubre de 2007

ADM. GLORIA STELLA PÉREZ CUÉLLAR
Jefa División de Admisiones y Registro Académico

ESTE DOCUMENTO NO REQUIERE AUTENTIFICACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO No 1024 DE 1982

Nº 00412

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

Personería Jurídica Decreto 271 del 19 de junio de 1962
Resolución 3275 del 25 de junio de 1993 del M.E.N.

Certifican que:

ADRIANA ROJAS GIRALDO — C.C. 29'143.348

Cursó y aprobó el Diplomado de

Administración en Salud

Ofrecido por la Universidad Católica de Manizales, con una intensidad de 120 horas.

Convenio con Confamiliares, Tuluá.

H. Gloria del C. Tamayo B. sp.
Rectora

Alba L. Val.
Secretaria General

Hna. Ma. Cecilia Gaitán C.

Decano

Coordinadora Diplomado

Dado en Manizales, a los 21 días de septiembre de 2002

INTEC INSTITUTO TÉCNICO EDUCANDO A COLOMBIA
EGRESADOS UNIVERSIDAD LIBRE

CERTIFICA QUE:

Adriana Rojas
C.C. 29.143.348

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO DE
FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES

Realizado en Andalucia Valle, durante los meses de abril y julio de 2003
Con una intensidad de cientoveinte (120) horas académicas.

Se firma en Andalucia Valle, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil tres (2003)

MIREYA CAMPO CASTILLO
Directora Ejecutiva
INTEC

OLMEDO MORA QUINTERO
Director Académico
INTEC

35

Universidad del Valle

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

Certifica que:

ADRIANA ROJAS GIRALDO

Aprobó el
DIPLOMADO
«Mejoramiento Continuo de la Calidad en Salud»

Con una duración de 128 horas

Santiago de Cali, Marzo 30 del 2001

Decano

Coordinador del Diplomado

Duplicado
Resolución No. 001
Del 21 de Febrero de 1994

V2

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.

Confiere a:

Adriana Rojas Giraldo

Identificado(a) con CC *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 199* 2

Anotado al folio 354 - 005 *Libro de Registro No.* 040

Secretario de Educación

5 de Mayo de 1993

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



22863-T

POR TRIPLE
ROJAS GUERRERO
C.C. 22 [illegible]
RESOLUCION INSCRIPCION 2387-1 FECHA 30-XI-88
UNIVERSIDAD CENTRAL VALLE DEL CAUCA

Presidente

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 29.143.348 expedida en la ciudad de Andalucía (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-12.14-0266 de 15 de noviembre de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

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. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión en Convivencia y Seguridad.
4. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

Valor: DOCE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($12.100.000).

CDP: 5500004877 del 05 de octubre de 2023.

RPC: 5600055773 del 15 de noviembre de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 15 de noviembre de 2023.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO.
Secretario de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 29.143.348 expedida en la ciudad de Andalucía (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-12.14-0031 del 14 de febrero de 2023, Otrosí No. 0031-1 del 06 de julio de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión en Convivencia y Seguridad.
4. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Powered by CamScanner

Valor: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($54.450.000).

CDP: 5500004450 del 03 de febrero de 2023.
5500004677 del 30 de mayo de 2023.

RPC: 5600049303 del 14 de febrero de 2023.
5600053478 del 06 de julio de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 14 de febrero de 2023.

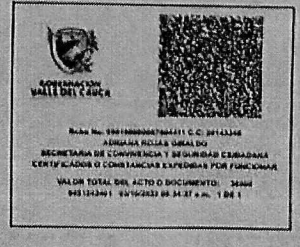
Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los un (01) días del mes de noviembre de 2023.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO.
Secretario de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 29.143.348 expedida en la ciudad de Andalucía (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-12.14-0031 del 14 de febrero de 2023, Otrosí No. 0031-1 del 06 de julio de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión en Convivencia y Seguridad.
4. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Valor: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($54.450.000).

CDP: 5500004450 del 03 de febrero de 2023.
5500004677 del 30 de mayo de 2023.

RPC: 5600049303 del 14 de febrero de 2023.
5600053478 del 06 de julio de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 14 de febrero de 2023.

Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los un (01) días del mes de noviembre de 2023.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO.
Secretario de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

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

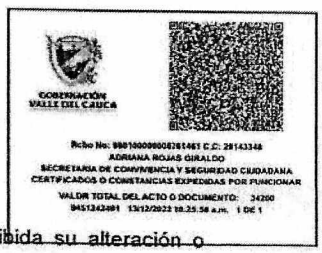
VALOR: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.500.000)

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 Específicas:

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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. [illegible] O.C. [illegible]
ADRIANA ROJAS OCAMPO
SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: [illegible]

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.

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".

Especificas:

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 Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 8991000000437146 C.C. 29943348
ADRIANA ROJAS GIRALDO
SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22000
14665364 29/12/2020 14:17:06 e/m, 1 DE 1

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 ciudadanía 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.

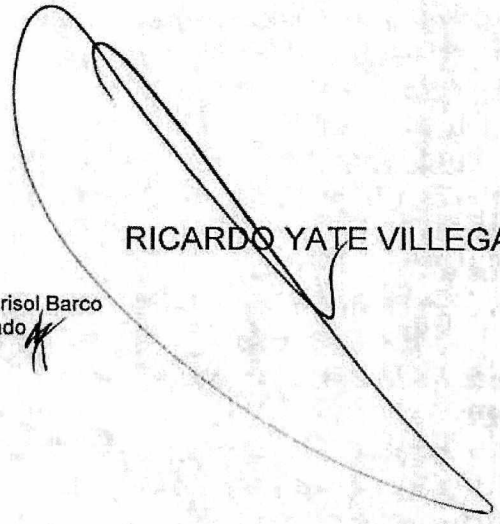
MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 23 de octubre de 2019

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.

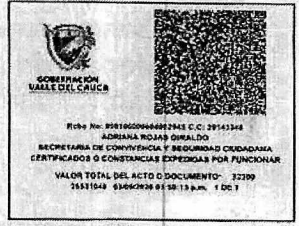
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas 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



serveriissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVis... Orden...ora=20200915...

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.

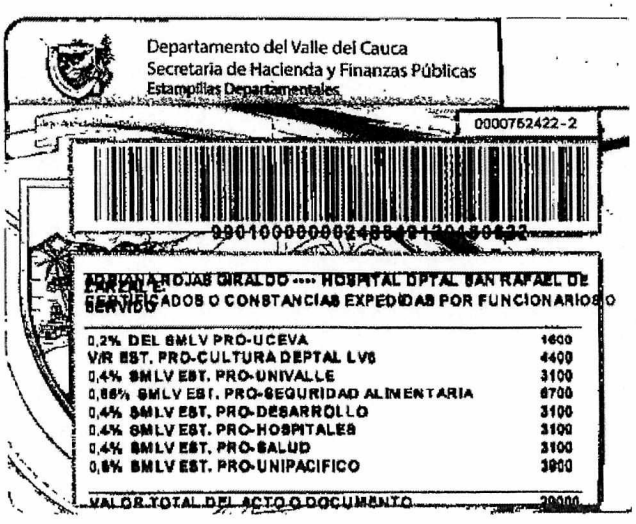
25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
27. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y 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



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 periodicidad 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

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 LOTERO 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

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14900244797

(415)7707212489984(8020) 000001490024479 7

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	2 9 1 4 3 3 4 8	1 9 8 3 12 07

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 4 8 9 0 3 4 0 8	

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 04 29	6 1 9 0	2 0 2 1 12 02					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 | 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 03 - 02 / 14 : 11: 43

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ROJAS GIRALDO ADRIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9 8 F 2 1 2 7 F 1 C 2 6 A E 1 C

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

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 5 días del mes de Enero de 2024 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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:05:36 AM horas del 04/01/2024, 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. 238079687

PIB
11:01:15

Bogotá DC, 04 de enero del 2024

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 jueves 04 de enero de 2024, a las 11:03:52, 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	29143348240104110351

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.

GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.c

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, 04/01/2024 11:07:13 a. 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. **81463849** . 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 11:09:33 horas del 04/01/2024, 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 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Colombia compra eficiente | GOV.CO

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: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 29143348

SEXO: F (X) M ( )

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 10 MES 08 AÑO 1965

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO: ANDALUCÍA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRERA 3N - 16 76 EL ESTADIO

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: VALLE DEL CAUCA

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 VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 520 CONTRATISTA PROFESIONAL ES	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONVIVENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 6 99 CARRERA 6 ENTRE CALLE 9 Y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* 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 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SEGURIDAD					*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* 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 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA GENERAL					*DIRECCIÓN* - CARRERA 6 ENTRE CALLE 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 GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* 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 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE CONVIVENCIA					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* 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 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA					*DIRECCIÓN* - Carrera 6 entre calles 9 y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 9 Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER DE PROGRAMA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 9 Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	04	*Año* 2013	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 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			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	07	*Año*	2012	*Día*	01	*Mes*	04	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBSECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 C 9 Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2008	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBSECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 C 9 Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE PADUA DEL MUNICIPIO DE PINCHOTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* 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 DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD	*DEPENDENCIA* ADM. COORDINACION Y DIRECCION					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* ANDALUCÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2235100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	03	*Año*	2001	*Día*	30	*Mes*	01	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 N ª 13 -31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* TULUÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2244264	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	12	*Año*	2000	*Día*	14	*Mes*	03	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE I	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Calle 27 Carrera 39 Esquina						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* ANDALUCÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2235100	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 1996	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2000	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 N º 13 -31						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* ANDALUCÍA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2235123	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 1987	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	1996	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 6 N 4 15						

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	34	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	34	5

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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 Cali, Enero de 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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	Período Cotización	Días Cotizados
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/01	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/01	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/02	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/02	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/03	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/03	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/04	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/04	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/05	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/05	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/06	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/06	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/07	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/07	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/08	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/08	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/09	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/09	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/10	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/10	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/11	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/11	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2023/12	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2023/12	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	2024/01	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los CUATRO (4) días del mes de ENERO del año 2024.

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 4988919 Ene 4 2024 10:55AM

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 04 de enero de 2024.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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	20200401	20200413	TIEMPO SERVICIO	13
DPTO VALLE CAUCA	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

SUB 303262
02 NOV 2022

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 a. ...or, 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 02 NOV 2022 s al imperio de la Ley 1821 de 2016, se tomarán en consideración las ap 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 precoperativas 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 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	DÍAS
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.
MEDICINA LABORAL - FORENSE
L.S.S. 0327/12
T.P. 14850/1990

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

ADRIANA ROJAS GIRALDO

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ANDALUCIA,
VALLE,
COLOMBIA,

04/01/2024

A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor 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

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 29143348 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 04/01/2024 11:30 AM

Código Verificación: **5WUE2YHXB3**

Válida hasta: **03/04/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC