Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Diaz	Beltran	Jennifer Andrea

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1118291794	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 06 AÑO 1989	CALLE 5 6 16 apto 108 apartamento belalcazar			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	YUMBO		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	3762904	EMAIL	liruth0626@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	12	2011	171654-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Red de innovación del Instituto Nacional Demócrata NDI	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		Curso de Participación política de las mujeres	08	2018
Escuela Superior de Administración Pública	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		Curso de alta gerencia	06	2018
camara de comercio	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		seminario de NIIF para microempresarios	04	2015
Universidad Santiago de Cali	EDUCACIÓN INFORMAL		X		Normas Internacionales de Contabilidad, IFRS estado mundial y proceso en Colombia, IFRS acciones y pensamiento	10	2010
Universidad Santiago de Cali	EDUCACIÓN INFORMAL	16	X		CURSO CGI 8.5	03	2010
Fundación Educativa CES	EDUCACIÓN INFORMAL	120	X		Curso de sistemas avanzado	12	2009
Universidad Santiago De Cali	EDUCACIÓN INFORMAL		X		III congreso de responsabilidad social empresarial, en la sociedad del post-conflicto	08	2009
Universidad Santiago De Cali	EDUCACIÓN INFORMAL		X		II congreso de responsabilidad social empresarial, liderazgo y competitividad	09	2008
Universidad Santiago De Cali	EDUCACIÓN INFORMAL		X		I congreso de responsabilidad social y empresarial	10	2007
Universidad Santiago De Cali	EDUCACIÓN INFORMAL	15	X		seminario Liderazgo Empresarial	08	2007
Urienglish institute Yumbo	EDUCACIÓN INFORMAL	228	X		IDIOMA EXTRANJERO	12	2003

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS		X		X			X		

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE 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	18	*Mes*	10	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCERA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 5 70 Tercer piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* AREA AUDITORIA					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 47						
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	13	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 5 70 Tercer piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR AUDITOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL FISCAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 47						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR FISCAL DE CONTRALORIA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL FISCAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 447						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* RESPONSABILIDAD FISCAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6ª N 4 47					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION EDUCATIVA CES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6572053	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FINANCIERA Y CONTABLE						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 7 76					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* RESPONSABILIDAD FISCAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6ª N 4 47					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	29	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUDITOR FISCAL DE CONTRALORIA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 6ª N 4 47 B/Belalcazar edificio Yumbo Cent					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL FISCAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 47					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	02	*Año* 2018	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL FISCAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 47						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL FISCAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6 N ° 4 -47						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6955696	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTROL FISCAL					*DIRECCIÓN* CALLE 6ª N 4 33 cuarto piso						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO TURISTICO LOS SAMANES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3136145964	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	02	*Año* 2010	*Día*	14	*Mes*	02	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR CONTABLE	*DEPENDENCIA* CONTABILIDAD					*DIRECCIÓN* mulalo						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	9	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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, 28/feb/25

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Cali, febrero 28 de 2025

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.118.291.794

DIAZ BELTRAN
APELLIDOS

JENNIFER ANDREA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 26-JUN-1989
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

26-JUN-2007 YUMBO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-3112100-65164929-F-1118291794-20071220 0162107354C 02 251731476

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Alberto Mendoza Mayor

Sedes, Liceo Comercial y Juan B. Palomino.

Con Reconocimiento oficial de estudios según las Resoluciones No. 414 de Junio 09 de 1999 y la No. 1885 del 05 de Septiembre del 2002 de la Secretaría de Educación Departamental

Confiere a:

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN

Identificado con T.I. No. 89062665119

El Título de:

BACHILLER TECNICO COMERCIAL

Por Haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

Felix Ismare Arenas Martinez
Rector

Yumbo 19 de Julio de 2006

Olga Alicia Ruiz Rosero
Secretaria

Requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

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

Contador Público

a

Jénnifer Andrea Díaz Beltrán

C.C. No. 1.118.291.794

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 29 del mes de Marzo de 2012

Luis Felipe Cano Jaramillo
Decano (E) Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Fortunato García Wallis
Secretario General de la Universidad

No 9805 - 21

La República de Colombia

Acta de Grado

Inscripción S.E. _____

DANE 176892000281

En la ciudad de Yumbo a los **Diecinueve** (**19**) días del mes de **Julio** del año **2006** se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría de la Institución Educativa Alberto Mendoza Mayor Institución aprobada hasta **Undecimo grado** en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de **Bachiller** en la modalidad de **Comercial** Según Resoluciónes No. 414 de Junio 09 de 1999 y la No. 1885 del 05 de Septiembre del 2002

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el Título de **BACHILLER TECNICO COMERCIAL** al graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN

TARJETA DE IDENTIDAD 89062665119

Es fiel copia del Acta Original No. **060** de fecha **Julio 19 de 2006**

Que consta de **Docientos cincuenta y ocho** (**258**) alumnos, que comienzan con el nombre de **Alvear polanco Liana Vaneyi**

Y se cierra con el nombre de **Vargas Ortega Sara**

Dada en **Yumbo** a los **Diecinueve** (**19**) días del mes de **Julio** de **2006**

Firmado y Sellado

Felix Ismare Arenas Martinez

C.C. No. 11.385.623

Rector

INSTITUCION EDUCATIVA ALBERTO MENDOZA MAYOR
YUMBO
Sede LICEO COMERCIAL
Sede JUAN B. PALOMINO

Olga Alicia Ruiz Rosero

C.C. No. 31.924.591

Secretaria

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado
(No. 2262)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00PM DEL DIA 23 DE MARZO DE 2012, LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A LA SEÑORA:

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN
C.C No.1118291794

QUE LA SEÑORA JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN CON REGISTRO DE GRADO No.44226, CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TITULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TITULO DE:

CONTADOR PUBLICO
CODIGO APROBACION SNIES 1477

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERA ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACION EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGUN R-03 DE 2012.

(FDO) RECTOR — DR. CARLOS ANDRES PEREZ GALINDO
(FDO) SECRETARIO GENERAL — DR. FORTUNATO GARCIA WALLIS
(FDO) DECANO FACULTAD(E) — DR. LUIS FELIPE CANO JARAMILLO

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI, A LOS VEINTITRES (23) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DOCE (2012)

FORTUNATO GARCIA WALLIS
SECRETARIO GENERAL

Proyectó y revisó : Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dr. Fortunato Garcia Wallis

Nº 7356

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

171654-T



JENNIFER ANDREA
DIAZ BELTRAN
C.C. 1118291784
RESOLUCION INSCRIPCION 355 FECHA 25/10/2012
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS 179730

99506

Esta tarjeta es el unico 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 Comercio Industria y Turismo Junta Central de Contadores

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

La Contaduría General de la Nación

certifica que:

Jennifer Andrea Díaz Beltran

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía: 1.118.291.794

Asistió al

XI Congreso Nacional de Contabilidad Pública 2019

INFORMACIÓN FINANCIERA PÚBLICA:
situación actual y perspectivas

Realizado en Barranquilla - Colombia, los días 26, 27 y 28 de junio de 2019.

PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
Contador General de la Nación

El emprendimiento es de todos | Minhacienda

3º NDI

INSTITUTO
NACIONAL
DEMÓCRATA

RED INNOVACIÓN del Instituto Nacional Demócrata - NDI, certifica que:

JENNIFER ANDREA DÍAZ BELTRAN

Participó en el curso virtual:

PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LAS MUJERES

Realizado del 1 al 31 de agosto de 2018.

El testimonio de lo anterior se firma a los veintiún (21) días del mes de septiembre del 2018.

Francisco Herrero
Director NDI Colombia

PPM0512
Código de Validación

NS:01131797400000000252471

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Valle del Cauca

Subdirección de Alto Gobierno - Valle del Cauca

CERTIFICA QUE:

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN

C.C 1.118.291.794

Participó en el Curso

INDUCCION A LA ALTA GERENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Realizado entre el 08 de Mayo de 2018 y el 06 de Junio de 2018, con una intensidad de 40 horas.

Se expide en CALI, el 07 de junio de 2018

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial Valle del Cauca - ESAP

Escuela Superior de Administración Pública

60 AÑOS FORMANDO LÍDERES PARA EL BUEN GOBIERNO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Vigilada Mineducación

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01131797400000000252471

CAMARA
DE COMERCIO
DE CALI

CERTIFICA QUE

Jennifer Andrea Díaz Beltrán

Identificada con cédula de ciudadanía No 1.118.291.794

Asistió al seminario
NIIF para microempresarios

Realizado los días 29 y 30 de abril del 2015
Con una intensidad de 8 horas.

ANA MARÍA VÉLEZ BORRERO
GERENTE DE FORMACIÓN

CONSEJO TECNICO
DE LA CONTADURÍA PÚBLICA

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES, EL PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y EL CONSEJO TECNICO DE LA CONTADURÍA

CERTIFICAN QUE

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN

Asistió a la JORNADA EN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, IFRS ESTADO MUNDIAL Y PROCESO EN COLOMBIA, IFRS ACCIONES Y PENSAMIENTO, realizado en la Universidad Santiago de Cali, Octubre 14 y 27 de 2010

JORGE OLAYA GARCERA
Decano (e) Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

LUIS CARLOS AYALA CALDAS
Director del Programa de Contaduria Publica

LUIS ALONSO COLMENARES
Director del Consejo Tecnico de la Contaduría

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALI
tu Facultad

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

Certifica Que

JENNIFER ANDREA DIAZ

Curso CGI 8.5 dictado los días 24 y 26 de Febrero 9 y 11 de Marzo del 2010. Intensidad 16 horas.

EBERT MOSQUERA
DECANO

GUSTAVO MEJÍA
DOCENTE

LUZ DEL S. VÉLEZ D.
COORDINADORA OF. PASANTÍAS

La República de Colombia

La Secretaria de Educación Departamental del Valle del Cauca
y en su Nombre

La Fundación Educativa CES

Fundación Educativa

Institución de Formación Para El Trabajo y El Desarrollo Humano
con Personería Jurídica Res. Nº 069 Abril 26 de 2.010 Secretaria Jurídica Departamental del Valle del Cauca
Licencia de Funcionamiento Res. Nº 2094 Sept. 20 de 2.011 Secretaria de Educación Departamental del Valle del Cauca
Registro de Programas Res. Nº 2671 Oct.. 05 de 2.011 Secretaria de Educación Departamental del Valle del Cauca

Confiere a:

Jennifer Andrea Díaz Beltrán

C.C1.118.291.794 Expedida en Yumbo – Valle

El Certificado de Conocimientos Académicos en:

SISTEMAS AVANZADO

Intensidad 120 Horas

Por haber alcanzado las Normas de Competencia y Planes de Estudio Contenidos en el P.E.I.,
de acuerdo a la Ley 115, Decreto 1064, Decreto 4904 del 10 de Diciembre de 2009 y demás Normas Vigentes.

SECRETARIA

Jesús Alfonso Sánchez Benavides
Director

Katherine Tello Guapo
Secretaria

Dado en Yumbo - Valle, en las instalaciones de La Fundación Educativa C.E.S. a los (19) días del mes de Junio del año dos mil quince (2015)
Anotado en el Folio Nº 001 del Libro 02 de 2015, Diploma Nº 028

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

III CONGRESO INTERNACIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARI

RESPONSABILIDAI
SOCIAL EMPRESARIA
EN LA SOCIEDAI
DEL POST-CONFLICT
Acciones responsables por la pc

RECTORÍA Y LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CERTIFICA QUE

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN

Asistió al III Congreso Internacional de Ciencias Económicas y Empresariales
Responsabilidad Social Empresarial en la Sociedad del Post-Conflicto
"Acciones responsables por la paz", realizado en Santiago de Cali, Agosto de 2009

Ebert Mosquera
Decano Facultad de Ciencias

PRIMER CONGRESO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIA

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

RSE
Responsabilid
Socia
Empresari
(RS

Universidad Santiago de Cali
Certifica que

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN

Participó del Primer Congreso de Ciencias Económicas y Empresariales
Responsabilidad Social Empresarial realizado el 10, 11 y 12 de Octubre de 2007

Dr. Ebert Mosquera

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

La Escuela De Liderazgo
De la Facultad De Ciencias Económicas Empresariales

CERTIFICA QUE:

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN

Asistió y aprobó el primer "SEMINARIO DE LIDERAZGO EMPRESARIAL" dictado los días 25 y 26 de agosto de 2007, en el Club Bienestar (Potrerito-Jamundí) con intensidad de 15 horas

por lo que se le expide el presente certificado.

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

EBERT MOSQUERA HURTADO
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS EMPRESARIALES

La Escuela De Liderazgo
De la Facultad De Ciencias Económicas Empresariales

CERTIFICA QUE:

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN

Asistió y aprobó el primer "SEMINARIO DE LIDERAZGO EMPRESARIAL" dictado los días 25 y 26 de agosto de 2007, en el Club Bienestar (Potrerito-Jamundí) con intensidad de 15 horas

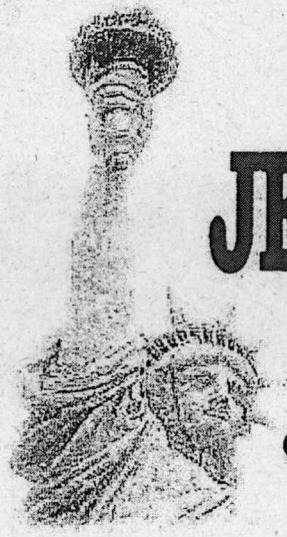
por lo que se le expide el presente certificado.

EBERT MOSQUERA HURTADO
DECANO

URIENGLISH INSTITUTE

TEACHES ENGLISH... ENGLISH FOR YOUR FUTURE.

CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT



GRANTED TO:

JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN

FOR HAVING SUCCESSFULLY COMPLETED
THE URIENGLISH PROGRAM
GRAMMAR-WRITING –READING-CONVERSATION
228 HOURS
OUR MORE SINCERELY CONGRATULATIONS
INFORMAL EDUCATION
YUMBO, DECEMBER 20,2003

URIEL GUERRERO MONTAÑO
DIRECTOR'S PROGRAM

La Fundación Educativa CES

Formación Para El Trabajo y El Desarrollo Humano

Lic. Func. Res. Nº 30 – 49 – 1099 de Sept. 24 de 2.011 S.E.D.

Nit. 805.019.956 - 1

YUMBO, 03 de enero 2025

El suscrito Representante Legal y Director Administrativo de la ***FUNDACION EDUCATIVA CES,*** *con personería Jurídica No 0176 de Octubre 06 de 2000, según Resolución 1129 de Diciembre 18 de 1997 emanada de la Secretaría de Educación Departamental, con NIT No. 805.019.956-1.*

CERTIFICA

Que: JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN, identificada con cedula de ciudadanía No: 1.118.291.794 expedida en Yumbo, laboró en nuestra institución- Sede Yumbo en el cargo de Contadora, desde el día 09 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre del 2020.

En el tiempo laborado desempeño las siguientes funciones, con responsabilidad y compromiso:

- Recaudos de dineros con sus respectivos informes diarios por concepto de mensualidades, inscripciones, derecho de grado, certificados y duplicados.
- Realizo y liquido las nóminas de docentes y empleados administrativos.
- Realizo pago de proveedores
- Líquido y cancelo los impuestos y retenciones de los años 2013-2014 y 2015.
- Realizo los estados financieros correspondientes a los años laborados.}
- Ejecutó el presupuesto institucional de cada vigencia.
- Realizó los informes financieros y contables mensuales de cada año.

Para constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Yumbo (Valle) a los dos (02) días del mes de octubre del año dos mil veinte cuatro (2024).

Fundación Educativa

Alfonso Sánchez Benavides
Representante Legal

Carrera 3 # 7-76 Barrio Belalcazar, Yumbo - Valle
E – mail: fundacionces2@hotmail.com

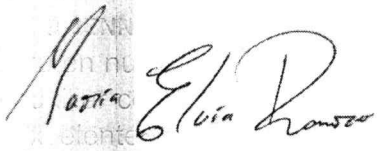
Yumbo, 03 de enero de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la siguiente certificación de vinculación laboral, me permito comunicar que la señora **JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN**, identificada con la C.C 1.1118.291.794 de Yumbo, laboró en nuestra empresa centro turístico los samanes – Mulalo, desempeñando el cargo de auxiliar contadora con responsabilidad y actitudes que permitieron que se destacar por su excelente trabajo. Su tiempo de vinculación fue a partir del día 16 de febrero del año 2010 hasta 14 de febrero de 2012.

Para constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Yumbo a los (01) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,



María Elvia Ramírez

Representante legal

Contraloría
Municipal de Yumbo
NIT.800.190.982-3

FECHA DE IMPRESION: 02-10-2024

2024-10-02 15:06:43 De: VENTANILLA
Rem/Des: MONICA MUNOZ POLANCO
Asunto: CERTIFICACION LABORAL DE LA ORA. JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN
Dest/Anex: 7 FOLIOS
Empresa: CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO

RADICADO DE SALIDA
20241002-100-001690I

Codigo de verificacion:
Consulte el estado de su tramite en nuestra Web. Dando Clic Aqui

Yumbo,

130,

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que revisados los Antecedentes Administrativos de la Entidad se encontró que la Señora, **JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.118.291.794 expedida en Yumbo (Valle del Cauca), se encuentra vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios con este Ente de Control Fiscal, así:

VIGENCIA 2024

Contrato N.°:	130-01-01-008
Fecha de Inicio:	febrero quince (15) de 2024
Fecha de Terminación:	octubre treinta y uno (28) de 2024
Valor del Contrato:	veintiocho millones cuatrocientos setenta y cinco mil pesos ($28.475.000) M/Cte.
Objeto:	Prestar los servicios de Profesionales como Contadora para apoyar en el desarrollo de las Auditorias establecidas en el PVCFT 2024, y brindar apoyo en el área administrativa y Financiera y demás actividades inherentes que se requieran.

ACTIVIDADES

1. Prestar apoyo profesional para el desarrollo y ejecución de las diferentes Auditorias establecidas en el Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial de la Vigencia 2024 y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
2. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
3. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.
4. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.
5. Apoyar la realización del informe preliminar y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.
6. Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulen los sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe definitivo con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.
7. Apoyar la evaluación del plan del mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.

8. Asistir a las orientaciones didácticas que la Alta Dirección determine a través de la Dirección Operativa de Control Fiscal (mesas de trabajo, talleres, o conferencias).
9. Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor.
10. Revisar y firmar las declaraciones tributarias que elabora el auxiliar administrativo y garantizar la presentación de manera oportuna,
11. Emitir informes y estados financieros que de conformidad con el nuevo marco regulatorio dentro de los términos y planes establecidos por la Contraloría General y presentar oportunamente a las Entidades respectivas,
12. Verificar el Estado de la situación de Apertura ESFA (Estado de Situación financiera de apertura activos, pasivos y patrimonio de las entidades).
13. Atender requerimientos que sobre la información contable de la Contraloría realicen los organismos de Control de superior jerarquía. Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Contaduría General de la República, Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, Secretaria de Hacienda Municipal, Concejo Municipal entre otras).
14. Responder por la información exógena dentro de los términos y plazos establecidos por la administración de impuesto
15. Revisar registros contables que realiza el auxiliar administrativo para garantizar la razonabilidad de la información contable de acuerdo con el nuevo marco normativo.
16. Elaborar y firmar la totalidad de las notas contables.
17. Participar con voz y voto en los comités técnicos de sostenibilidad contable.
18. Mantener informado a la dirección administrativa y financiera sobre situaciones de naturaleza contable de la Entidad.
19. Revisar y verificar con el líder del proceso de tesorería los parámetros de la información referente nomina, y con el auxiliar administrativo los activos y los movimientos contables que permita depurar, la información de cada uno de los módulos en el software contable ASCII realizando trazabilidad correspondiente.
20. Poner a disposición de la Entidad todo su conocimiento contable y actuar conforme a lo establecido en el código de ética del Contador Público.
21. y las demás que disponga la entidad.

VIGENCIA 2023

Contrato N.°:	130-01-01-003
Fecha de Inicio:	febrero quince (15) de 2023
Fecha inicial de Terminación:	octubre treinta y uno (31) de 2023
Fecha final de terminación:	Diciembre quince (15) de 2023
Valor inicial del Contrato:	Veintiocho millones ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos ($28.166.666) M/Cte.
Adición del contrato:	Cuatro millones ochocientos setenta y cinco mil pesos ($4.875.000) M/cte.
Valor total del contrato:	Treinta y tres millones cuarenta y un mil seiscientos sesenta y seis ($33.041.666) M/cte.
Objeto:	Prestar los servicios de Profesionales como Contadora para apoyar en el desarrollo de las Auditorias establecidas en el PVCFT 2023, brindar apoyo en el área Financiera y demás actividades inherentes que se requieran.

ACTIVIDADES

1. Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual.
2. Prestar apoyo profesional para el desarrollo y ejecución de las diferentes Auditorias establecidas en el Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial de la Vigencia 2023 y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
3. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
4. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.
5. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.
6. Apoyar la realización del informe preliminar y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.
7. Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulen los sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe definitivo con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.
8. Apoyar la evaluación del plan del mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.
9. Asistir a las orientaciones didácticas que la Alta Dirección determine a través de la Dirección Operativa de Control Fiscal (mesas de trabajo, talleres, o conferencias).
10. Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor.
11. Revisar y firmar las declaraciones tributarias que elabora el auxiliar administrativo y garantizar la presentación de manera oportuna,
12. Emitir informes y estados financieros que de conformidad con el nuevo marco regulatorio dentro de los términos y planes establecidos por la Contraloría General y presentar oportunamente a las Entidades respectivas,
13. Verificar el Estado de la situación de Apertura ESFA (Estado de Situación financiera de apertura activos, pasivos y patrimonio de las entidades).
14. Atender requerimientos que sobre la información contable de la Contraloría realicen los organismos de Control de superior jerarquía. Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la República, Contaduría General de la República, Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, secretaria de Hacienda Municipal, Concejo Municipal entre otras).
15. Responder por la información exógena dentro de los términos y plazos establecidos por la administración de impuesto.
16. Revisar registros contables que realiza el auxiliar administrativo para garantizar la razonabilidad de la información contable de acuerdo al nuevo marco normativo.
17. Elaborar y firmar la totalidad de las notas contables.
18. Participar con voz y voto en los comités técnicos de sostenibilidad contable.
19. Mantener informado a la dirección administrativa y financiera sobre situaciones de naturaleza contable de la Entidad.
20. Revisar y verificar con el líder del proceso de tesorería los parámetros de la información referente nomina, y con el auxiliar administrativo los activos y los movimientos contables que permita depurar, la información de cada uno de los módulos en el software contable ASCII realizando trazabilidad correspondiente.
21. Poner a disposición de la Entidad todo su conocimiento contable y actuar conforme a lo establecido en el código de ética del Contador Público.

22. y las demás que disponga la entidad.

VIGENCIA 2022

Contrato N.º:	130-01-01-003
Valor del contrato inicial:	Veinticinco millones doscientos mil pesos ($25.200.000) M/cte.
Valor adición No. 1:	nueve millones cuatrocientos cincuenta mil pesos ($9.450.000) M/cte.
Valor adición No. 2	Un millón quinientos setenta y cinco mil pesos ($1.575.000) m/cte.
Valor total del contrato:	Treinta y seis millones doscientos veinticinco cinco mil pesos ($36.225.000) M/cte.
Fecha de inicio:	Enero diecisiete (17) de 2022.
Plazo inicial:	Hasta el quince (15) de septiembre 2022
Plazo final	Hasta el treinta (30) de diciembre de 2022.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales como Contadora para apoyar en el desarrollo de las auditorias establecidas en el P.V.C.F.T 2022, brindar apoyo en el área Financiera y demás actividades inherentes que se requieran.

ACTIVIDADES

1. Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual.
2. Prestar apoyo profesional para el desarrollo y ejecución de las diferentes Auditorias establecidas en el Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial de la Vigencia 2022 y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
3. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
4. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoria establecidas en el Memorando de Asignación.
5. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.
6. Apoyar la realización del informe preliminar y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.
7. Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulen los sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe definitivo con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.
8. Apoyar la evaluación del plan del mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.
9. Asistir a las orientaciones didácticas que la Alta Dirección determine a través de la Dirección Operativa de Control Fiscal (mesas de trabajo, talleres, o conferencias).
10. Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor.
11. Revisar y firmar las declaraciones tributarias que elabora el auxiliar administrativo y garantizar la presentación de manera oportuna,

12. Emitir informes y estados financieros que de conformidad con el nuevo marco regulatorio dentro de los términos y planes establecidos por la Contraloría General y presentar oportunamente a las Entidades respectivas,
13. Verificar el Estado de la situación de Apertura ESFA (Estado de Situación financiera de apertura activos, pasivos y patrimonio de las entidades).
14. Atender requerimientos que sobre la información contable de la Contraloría realicen los organismos de Control de superior jerarquía. Auditoría General de la Republica, Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Republica, Contaduría General de la Republica, Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, Secretaria de Hacienda Municipal, Concejo Municipal entre otras).
15. Responder por la información exógena dentro de los términos y plazos establecidos por la administración de impuesto.
16. Revisar registros contables que realiza el auxiliar administrativo para garantizar la razonabilidad de la información contable de acuerdo al nuevo marco normativo.
17. Elaborar y firmar la totalidad de las notas contables.
18. Participar con voz y voto en los comités técnicos de sostenibilidad contable.
19. Mantener informado a la dirección administrativa y financiera sobre situaciones de naturaleza contable de la Entidad.
20. Revisar y verificar con el líder del proceso de tesorería los parámetros de la información referente nomina, y con el auxiliar administrativo los activos y los movimientos contables que permita depurar, la información de cada uno de los módulos en el software contable ASCII realizando trazabilidad correspondiente.
21. Poner a disposición de la Entidad todo su conocimiento contable y actuar conforme a lo establecido en el código de ética del Contador Público.
22. y las demás que disponga la señora Contralora.

VIGENCIA 2021

Contrato N.º:	130-01-01-004
Fecha de Inicio:	Enero veintiséis (26) de 2021
Fecha de Terminación:	Diciembre veintiocho (28) de 2021
Valor del Contrato:	Treinta y cuatro Millones quinientos mil pesos ($34.500.000) M/Cte.
Objeto:	Prestar los servicios de Profesionales como Contadora para apoyar en el desarrollo de las Auditorias establecidas en el PVCFT 2021, brindar apoyo en el área Financiera y demás actividades inherentes que se requieran.

ACTIVIDADES

1. Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual.
2. Prestar apoyo profesional para el desarrollo y ejecución de las diferentes Auditorias establecidas en el Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial de la Vigencia 2021 y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
3. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
4. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.

5. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.
6. Apoyar la realización del informe preliminar y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.
7. Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulen los sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe definitivo con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.
8. Apoyar la evaluación del plan del mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.
9. Asistir a las orientaciones didácticas que la Alta Dirección determine a través de la Dirección Operativa de Control Fiscal (mesas de trabajo, talleres, o conferencias).
10. Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor.
11. Revisar y firmar las declaraciones tributarias que elabora el auxiliar administrativo y garantizar la presentación de manera oportuna,
12. Emitir informes y estados financieros que de conformidad con el nuevo marco regulatorio dentro de los términos y planes establecidos por la Contraloría General y presentar oportunamente a las Entidades respectivas,
13. Verificar el Estado de la situación de Apertura ESFA (Estado de Situación financiera de apertura activos, pasivos y patrimonio de las entidades).
14. Atender requerimientos que sobre la información contable de la Contraloría realicen los organismos de Control de superior jerarquía. Auditoría General de la Republica, Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Republica, Contaduría General de la Republica, Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, secretaria de Hacienda Municipal, Concejo Municipal entre otras).
15. Responder por la información exógena dentro de los términos y plazos establecidos por la administración de impuesto.
16. Revisar registros contables que realiza el auxiliar administrativo para garantizar la razonabilidad de la información contable de acuerdo al nuevo marco normativo.
17. Elaborar y firmar la totalidad de las notas contables.
18. Participar con voz y voto en los comités técnicos de sostenibilidad contable.
19. Mantener informado a la dirección administrativa y financiera sobre situaciones de naturaleza contable de la Entidad.
20. Revisar y verificar con el líder del proceso de tesorería los parámetros de la información referente nomina, y con el auxiliar administrativo los activos y los movimientos contables que permita depurar, la información de cada uno de los módulos en el software contable ASCII realizando trazabilidad correspondiente.
21. Poner a disposición de la Entidad todo su conocimiento contable y actuar conforme a lo establecido en el código de ética del Contador Público.
22. y las demás que disponga la señora Contralora.

VIGENCIA 2020

Contrato N.°:	130-01-01-008
Fecha de Inicio:	Febrero Veintiuno (21) de 2020
Fecha de Terminación:	Diciembre treinta (30) de 2020
Valor del Contrato:	Veintinueve millones cuatrocientos mil pesos ($29.400.000) M/Cte.
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo profesional como contadora en la Dirección Operativa de Control Fiscal en el desarrollo de las auditorias en sus distintas modalidades, establecidas en el plan general de auditorías de la vigencia fiscal 2020, brindar apoyo en el área Financiera y demás actividades misionales que se requieran.

ACTIVIDADES

1. Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual.
2. Prestar apoyo profesional para el desarrollo y ejecución de las diferentes Auditorias establecidas en el Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial de la Vigencia 2020 y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
3. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
4. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.
5. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.
6. Apoyar la realización del informe preliminar y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.
7. Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulen los sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe definitivo con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.
8. Apoyar la evaluación del plan del mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.
9. Asistir a las orientaciones didácticas que la Alta Dirección determine a través de la Dirección Operativa de Control Fiscal (mesas de trabajo, talleres, o conferencias).
10. Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor.
11. Revisar y firmar las declaraciones tributarias que elabora el auxiliar administrativo y garantizar la presentación de manera oportuna,
12. Emitir informes y estados financieros que de conformidad con el nuevo marco regulatorio dentro de los términos y planes establecidos por la Contraloría General y presentar oportunamente a las Entidades respectivas,
13. Verificar el Estado de la situación de Apertura ESFA (Estado de Situación financiera de apertura activos, pasivos y patrimonio de las entidades).
14. Atender requerimientos que sobre la información contable de la Contraloría realicen los organismos de Control de superior jerarquía. Auditoria General de la Republica, Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Republica,

Contaduría General de la Republica, Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales, Secretaria de Hacienda Municipal, Concejo Municipal entre otras).

15. Responder por la información exógena dentro de los términos y plazos establecidos por la administración de impuesto.
16. Revisar registros contables que realiza el auxiliar administrativo para garantizar la razonabilidad de la información contable de acuerdo al nuevo marco normativo.
17. Elaborar y firmar la totalidad de las notas contables.
18. Participar con voz y voto en los comités técnicos de sostenibilidad contable.
19. Mantener informado a la dirección administrativa y financiera sobre situaciones de naturaleza contable de la Entidad.
20. Revisar y verificar con el líder del proceso de tesorería los parámetros de la información referente nomina, y con el auxiliar administrativo los activos y los movimientos contables que permita depurar, la información de cada uno de los módulos en el software contable ASCII realizando trazabilidad correspondiente.
21. Poner a disposición de la Entidad todo su conocimiento contable y actuar conforme a lo establecido en el código de ética del Contador Público.
22. y las demás que disponga la señora Contralora.

VIGENCIA 2019

Contrato N.º:	130-01-01-009
Fecha de Inicio:	Febrero Quince (15) de 2019
Fecha de Terminación:	Noviembre veintinueve (29) de 2019
Valor del Contrato:	Veintitrés millones setecientos cincuenta mil pesos ($23.750.000) M/Cte.
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo profesional como contadora en la Dirección Operativa de Control Fiscal en el desarrollo de las auditorias en sus distintas modalidades, establecidas en el plan general de auditorías de la vigencia fiscal 2019, y demás actividades misionales que se requieran.

ACTIVIDADES

1. Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual.
2. Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorias a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorias para la Vigencia 2019 al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorias Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
3. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
4. Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.
5. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo de control fiscal considere en el ejercicio auditor.
6. Apoyar la realización del informe preliminar y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.

7. Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulen los sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe definitivo con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.
8. Apoyar la evaluación del plan del mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.
9. y las demás que disponga la señora Contralora.

VIGENCIA 2018

Contrato N.°:	130-01-01-043
Fecha de Inicio:	Agosto Primero (01) de 2018
Fecha de Terminación:	Diciembre Veinte (20) de 2018
Valor del Contrato:	Diez Millones Ochocientos Noventa mil pesos ($10.890.000) M/Cte.
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo profesional como contadora en la Dirección Operativa de Control Fiscal en el desarrollo de las auditorias en sus distintas modalidades, establecidas en el plan general de auditorías de la vigencia fiscal 2018, y demás actividades misionales que se requieran.

ACTIVIDADES

1. Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorias a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorias para la Vigencia 2018, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorias Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
2. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
3. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.
4. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que la directora operativa considere en el ejercicio auditor.
5. Apoyar la realización del informe preliminar y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.
6. Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulen los sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe definitivo con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.
7. Apoyar la evaluación del plan del mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.
8. Asistir a las orientaciones didácticas que la Alta Dirección determine a través de la Dirección Operativa de Control Fiscal (mesas de trabajo, talleres, o conferencias).
9. Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor y las demás que disponga el señor Contralor.

VIGENCIA 2018

Contrato Nº:	130-01-01-018
Fecha de Inicio:	Febrero 15 (15) de 2018
Fecha de Terminación:	Julio quince (15) de 2018
Valor del Contrato:	Doce Millones Cien mil pesos ($12.100.000) M/Cte.
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo profesional como contadora en la Dirección Operativa de Control Fiscal en el desarrollo de las auditorias en sus distintas modalidades, establecidas en el plan general de auditorías de la vigencia fiscal 2018, y demás actividades misionales de la vigencia fiscal 2018.

ACTIVIDADES

1. Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorias a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorias para la Vigencia 2018, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorias Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
2. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
3. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.
4. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que la directora operativa considere en el ejercicio auditor.
5. Apoyar la realización del informe preliminar y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.
6. Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de contradicción que formulen los sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe definitivo con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.
7. Apoyar la evaluación del plan del mejoramiento que se presenten, como también los traslados de los hallazgos en sus distintas incidencias que queden en firme.
8. Entregar el Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor y las demás que disponga el señor Contralor.

VIGENCIA 2017

Contrato Nº :	130-01-01-002
Fecha de Inicio:	Enero treinta (30) de 2017
Fecha de Terminación:	Diciembre quince (15) de 2017
Valor del Contrato:	Veintiséis millones ochocientos dieciocho mil pesos ($26.818.000) M/Cte.

Objeto: Prestar apoyo profesional como contadora en el área misional de la dirección operativa de control fiscal en el desarrollo de las auditorias regulares, establecidas en el plan general de auditorías de la vigencia fiscal 2017, al igual que las especiales que se requieran y demás actividades misionales de la vigencia fiscal 2017.

ACTIVIDADES

1) revisar, evaluar y analizar todas las actividades que el director operativo considere en el ejercicio auditor, de la E.S.P.Y
2) Apoyar la realización del informe preliminar de la E.S.P.Y y consolidación de las observaciones en cada una de sus incidencias, previo análisis de la documentación (papel de trabajo y ayudas de memoria), para la consolidación del informe preliminar.
3) Apoyar el análisis y evaluación de la documentación y argumentación expuesta en el derecho de réplica que formule la E.S.P.Y y de más sujetos vinculados, todo dentro de los términos establecidos, a fin de apoyar la consolidación del informe final con la estructuración de hallazgos en sus distintas incidencias.
4) apoyo para la evaluación del plan del mejoramiento que presente la E.S.P.Y y apoyo para los traslados en sus distintas incidencias que queden en firme.
5) Colocar a disposición experiencia e idoneidad Profesional dentro del desarrollo del objeto contractual.
6) Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorias a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorias para la Vigencia 2017, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorias Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
7) Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
8) Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación, apoyo para la consolidación del informe preliminar, evaluación de réplica, informe final, plan de mejoramiento y traslado de hallazgos, frente a los sujetos vigilados.
9) Entregar al Archivo de Gestión al Coordinador del equipo auditor.

VIGENCIA 2016

Contrato N° :	130-01-01-049
Fecha de Inicio:	Diciembre veintidós (22) de 2016
Fecha de Terminación:	Diciembre veintiocho (28) de 2016
Valor del Contrato:	Un millón cuatrocientos veintitrés mil quinientos pesos ($1.423.500) M/Cte.
Objeto:	Prestar apoyo profesional como contadora en el área misional de la dirección operativa de control fiscal en el desarrollo de las auditorias regulares, establecidas en el plan general de auditorías de la vigencia fiscal 2016, al igual que las especiales que se requieran y demás actividades misionales de la vigencia fiscal 2016

ACTIVIDADES

1. Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorias a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorias para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorias Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
2. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
3. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.
4. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que la directora operativa considere en el ejercicio auditor.
5. Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada, dentro del desarrollo auditor
6. Diligenciar el formato de la rendición de la cuenta de la A.G.R en lo que corresponde.
7. Entregar el archivo de gestión al coordinador del equipo auditor.

VIGENCIA 2016

Contrato Nº :	130-01-01-006
Fecha de Inicio:	Febrero Quince (15) de 2016
Fecha de Terminación:	Diciembre quince (15) de 2016
Valor del Contrato:	Veintidós millones de pesos ($22.000.000) M/Cte.
Objeto:	Prestar apoyo profesional como contadora en el área misional de la dirección operativa de control fiscal en el desarrollo de las auditorias regulares, establecidas en el plan general de auditorías de la vigencia fiscal 2016, al igual que las especiales que se requieran y demás actividades misionales de la vigencia fiscal 2016

ACTIVIDADES

1. Prestar apoyo profesional para la ejecución de las Auditorias a los sujetos de Control establecidas en el Plan General de Auditorias para la Vigencia 2016, al igual que el apoyo al desarrollo de las Auditorias Especiales a que haya lugar y demás actuaciones que se requieran en el Área de Control Fiscal.
2. Participar en mesas de trabajo del proceso auditor.
3. Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las fases de auditoría establecidas en el Memorando de Asignación.
4. Revisar, evaluar y analizar todas las actividades que la directora operativa considere en el ejercicio auditor.
5. Desarrollar todas las actividades contractuales de conformidad con los procedimientos internos tales como, organización y foliación de la información recopilada, dentro del desarrollo auditor

6. Diligenciar el formato de la rendición de la cuenta de la A.G.R en lo que corresponde.
7. Entregar el archivo de gestión al coordinador del equipo auditor.

La presente certificación se expide a solicitud de la Interesada para trámites legales, se firma en Yumbo, a los dos (02) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Recibo de pago No. 990100000009053427

MONICA MUÑOZ POLANCO
Directora Administrativa y Financiera

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Ricardo Garcia Castillo	Secretario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1118291794, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, encontrándose el último de ellos en ejecución, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2024	1.330.17.13-7919	$20.000.000	13/JUN/2024	30/SEP/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-12375	$15.000.000	18/OCT/2024	31/DIC/2024	En Ejecución

Contrato número: 1.330.17.13-7919 del 13 de Junio de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Junio 13 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos

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.

informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas:

1. Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.
2. Elaborar la documentación contable, financiera y presupuestal para el manejo de la inversión y funcionamiento del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.
3. Elaborar los informes financieros, contables y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la ejecución del proyecto y según como sea direccionado por la supervisión.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Valor Total: VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($20.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Junio 13 de 2024) hasta Septiembre 30 de 2024
CDP: 5500005545 de Junio 05 de 2024
RPC: 5600069056 de Junio 13 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-12375 del 18 de Octubre de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Octubre 18 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización

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.

del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Realizar acompañamiento profesional a las inversiones ejecutadas en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" y según como sea direccionado por la supervisión.
2. Elaborar la documentación contable, financiera y presupuestal para el manejo de la inversión y funcionamiento del proyecto objeto de este contrato y según como sea direccionado por la supervisión.
3. Elaborar los informes financieros, contables y presupuestales de la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la ejecución del proyecto objeto de este conatratoy según como sea direccionado por la supervisión.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Valor Total: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($15.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Octubre 18 de 2024) hasta Diciembre 31 de 2024
CDP: 5500005734 de Octubre 02 de 2024
RPC: 5600073863 de Octubre 18 de 2024
Estado del contrato: En Ejecución

Se expide para efectos de uso del interesado.

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 4 de 4

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de diciembre de 2024.

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó y Elaboró: Mara Abella Gómez – Profesional SADS
Revisó: Jhonny Rolando Vergel Torrado – Jefe Oficina Asesora de Jurídica - SADS

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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141053673492

(415)7707212489984(8020) 000014105367349 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 1 8 2 9 1 7 9 4	6	Impuestos de Cali	5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 8 2 9 1 7 9 4	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Yumbo 8 9 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DIAZ	BELTRAN	JENNIFER	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
QUILLA ARTESANIAS COLOMBIA	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Yumbo 8 9 2

41. Dirección principal
CL 5 6 16 AP 108 BRR BELALCAZAR

42. Correo electrónico liruth0626@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 2 3 3 2 5 9 7	3 1 3 6 1 4 5 9 6 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
4 7 9 9	2 0 1 4 0 9 2 7	6 9 2 0	2 0 1 6 0 1 2 7	4 9 2 1		2 4 1 1	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 18-02-2025 11:32:59AM

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E17007B05AE56444

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 **JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1118291794 de YUMBO (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 171654-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 6 días del mes de Enero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:41:04 AM horas del 18/02/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1118291794**

Apellidos y Nombres: **DIAZ BELTRAN JENNIFER ANDREA**

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.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 264694520

PIB
11:43:33

Bogotá DC, 18 de febrero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1118291794:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

CARLOS 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 martes 18 de febrero de 2025, a las 11:44:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1118291794
Código de Verificación	1118291794250218114440

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 18/02/2025 11:45:48 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1118291794 .**

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. **110762838** . 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

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

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 11:52:02 horas del 18/02/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1118291794,** Apellidos y Nombres **DIAZ BELTRAN JENNIFER ANDREA**

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.

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

EPS delagente

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EPS delagente
Régimen Contributivo

La EPS delagente, CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 1118291794
Apellidos:	DIAZ BELTRAN
Nombres:	JENNIFER ANDREA
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	Régimen Contributivo
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente voluntario al Sistema de Riesgos Laborales
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	17/05/2016
Departamento de Afiliación:	VALLE DEL CAUCA
Municipio de Afiliación:	YUMBO
Zona:	Urbana - Cabecera Municipal

IPS de atención de primer nivel

IPS	Direccion	Servicio
Sersalud S.A Sede 4	calle 6 # 6-59	MEDICINA GENERAL

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artìculo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 18 de Febrero de 2025 a solicitud del interesado.

Coordinación Base de Datos
EPS delagente

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

Generado por: Sitio público

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

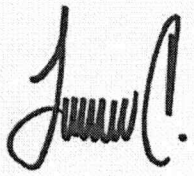
CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN identificado(a) con C.C No. 1.118.291.794, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 18 de febrero del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

DANNY MUÑOZ P.

Médico especialista en seguridad
y salud en el trabajo.



N° 5389

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN				TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL
27 DÍA	01 MES	2025 AÑO	CALI (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL INGRESO

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

PARTICULAR	PARTICULAR
Nombre de la empresa	Empresa en misión

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

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
DIAZ BELTRAN JENNIFER ANDREA	FEMENINO	35 AÑOS 7 MESES 1 DÍAS	C.C (Tipo)	1.118.291.794 (Número)

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA (APTO)

Observaciones: *NO APLICA*

NO APLICA	PARA MANIPULAR ALIMENTOS Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS
NO APLICA	PARA TRABAJAR EN ALTURAS
NO APLICA	PARA TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	- NO APLICA	- NO APLICA

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

EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
- CONTINUAR CONTROL POR OPTOMETRIA CADA AÑO	- USO DE EPP	- HÁBITOS SALUDABLES
	- PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	- FORTALECIMIENTO MUSCULAR
	- SVE OSTEOMUSCULAR	- DIETA BALANCEADA
	- SVE VISUAL	- HACER DEPORTE

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

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

Médico

Danny Muñoz P.

Danny Muñoz Piedrahita
MÉDICO ESPECIALISTA EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
RESOLUCION 6778 FECHA 29/04/19

Firma:

Nombre: **MUÑOZ PIEDRAHITA DANNY DARIO**

R. M.: 194573 L.S.O.: 077829

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: **DIAZ BELTRAN JENNIFER ANDREA**

CC: 1.118.291.794

Banco de Occidente

NIT 890.300.279-4

CERTIFICADO

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que **JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN** identificado con C.C. número **1.118.291.794** es cuentahabiente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día **24 de diciembre de 2013** con la Cuenta de Ahorros **098802408** la cual se encuentra activa y vigente.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de: **JENNIFER ANDREA DIAZ BELTRAN** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **18 de febrero de 2025**

Julio Cesar Ortiz
GERENTE MEDIOS DE PAGOS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-02-18 14:31

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JENNIFER	ANDREA	DIAZ	BELTRAN

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1118291794

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	YUMBO

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$73.500.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	$6.600.000,00
Honorarios	$9.600.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$89.700.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$16.667.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	YUMBO	$190.000.000,00
TERRENO	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	YUMBO	$40.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

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 1118291794 **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 18/02/2025 02:34 PM

Código Verificación: **JDUBKH1NGP**

Válida hasta: **19/05/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC