ASESORIA ARCHIVISTICA M.R

NIT. 55.159.684-1

1

Neiva- Huila, Febrero 14 de 2025

Doctor
ANDRES FELIPE VANEGAS
Contralor Departamental
Neiva - Huila

Asunto: **Propuesta Archivística:** Implementación Actualización Tablas de Retencion Documental-TRD, Archivo Central - Contraloría Departamental del Huila, Conforme a la ley 594 de 2000 del archivo general de la Nación.

Cordial saludo:

De manera respetuosa presento a usted, la propuesta para el desarrollo del programa archivístico de la Contraloria Departamental del Huila conforme a las necesidades en los procesos de Gestión Documental.

Considero necesario indicar que cumplo con los requisitos de ***idoneidad,*** para prestar los servicios archivísticos, además de contar con la experiencia y formación profesional según las normas legales vigentes, **Ley 1409 de 2010** ***"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones." Artículo 14 Parágrafo 1 y 3 de la Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación*** que son garantía de cumplimiento y calidad.

Atentamente,

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivística
T.P. No. 963

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03
E-MAIL: *asesoríaarchivistica@hotmai.com*
Neiva- Huila

MARCO DE REFERENCIA.

1. INTRODUCCIÓN.

"Los mandatos constitucionales referentes a la ***salvaguarda del Patrimonio cultural de la Nación***, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y libre acceso a los documentos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política archivística del país".

La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones.

El archivo no es simplemente un montón de papeles acumulados indiscriminadamente si se tiene en cuenta además, **que la finalidad de los archivos es controlar la documentación y dar la información a los usuarios en forma adecuada y oportuna**, para lo cual se hace necesario organizar los documentos atendiendo a los principios rectores de la archivística moderna, para el fortalecimiento institucional en cuento a la gestión documental en la entidad.

Los documentos son el instrumento natural para conducir y coordinar las actividades cotidianas de las organización, al aumentar la producción de documentos, los volúmenes se van haciendo inmanejables y la toma de decisiones se hace más difícil, debido a la imposibilidad de tener la información en el lugar oportuno.

1.2. OBJETIVOS.

Implementar el Programa de Gestión Documental, conforme a la Ley 594 de 2000 sobre el Archivo General de la Nación.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en la oferta y el contrato

2. Permitir que la Contraloria Departamental del Huila, cumpla con las exigencias de carácter archivístico establecidas por el **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**

3. Realizar la implementación Tablas de Retencion Documental archivos de Gestión de la Contraloria Departamental del Huila, en cumplimiento a la **Ley 594 de 2000** del archivo general de la nación.

2 NIVELES DE DESCRIPCION:

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución, en desarrollo de sus funciones. Cada fondo exige una organización independiente y una función archivística completa para efectos de trabajos posteriores.

Secciones Documentales: Son las subdivisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo.

Series Documentales: Son el testimonio documental continuado de actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección, subsección y oficina está, constituida por documentos agrupados en series.

Tipos Documentales: Son, la expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte. Los tipos documentales junto a la unidad administrativa o la función productora de los mismos, originan las series.

CLASIFICACION DE ARCHIVOS. La información tiene la connotación de ser dispersa por cuanto la necesitan todas las personas de la organización o de otra organización en un momento dado. Por estas razones es importante saber cómo y en donde se va a guardar la información.

Archivo de Gestión: Se caracteriza porque la información que conserva es consultada permanentemente. Para el caso de los archivos de gestión, se puede hablar de la información del año de la vigencia, o de la vigencia anterior cuando aún se encuentre en trámite.

Archivo Central: Se denomina también intermedio o central. Es el constituido por documentos que ya cumplieron su trámite pero que por razones legales, fiscales o administrativas aún siguen vigentes y son consultados con menor frecuencia.

Archivo Histórico: Contiene la información vital para la compañía y la que va conformando su historia, conserva además, información que puede ser útil para la ciencia, la historia o la cultura del país.

ORDENACIÓN ARCHIVISTICA. Definido el proceso de clasificación que se utilizará, continúa el proceso de ordenación; esto es: la forma como al interior de estos grupos establecidos se van a conservar los documentos dentro de las carpetas. Obedecerá necesariamente a uno de los sistemas de ordenación conocidos universalmente. ***(Alfabético, numérico y cronológico)***

Sistema de ordenación alfabético: Es una ordenación que se realiza a partir de las letras del alfabeto, y que dependiendo de la actividad a la cual se dedique la entidad, puede ser nominal, por asuntos, o geográfico.
Sistema de ordenación numérico: En este sistema todo el material que se va a archivar se le asigna un número. Su ubicación dentro del archivador es por secuencia numérica, adecuado para documentación que posea numeración pre impresa.

Sistema de ordenación cronológico: Este sistema se basa en la fecha del documento, siguiendo las subdivisiones de tiempo. Se utiliza para casos de vencimientos de cualquier tipo de transacción comercial.

3. Criterios básicos para la Clasificación, ordenación y descripción de los Archivos de Gestión y central en las entidades públicas y privadas que cumple funciones públicas como lo establece el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.1. Clasificación Documental

Clasificación documental en el archivo central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

3.2. Ordenación documental

Ordenación documental. Las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Principios de la ordenación documental en las entidades del Estado. Las áreas responsables de la gestión documental, deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo

en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso.

3.3. Descripción Documental

Obligatoriedad de la descripción documental. Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural.

Descripción colectiva de los fondos. La descripción documental, obedece a un proceso sistemático que debe ser realizado en las diferentes fases del archivo, iniciando con el registro y radicación oficial en las áreas de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad y continuando durante la fase de archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central e histórico de cada entidad cuando corresponda.

6

4. Propuesta Económica: Coordinar la implementación Actualización Tablas de Retención Documental, en las diferentes oficinas productoras en los Archivos de Gestión, transferencias documentales primaria archivos de gestión al Archivo central y actualización de los instrumentos Archivísticos. (**Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación**).

Descripción	Valor total
1. Una Capacitación de Inducción y Re inducción teórica general al personal de la Contraloria Departamental, sobre Normas Archivísticas ***Ley 594 de 2000***, entre otras Normas establecidas por el Archivo General de la Nación. **Objetivo de la Capacitación:** • Normas Archivísticas **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación. • Socialización del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. • Normas sobre Implementación de las TRD y organización de Archivos de Gestión y Transferencias documentales e Inventarios documentales **2. Coordinar la implementación de las Tablas de Retención Documental, de todas las oficinas productoras de información, en la Organización de los Archivos de Gestión y transferencias documentales de los archivos de gestión al Archivo central. (Acuerdo 0001 de 2024 Archivo General de la Nación).** Actividades a realizar en la coordinación de organización de archivos de gestión y transferencias documentales primarias (**Cronograma de Trabajo**): **Actividades a realizar:** **a**. Proceso de **Clasificación Documental** general de los expedientes existentes producidos o recibidos de las que reposan en los archivos de gestión. Ejemplo (contratos, nominas, informes, comunicaciones, actas). **b**. Proceso de **Descripción e identificación** general de los expedientes existentes producidos o recibidos que reposan en los archivos de gestión fundamentado en las series y subseries documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental. **c**. Proceso de **Depuración** de los expedientes existentes en los archivos de gestión, procedimientos por la cual se realiza la depuración de material metálico (Clip, ganchos metálicos) y duplicidad copia idéntica de un mismo documento. **d.** Proceso de **Organización general** de los, expedientes existentes en los archivos de gestion, teniendo en cuenta el siguiente principio archivístico que el documento con la fecha más antigua de produccion será el primer documento al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma, así mismo junto al expediente en la etapa activa se debe llevar el registro individual de la hoja de control.	

e. Proceso de **Foliación** de los expedientes trabajados existente en los archivos de gestión, etapa mediante el cual se realiza la foliación empezando por el documento más antiguo, hasta el más reciente al final de la carpeta en la margen superior derecha, fundamentado en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental. **f.** Proceso de **Almacenamiento y re almacenamiento, rotulación y codificación** general de los expedientes existentes en los archivos de gestión en las unidades de conservación (carpeta cuatro aletas y caja archivística) teniendo en cuenta sección, subsección series, subseries y numero de carpeta conforme a las TRD.	
g. Apoyar las **transferencias documentales primarias** archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retencion Documental Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación. **h.** Apoyar el proceso de Inventario Documental en el **Formato Unico de Inventario Documental- FUID** de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. Acuerdo **No 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**.	
3. Actualizar técnicamente el Plan Institucional de Archivos – (PINAR) – de la Contraloria Departamental. **Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.**	
4. Actualizar técnicamente el Programa de Gestión Documental – (PGD) de la Contraloria Departamental. **Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.** .presentado y socializado al Comité Interno de Archivo.	
VALOR DE LA PROPUESTA	**$ 40.800.000.oo**
IVA	**$ 7.200.000.oo**
TOTAL	**$ 48.000.000.oo**

5. FORMA DE PAGO:

Pagos por mensualidades hasta la culminación del objeto contractual.

6. PRODUCTOS A ENTREGAR:

a. Los expedientes conforme a las diferentes series y subseries conforme las TRD, existentes en los archivos de gestión debidamente **Clasificados**

b. Los expedientes conforme a las diferentes series y subseries conforme las TRD, existentes en los archivos de gestión debidamente **Descriptos e identificados.**

c. Los expedientes existentes en los archivos de gestión, procedimientos por la cual se realiza la depuración de material metálico (Clip, ganchos metálicos) y duplicidad copia idéntica de un mismo documento, debidamente **depurados.**

d. Los expedientes **Organizados** existentes en los archivos de gestion, teniendo en cuenta el siguiente principio archivístico que el documento con la fecha más antigua de produccion será el primer documento al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma, así mismo junto al expediente en la etapa activa se debe llevar el registro individual de la hoja de control.

e. Los expedientes trabajados, existentes en los archivos de gestión, etapa mediante el cual se realiza la **foliación** empezando por el documento más antiguo, hasta el más reciente al final de la carpeta en la margen superior derecha, acorde a las series y subseries establecidas en las Tablas de Valoración Documental.

f. Los expedientes **Almacenamiento y re almacenamiento, rotulación y codificación** general de los expedientes existentes en los archivos de gestión en las unidades de conservación (carpeta cuatro aletas y caja archivística) teniendo en cuenta sección, subsección series, subseries y numero de carpeta conforme a las TRD.

j. El proceso realizado de las **transferencias documentales primarias** archivos de gestión al Archivo central por series y subseries documentales fundamentado en las Tablas de Retencion Documental Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.

k. El proceso realizado de Inventario Documental en el **Formato Unico de Inventario Documental-FUID** de los expedientes que se transfiere de los archivos de gestión al Archivo central firmado por las partes así como el acta de transferencia documental. Acuerdo **No 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**

l. Entrega del **Plan Institucional de Archivos - Pinar** Actualizado en medio fisico y Magnético (CD), donde se establezca la planeación y se determine elementos importantes para la Planeacion Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental a así dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

m. Entrega del Documento del **Programa de Gestión Documental – (PGD** en medio físico y CD de la Contraloria Departamental del Huila. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

7. TEMPO DE DURACION.

El desarrollo de la propuesta está dado para 9 ***(Nueve) meses y quince días.***

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03
E-MAIL: asesoríaarchivistica@hotmai.com
Neiva- Huila

8. RESERVA Y ETICA PROFESIONAL.

La información contenida en esta propuesta es confidencial, la Ley y de acuerdo con los principios éticos generalmente aceptados, se garantiza absoluta confidencialidad del material documentario que por razón de la labor a realizar, se pueda conocer o manejar, así como los informes, análisis, datos y resultados finales del trabajo, los cuales son propiedad intelectual de ASESORIA ARCHIVISTICA MR, la cual no será duplicada, ni reproducida ni distribuido por ningún medio, o utilizada por fuera de los fines contractuales sin autorización escrita de la misma.

2025

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 55.159.684

RODRIGUEZ MEDINA

APELLIDOS

MARIA CRISTINA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-SEP-1970

VILLAVIEJA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.50	B+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

05-ABR-1989 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A 1900100 00152348 F 0055159684 20090310 0010295781A 1 6670021849

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rodriguez	Medina	Maria Cristina

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 55159684	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO 0 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 05 MES 09 AÑO 1970	CALLE 57N 1B 23 CASA LAS MERCEDES			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	VILLAVIEJA	TELÉFONO	8625825	EMAIL	asesoriaarchivistica@hotmail.com

2 FORMACION ACADEMICA

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	12	AÑO	2005

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		CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	10	2017	

3 EDUCACION 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)

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*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3142795490	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA null null null cuarta con calle novena					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION - INDERHUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3142781972	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISSTA	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION						*DIRECCIÓN* CARRERA 18 18 1 CALLE 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3142781972	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 null					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO - PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 883362500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACTIVIDAD DE ARCHIVO Y GESTION					*DIRECCIÓN* CALLE 3 SUR 1B 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TERUEL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TERUEL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3144716852	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRAR ARCHIVO DE GESTION	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 5 3 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8713304	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	12	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 8 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO - PITALITO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8632500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	06	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* CALLE 3 SUR 1B 45						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CARMEN EMILIA OSPINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142795490	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 399 17 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI					*DIRECCIÓN* CARRERA 22 26 null SUR						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3142795490	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1856 14 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI						*DIRECCIÓN* CALLE 7 14 69					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3133970996	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI						*DIRECCIÓN* carrera 4 No 7-90					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO - PITALITO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8362504	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI						*DIRECCIÓN* CALLE 3 null null SUR 1 b 45					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8332441	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AATENCION AL CIUDADANO Y ARCHI						*DIRECCIÓN* CALLE 7 null null 14-69					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI						*DIRECCIÓN* CALLE 7 N. 14-69					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO - NEIVA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8715907	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACI						*DIRECCIÓN* calle 9 N° 15-25					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GUADALUPE						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8321052	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	16	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 4 9 51					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	02	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* carrera cuarta calle 8					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARZON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8333943	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 # 774					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 calle 8					

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 HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671335	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* carrera cuarta calle octava					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8332570	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	04	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	11	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 7 14 79					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARZON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8332000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	25	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPENDENCIA DE ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N °7 74 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GARZON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0988332000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* MUNICIPIO DE GARZON						*DIRECCIÓN* CARRERA 8N 7 74 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 CALLE 8 ESQUINA					

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 HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8671300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	11	*Año*	2017	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CARRERA 4C 8O 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GARZON			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* GARZÓN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8332000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A LA GESTION						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 7 74, Garzón, Huila					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SIBUNDOY			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 861020	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año*	2015	*Día*	11	*Mes*	03	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVISTA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TESALIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TESALIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8377022	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	07	*Año*	2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9N 6 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TELLO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* TELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8488270	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	04	*Año*	2011	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVISTA						*DIRECCIÓN* MUNICIPIO DE TELLO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*					

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	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

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	2025-04-03 10:40

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARÍA	CRISTINA	RODRIGEZ	MEDINA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	55159684

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

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	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Dirección	["CARRERA 4, CALLE 8 ESQUINA\r\nEDIFICIO GOBERNACION DEL HUILA PISO 5"]
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	$5.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$5.000.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] 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:

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

NEIVA, HUILA, **03/04/2025**
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** con **Cédula de Ciudadanía** número **55159684**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550076300026457**
Fecha de apertura	**03/06/2011**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14566088066

(415)7707212489984(8020) 000001456608806 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1075292074	0	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión iliquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1075292074

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUTIERREZ	RODRIGUEZ	ANDRES	FELIPE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 57 1 B 23

42. Correo electrónico: anfegurro@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3142781972	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8299	2014 02 18						9221	

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 4 9																									

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 Cliente

Fecha generación documento PDF: 23-01-2025 08:20:08AM

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.024 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (17) Diez y Siete días del mes de Octubre del 2017, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

55159684

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2017, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 053 Diploma No. 5583 el 17 del mes de Octubre le confirió el Título de :

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) PEDRO FELIPE DIAZ ARENAS

El Secretario General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ

Es copia del Original tomado a los Diez y Siete días del mes de Octubre de 2017

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ
El Secretario General

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES MUNICIPIO DE SALADOBLANCO
NIT: 813012833-1

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA DE LAS MERCEDES DE SALADOBLANCO- HUILA

CERTIFICA:

Que la señora ***MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA*** Y/O *ASESORIA ARCHIVISTICA MR*, con cedula de ciudadanía No. 55.159.684, ejecuto el ***Contrato de Prestación de Servicios No 034 de 2010,*** referente a la elaboración técnicamente las Tablas de Retención Documental de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES DE SALADOBLANCO- HUILA**, y su respectiva aprobación por parte del Concejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Huila y la elaboración del Diagnostico General de los fondos documentales, según la ***Ley 594 de 2000***., cumpliendo a cabalidad con el objeto de dicho contrato.

Saladoblanco (Huila), Enero 24 de 2011.

ANDREA SANTOS ESCARPETA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE LEGUIZAMO
ALCALDIA MUNICIPAL

SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE LEGUIZAMO

HACE CONSTAR QUE:

La Señora: María Cristina Rodríguez Medina, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva - Huila, Trabajó para esta Administración ejecutando el contrato de prestación de Servicios No. 053 de Mayo 2 de 2.013 cuyo objeto es: **"Prestación de servicios de apoyo a la gestión en archivística con el fin de establecer los procesos y programas de gestión documental, que se ajusten a los principios legales, rectores de la archivística moderna del Municipio de Leguizamo, departamento del Putumayo"**.

Obligaciones del contrato: 1.- Ajustar los actos administrativos de archivística del municipio. 2.- Conformar el comité interno de archivo del municipio de Leguizamo. 3.- Crear la tabla de retención documental de la alcaldía municipal, 4.- Elaborar técnicamente la Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía Municipal de Leguizamo y aprobadas por el Comité interno de Archivo de la Entidad, 5.- Elaborar, ajustar y revisar de acuerdo a los requerimientos legales, los informes que se deben presentar a los entes de control, 6.- Capacitar al personal de la Administración de acuerdo a las Normas Archivísticas,7.- Presentar informe mensual de cumplimiento de obligaciones contractuales, 8,- Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato el Municipio le entregue. 9) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cauce prejuicio al Municipio o a terceros.

Fecha de Inicio: Mayo 10 de 2.013

Fecha de terminación: Diciembre 20 de 2.013

Valor del Contrato: $ 15.980.000.oo

Para constancia se firma a los Veinte días del mes de Diciembre de 2.013

MANUEL IGNACIO GUZMAN RUBIANO
Supervisor del Contrato

NIT.846002309-9

EL SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL FRONRTERIZO LA DORADA

CERTIFICA

Que la señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 55.159.684 expedida en la ciudad de Neiva- Huila, suscribió con la **E.S.E. HOSPITAL FRONTERIZO LA DORADA** en la vigencia 2014, el ***CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 276 del 2014***, cumpliendo a cabalidad el objeto del mismo.

CLASE DE CONTRATO:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES*
NUMERO:	*No. 276 del 2014*
OBJETO:	Prestación de servicios para elaborar la ***PRIMERA FASE*** del programa de Gestión Documental para la ***E.S.E. HOSPITAL FRONTERIZO LA DORADA.***
VALOR:	**$ 19.275.000.oo**
PLAZO:	**2 Meses y Trece días.**
FECHA DE INICIO:	**17 de Octubre de 2014**
FECHA DE TERMINACION:	**30 de Diciembre de 2014**

Expedido en el despacho del Subgerente de la ***E.S.E. HOSPITAL FRONTERIZO LA DORADA,*** a los 30 días DEL MES DE Diciembre de 2014.

Jesús Alexander Burgos rojas
Subgerente
Interventor



"Nuestro interes es su salud, el suyo es la vida"

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE SIBUNDOY- PUTUMAYO

CERTIFICA

Que la señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con la cedula de ciudadanía número,55.159.684 expedida en Neiva – Huila, suscribió con el Municipio de Sibundoy – Putumayo, en la vigencia 2015, **EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 148** de 2015,cumpliendo a cabalidad e idoneidad el objeto del mismo.

CLASE DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

NUMERO: No. 148

OBJETO

a) Crear los actos administrativos de acuerdo a la ley 594 de 2000 Decreto 2578 de Diciembre 13 del 2012.
b) Crear la conformación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Sibundoy, Decreto 2482 de Diciembre de 2012, Artículo 14.
c) Una capacitación Teórica en general al personal de la Alcaldía sobre la normatividad archivística Ley 594 del 2000 de Archivo general de la Nación.
d) Elaborar técnicamente las TRD Tablas de Retención Documental de la Alcaldía municipal de Sibundoy de cada una de las dependencias.
e) Realizar encuestas documentales en cada una de las dependencias a los Jefes de Área.
f) Realizar el proceso de implementación de las TRD Tablas de Retención Documental en las diferentes fases de acuerdo a las normas archivísticas así:
Los documentos que hayan cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión transferir al archivo central.
g) Realizar el inventario preliminar de la documentación transferida al archivo central.
h) Realizar la identificación y rotulación de cada una de las carpetas (unidades de retención) de acuerdo a lo establecido en las TRD Tablas de Retención Documental y se debe generar un rotulo con la siguiente información: (código de la serie documental, asunto, va el nombre de la serie y subserie documental, numero de folios, fechas extrema, numero de caja y numero de carpeta.
i) Realizar la organización documental por clasificación

con deterioro biológico, expurgo de los documentos selecciona dos para trabajar retiro del material metálico (ganchos de cosedora y otros, encarpetado de la documentación, ubicación de las cajas archivísticas de los estantes, levantamiento del formato único de inventario documental y presentación de la documentación depurada o a eliminar respectiva aprobación.

j) Informes a los entes de control del proceso realizado Presentación de la elaboración de las TRD Tablas de Retención Documental.

k) Elaborar técnicamente el programa de gestión documental.

l) Realizar la asesoría archivística al personal de la administración municipal.

VALOR $ 62.522.670.o (SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/TE).

FECHA DE INICIO Julio 10 de 2015

FECHA DE TERMINACION: Marzo 11 de 2016

Expedido en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Sibundoy– Putumayo, a los 16 días del mes de Marzo de 2016.

DIEGO VALLEJO E.
Secretario General y de Gobierno
Alcalde (E)
Decreto 040 del 15 de Marzo de 2016

El Técnico Operativo de Talento Humano

E.S.E Rafael Tovar Poveda

CERTIFICA QUE

La contratista **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 suscribió y ejecuto los siguientes contratos con la E.S.E Rafael Tovar Poveda durante la vigencia 2017, caracterizándose por ser cumplidora de los términos establecidos dentro de los contratos suscritos.

Los contratos celebrados y ejecutados son:

No. Contrato	Objeto del Contrato	Valor Inicial del Contrato	Fecha Suscripción del Contrato	Fecha Inicio del Contrato	Fecha Terminación del Contrato
171	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO EN LA ELABORACION TECNICA DE LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ESE RAFAEL TOVAR POVEDA EN CADA UNA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y SEDES ACORDE A LA ESTRUCTURA ORGANICA. Decreto 1080 de Mayo de 2015 Artículo 2.8.2.2.2.	$20.000.000	30/10/2017	01/11/2017	30/12/2017

Dada en Belén de los Andaquíes Caquetá a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2018

MISAEL CHAGUALA MACETO

Técnico Operativo

Elaboro

Danny Stiven Ochoa Martinez

Aux Administrativo Talento Humano

MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

LA SECRETARIA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

HACE CONSTAR:

Que la contratista **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificada con cedula de ciudadanía 55.159.684 de Neiva - (H), celebro contrato con esta entidad que a continuación relaciono:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	*NO. 000241 - 2017*
CONTRATANTE	*MUNICIPIO DE GARZÓN*
CONTRATISTA	**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO GENERAL EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 23.400.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	02 DE MARZO DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	01 DE DICIEMBREDE 2017
ESTADO	LIQUIDADO

Se expide en Garzón-Huila, a los 12 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud de la interesada.

YANETH GUTIERREZ MARTINEZ
C.C. 55.067.951 de Garzón.
Supervisora

Elaboro: Cristian F. Martinez
Contratista SGCC

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO HERNANDO MONCALEANO PERDOMO DE NEIVA

HACE CONSTAR

Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA,** con cedula de ciuddnia No.55.159.684 de Neiva-Huila, suscribió Contrato de Servicios sin relación laboral, con el **Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo,** con las especificaciones que se detallan a continuación, cumpliendo satisfactoriamente con el objeto contractual.

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR DEL CONTRATO	ESTADO DE CONTRATO
200 DE 2019	**Prestacion de servicios para apoyar la elaboracion y actualizacion de los instrumentos archivisticos (TDR), en el marco de la politica de Gestion Documental y en apoyo al fortalecimiento de la función archivística del HUHMP de Neiva**	17-06-2019	**26-06-2020**	**$51.550.000**	**terminado**

La presente Certificacion se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes

Neiva,- Huila 9 de septiembre de 2020

HOSSER CARDOZO OLIVEROS
Profesional Universitario

MUNICIPIO DE GARZÓN

NIT: 891180022-6 - Código Dane: 41298

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

EL SECRETARIO GENERAL Y DE CONVIVENCIA CIUDADANA

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** Identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva - Huila, se encuentra ejecutando el siguiente contrato con esta entidad que a continuación relaciono:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NO. 0116 – 2019.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GARZÓN
CONTRATISTA	**MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**
IDENTIFICACION	C.C. No. 55.159.684 de Neiva – Huila.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LAS LABORES DE ORIENTACIÓN, COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO, EN LA CONTINUIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GARZÓN, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 1712 DE 2014 Y LEY 594 DE 2000.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 31.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DIAS.
FECHA DE INICIO	11 DE FEBRERO DE 2019.
ESTADO	EN EJECUCION

Se expide en Garzón-Huila, a los 14 días del mes de febrero de 2019, a solicitud del interesado.

FELIPE VICTORIA BARRAGÁN
C.C. 1.077.845.632 de Garzón.
Supervisor Contrato.

Elaboro: Cristian F. Martínez
Contratista SGCC

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZON – HUILA
Nit. 891.180.026 – 5

Garzón, 05 Febrero de 2020

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA OFICINA CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON

HACE CONSTAR:

*Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva - Huila suscribió contratos de servicios profesionales sin relación laboral, con la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón, con las especificaciones que se detallan a continuación, cumpliendo satisfactoriamente con el objeto contractual.*

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR CONTRATO	ESTADO DEL CONTRATO
220 DE 2018	Prestación de servicios profesionales con el fin de establecer los procesos y programas de gestión documental, que se ajusten a los principios de archivística exigidos y establecidos por el archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la E.S.E.	24/04/2018	23/11/2018	$47.500.000	LIQUIDADO
251 DE 2019	Prestación de servicios profesionales con el fin de establecer, actualizar los procesos y programas de gestión documental, que se ajusten a los principios de archivística exigidos y establecidos por el archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la E.S.E.	01/04/2019	31/12/2019	$69.780.000	TERMINADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

YAMITH LILIANA BARAJAS HERNANDEZ

YAMITH LILIANA BARAJAS HERNANDEZ

Elaboró: Leidy Johana Pedroza Huelgos
Auxiliar administrativa – Agremiación Sindical Proactiva

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR Nº 1B-45 TELS: 36 25 00 - 36 25 04
NIT: 8-91180134-2

E.S.E HOSPITAL DPTAL. PITALITO GARANTIA DE UN BUEN HOSPITAL

RADICADO:
2022CS000046-1
FECHA: 2022-01-05

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,

CERTIFICA:

Que la Señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva (Huila), contrató con la **E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,** así:

CONTRATO Y FECHA	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
118 del 28 de Abril de 2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO.	$ 85.550.000	05/05/2021	30/12/2021

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ANA LUZ TRUJILLO MUÑOZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó:Yudy Andrea Murillo Tapiero,Auxiliar - Proceso Gestión Jurídica - SIAPSA

	FORMATO	CODIGO	GBS-S1-F17
	ACTA DE TERMINACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	29/05/2018
		PAGINA 1 DE 1	

No. Contrato: 573
Clase: Prestación de servicios
Contratante: Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina - NIT 813.005.265-7
Contratista: Maria Cristina Rodríguez Medina
Objeto: Contratar la elaboración, actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental, conforme a la Estructura Organizacional de la ESE Carmen Emilia Ospina, elaboración y presentación de los instrumentos Archivísticos de Gestión Documental. Ley 594 del año 2000.

Valor inicial del contrato: 94.500.000
Fecha de inicio del contrato: 16 de mayo de 2022
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2022
FECHA DE SUSPENSION: 29 de diciembre de 2022
FECHA DE REINICIO: 19 de abril de 2023

Otrosí: 1
Fecha de terminación del otrosí: 18 de junio 2023

En Neiva, a los **18 dieciocho** días del mes de **junio** del año **2023**, se reunieron en instalaciones de la **E.S.E. Carmen Emilia Ospina**, la Dra. **Martha Patricia Plazas Zambrano, Coordinadora TIC** de la **E.S.E. Carmen Emilia Ospina** en calidad de **supervisora** y la Señora Maria Cristina Rodríguez Medina en calidad de contratista, con el fin de elaborar la terminación correspondiente, cuyo objeto contractual se cumplió en los términos y condiciones previstas al contrato de prestación de servicios No. **573** del año 2022.

De igual manera se deja constancia, que el contratista ejecuto el contrato satisfactoriamente, cumpliendo con los pagos al sistema de seguridad social, salud, pensión y ARL, durante el plazo de ejecución.

Para constancia se firma por los que en ella intervinieron.

Maria Cristina Rodríguez Medina
Contratista.

Martha Patricia Plazas Zambrano
Interventor y/o Supervisor

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR Nº 1B-45 TELS: 36 25 00 - 36 25 04
NIT: 8-91180134-2

E.S.E. HOSPITAL DPTAL. PITALITO GARANTIA DE UN BUEN HOSPITAL

RADICADO:
2023CS000386-1
FECHA: 2023-02-06

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,

CERTIFICA:

Que la Señora **MARÍA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva (Huila), contrató con la **E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO**, así:

CONTRATO Y FECHA	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
141 del 21 de Junio de 2022	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD; ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL, E INVENTARIO EN ESTADO NATURAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO	$ 92.590.000	30/06/2022	15/12/2022

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ANA LUZ TRUJILLO MUÑOZ
Subgerente Administrativo y Financiero

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)
1ª Copia: Dependencia Productora
Resolución No. 210 del 15 de Junio de 2010.

Te atendemos con Corazón
Camino a la Acreditación

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO - HUILA
CALLE 3ª SUR Nº 1B-45 TELS: 36 25 00 - 36 25 04
NIT: 8-91180134-2

E.S.E HOSPITAL DPTAL. PITALITO GARANTIA DE UN BUEN HOSPITAL

RADICADO:
2024CS000186-1
FECHA: 2024-01-18

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,

CERTIFICA:

Que la Señora **MARÍA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva (Huila), contrató con la **E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO,** así:

CONTRATO Y FECHA	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
113 del 02 de Junio de 2023	ELABORAR TÉCNICAMENTE EL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO, LEY 594 DE 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COORDINAR LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA NUEVA SEDE. (ACUERDO No. 042 DE 2002 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN).	$192.869.000	15/06/2023	20/12/2023

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

ANA LUZ TRUJILLO MUÑOZ
Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó:Maria del Socorro Salgado Garzon,Profesional de Apoyo Área Jurídica - SIAPSA

Garzón, 18 de Enero de 2023

LA SUSCRITA APOYO A LA COORDINACION DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL DE GARZON

CERTIFICA:

Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificada con cédula de ciudadanía No. 55.159.684 de Neiva Huila, suscribió contrato de prestación de servicios con la E.S.E. Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón, Durante la vigencia 2022 con las especificaciones que se detallan a continuación:

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR CONTRATADO
134/2022	Prestar los servicios para realizar la implementación de las tablas de valoración documental en el archivo de central de la ESE Hospital Departamental San Vicente de Paúl de Garzón de las unidades funcionales de contratación, tesorería (pagaduría), cartera y contabilidad aplicando lo dispuesto en las normas archivísticas del Archivo General de la Nación.	09/03/2022	31/10/2022	$ 135,550,000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes.

LEYDI GISELLE RAMOS ROJAS

Elaboro: Valentina Valderrama Vargas
Auxiliar Administrativo Contratación

Calle 7 No. 14-89 PBX (098) 8332441 Ext: 256 Fax (098) 8333225 Gerencia (098) 8332570
web: hospital-departamental-san-vicente-de-paul-garzon-huila.micolombiadigital.gov.co – Email: contratacion@hospitalsvpgarzon.gov.co, gerencia@hospitalsvpgarzon.gov.co
Garzón (Huila).

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

CONTROL FISCAL VISIBLE

EL SUSCRITO JEFE (E) DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

NIT: 800.169.790-9

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora María Cristian Rodríguez Medina identificada con cédula de ciudadanía No.55.159.684, suscribió con *la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA* el siguiente contrato de prestación de servicio:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. *015* **del** *28-07-2023.*

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA LEY 594 DEL 2000 Y EN LA LEY DE TRANSPARENCIA 1712 DE 2014.

FECHA DE INICIO: *31/07/2023.*

FECHA DE TERMINACIÓN: *28/12/2023.*

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X__

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI__X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **FECHA:** NO _X__

Neiva, 04 de marzo de 2024

Sandra Milena Zambrano Polania

SANDRA MILENA ZAMBRANO POLANIA
Jefe Oficina (E)

E.S.E. Hospital San Francisco Javier

EL SUBGERENTE
DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO JAVIER
ACEVEDO - HUILA

CERTIFICA:

Que la señora MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA, identificada con cedula de ciudadanía No. 55.159.684 expedida en Neiva, presto servicios a esta institución en asesoría y acompañamiento en la implementación de las tablas de retención documental – TRD y elaboración de instrumentos archivísticos, vinculada mediante contrato de prestación de servicios No. 404, por valor de $69.000.000, realizado durante el periodo comprendido entre el 01 de agosto y el 31 de diciembre de 2024.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Acevedo Huila, al primer (01) días del mes de febrero de 2025.

FAIVER SCARPETA OSORIO
Subgerente
Tel. 3226109015
Email: subgerencia@eseacevedo-huila.gov.co

Proyecto Alba Luz Alvira H

LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

CERTIFICA:

Que la señora **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 55.159.684, ejecuto el contrato No.0011-2024 de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ARCHIVISTICA PARA LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y APOYO EN SU PRESENTACION PARA CONVALIDACION ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO, CONFORME AL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL, EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA. Por un valor de SESENTA MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE. ($60.911.000) desde el 15 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2024

Dado en Neiva a solicitud de la interesada, a los veinte cuatro (24) días del mes de enero de 2025,

GLORIA ELENA RAMIREZ MEÑACA
Secretaria General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°963



Apellidos: RODRIGUEZ MEDINA
Nombres: MARIA CRISTINA
Cédula de Ciudadanía: 55.159.684
Egresado: UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Fecha de Grado: 17-10-2017
Fecha de Expedición: 06-12-2017

ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_25_2318

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica:

- Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **55.159.684** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 963** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- Que a la fecha NO registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- Que a la fecha la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.

MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO

Firmado digitalmente por MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO
Fecha: 2025.07.17 14:26:25 -05'00'

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA

Presidente

Puede verificar el estado de la tarjeta consultando la página web: https://ccarchivistas.co/servicios/rupa/ o escaneando el código QR:

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_25_331

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica:

- Que **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **55.159.684** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **Universitario** y le fue expedida la Tarjeta Profesional No. **963** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- Que a la fecha NO registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- Que a la fecha la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.
- Se expide en Bogotá, a los trece (13) días del mes de enero de 2025

DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA

Presidente

Puede verificar el estado de la tarjeta consultando la página web: https://ccarchivistas.co/servicios/rupa/ o escaneando el código QR:

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

[redacted]

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/08/2025 02:38:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **55159684** y Nombre: **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA.**

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. **121219192** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:34:04 PM horas del 08/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **55159684**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA**

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. 278048657

PIB
14:31:51

Bogotá DC, 08 de agosto 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) MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55159684:

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

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

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 viernes 08 de agosto de 2025, a las 14:29:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55159684
Código de Verificación	55159684250808142935

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

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 55159684 **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 08/08/2025 02:40 PM

Código Verificación: **3NRV69Q2TA**

Válida hasta: **06/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS | simit

PAZ Y SALVO

Cédula: **55159684**

Fecha de expedición: 08/08/2025

Te informamos que actualmente no tienes multas e infracciones pendientes de pago en los Organismos de Tránsito conectados a SIMIT.

Este documento fue expedido el 08 de agosto de 2025 a las 10:10 a. m. **es de carácter gratuito** y es válido durante la fecha de expedición. Además, no aplica como documento para realizar pagos, es solo una consulta del estado de cuenta.

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Maria Cristina Rodriguez Medina, identificado(a) con CC número 55159684, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 55159684
NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Cristina Rodriguez Medina
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	05/09/1970
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/12/2018
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	98 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	43 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/12/2018
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 55159684 MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA Desde 01/03/2024 - Vigente

Generado por interfaces

08/08/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **55159684,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 08 de agosto de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	55159684
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CLL 57 # 1B- 23	TELÉFONO:	8625825
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	02 - 02
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4613781011**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES julio AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES julio AÑO 2025
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/07/18	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9993384564

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 609.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 609.600	$ 0	$ 609.600
SUBTOTALES:										**$ 609.600**	**$ 0**	**$ 609.600**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 476.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 476.200	$ 0	$ 0	$ 476.200
SUBTOTALES:													**$ 476.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 476.200**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 19.900	$ 19.900	$ 0	$ 0	$ 19.900
SUBTOTALES:									**$ 19.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 19.900**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD					ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 55159684	RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 3.809.524				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 3.809.524	$ 609.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 609.600	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 3.809.524	$ 476.200	$ 0	$ 476.200	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 3.809.524	55159684	$ 19.900	$ 0	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 1.105.700

Escritorio → **Configuraciones de Perfil**

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Sra.
Nombre	Maria Cristina
Apellidos	Rodriguez Medina
Fecha de Nacimiento	5/09/1970 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nivel Educativo	Universitaria completa (con título)
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Sí ◉ No
Nombre y apellido	Maria Cristina Rodriguez Medina
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	55159684
Dirección	clle 57 1 b 23
Código postal	
Estrato	2
Ubicación	Neiva
País	COLOMBIA
Correo electrónico	asesoriaarchivistica@hotmail.com
Teléfono	3142781972
Celular	3142795490

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	chiqui
SMS para recuperar la contraseña	3142795490

Editar