InfiHuila	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	CODIGO: GBS-R-02-07
		Fecha de Aprobación: Agosto 2025
	LISTA DE CHEQUEO	Versión: 11
		Página 1 de 1

No	DOCUMENTOS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES
1	FORMATO HOJA DE VIDA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP), FIRMADO	✓			
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	✓			
3	FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)			X	
4	FORMATO AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS Y TRATAMIENTOS DE DATOS	✓			
5	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS (FUNCION PUBLICA) LEY 2013 DE 2019	✓			
6	COPIA ACTA DE GRADO O TÍTULO UNIVERSITARIO Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS EN ESPECIALIZACIONES	✓			
7	FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA TARJETA PROFESIONAL			X	
8	CONSTANCIA DE VIGENCIA DE MATRÍCULA PROFESIONAL EXPEDIDA POR EL ÓRGANO COMPETENTE Y ANTECEDENTES ESPECIALES (EN LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA)			X	
9	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA	✓			
10	FOTOCOPIA LEGIBLE DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT- ACTUALIZADO	✓			
11	CERTIFICACIONES DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - EXPEDIDA 30 DÍAS ANTERIORES A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO (SALUD Y FONDO DE PENSIONES)	✓			
12	CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES VIGENTES	✓			
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN, VIGENTES	✓			
14	CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES	✓			
15	CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC	✓			
16	CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)	✓			
17	AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018	✓			
18	CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018	✓			
19	REGISTRO SECOP II (CONSTANCIA DE INSCRIPCION)	✓			
20	CERTIFICADO DE TITULARIDAD BANCARIA	✓			
21	CERTIFICADO EXAMEN MÉDICO SALUD OCUPACIONAL				
22	DECLARACION JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	✓			
23	FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES AL MOMENTO DE LA VINCULACIÓN	✓			
24	FORMATO DE COMPROMISO DE CONDUCTA Y ETICA	✓			
25	FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ETICA	✓			
26	CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	✓			

El responsable designado certifica la verificación y existencia de todos los documentos en listados, que se anexan al Estudio Previo.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: María José Díaz Osorio

NOMBRE DE QUIEN REVISA DOCUMENTACIÓN:

FIRMA DE QUIEN REVISA DOCUMENTACIÓN:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

Infihuila

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
DIAZ	OSORIO	MARIA JOSE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1003813425	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 07 AÑO 2000	CALLE 48 N 4W 39			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	NEIVA		
MUNICIPIO	NEIVA	TELÉFONO	6088624304	EMAIL	maria19josediazosorio@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	11	AÑO	2017

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	2	X		ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	10	2022	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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 ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO FINANCIERO DEL HUILA - INFIHUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3164451043	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ADMINISTRATIIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO Y VENTANILLA UNICA						*DIRECCIÓN* Calle 10 No. 05 - 05					

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 3158928516	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION PRESTACION	*DEPENDENCIA* AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA						*DIRECCIÓN* Carrera 18 calle 17 Esquina Unidad DPT					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO - COONFIE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3157548711	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	17	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA COMERCIAL	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CALLE 10 6 68 Calle 10 # 6 - 68					

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	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Neiva, Huila 08/01/2026

María José Díaz

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.

9-1-26

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.003.813.425**

DIAZ OSORIO

APELLIDOS

MARIA JOSE

NOMBRES

María Jose Díaz

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-JUL-2000**

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.57 **A+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

26-JUL-2018 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-1900100-01030509-F-1003813425-20180809 **0062**28055A 2 51117918

EL FUNCIONARIO RESPONSABLE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, CONFORME LO ESTIPULADO EN EL ART. 18 DEL ACUERDO 006 DE 2020 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INFIHUILA

CERTIFICA QUE,

Una vez realizada la debida diligencia a través de las listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia conforme al Derecho Internacional, incluyendo, pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1988 de 2011, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, a todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista que se adopte en el país:

Nombre: MARIA JOSE DIAZ OSORIO **CC.:** 1.003.813.425-8

Cumple con las condiciones para vincularse al Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila - INFIHUILA NIT. 891.180-213-6

Todo lo relacionado con la debida diligencia tiene tratamiento de datos de conformidad con el artículo 9 de la ley 1581 de 2012 y calidad de reserva y confidencialidad según el Art. 105 del EOSF.

Neiva - Huila, 09-01-2026

DAMARIS FIGUEROA OVIEDO
Funcionario Responsable LA/FT
Email: damaris.figueroa@infihuila.gov.co

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	2026-01-13 12:14

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	JOSE	DIAZ	OSORIO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1003813425

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	INSTITUTO FINANCIERO DEL HUILA - INFIHUILA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	NEIVA

Dirección	["Calle 10 No. 5-05 piso 3, Edificio Kokoriko."]

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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$29.813.333,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$29.813.333,00

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	$2.600.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN	DAVID	FORERO	CASTAÑO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1075281674

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:

En nombre de la República de Colombia
Secretaría de Educación del Municipio de Neiva

La Institución Educativa Liceo de Santa Librada

Creada por Decreto No. 1392/02 de la Gobernación del Huila y reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación del Municipio de Neiva mediante Resolución No. 1563 del 18 de noviembre de 2009

Confiere a:

María José Díaz Osorio

T.I. 1003813425 Neiva-Huila

El Título de

Bachiller Académico

Por haber culminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Anotado al Folio 147 Acta No. 160 Libro de Actas No. 3
Neiva, 30 de Noviembre de 2017

Este diploma no requiere registro de la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MARIA JOSE DIAZ OSORIO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1003813425

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

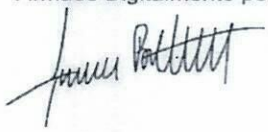
Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en Neiva.
a los tres (3) dias del mes de noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

84508438 - 03/11/2023
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9527002557478CC1003813425C.

Radicado No. **200-01754-I-2025**
Fecha: **2025-07-30 7:37:10**

EL JEFE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA–INFIHUILA

HACE CONSTAR:

Que, MARÍA JOSÉ DÍAZ OSORIO, identificado con cédula de ciudadanía número 1.003.813.425 de Neiva (H), , presta sus servicios en el Instituto Financiero para el desarrollo del Huila - INFIHUILA, mediante contrato CPS No. 018 de 2025, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL INFIHUILA", contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de fecha diez y siete (14) de enero de 2025 con una duración de ocho (8) meses, con honorarios mensuales de DOS MILLÓNES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE.

La presente se expide por solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los veintinueve (29) días del mes de julio del año Dos Mil Veinticinco (2025).

JESUS MENDEZ ARTUNDUAGA
Jefe Oficina Administrativa
Oficina Administrativa
Elaborado por: SOHAD FREYI CORREA

Revisado por:

Radicado No.:**200-02794-I-2025**
Fecha: **2025-10-20 11:54:51**

EL JEFE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA–INFIHUILA

HACE CONSTAR:

Que, MARÍA JOSE DÍAZ OSORIO, identificada con cédula de ciudadanía número 1.003.813.425 de Neiva (H), presta sus servicios en el Instituto Financiero para el desarrollo del Huila - INFIHUILA, mediante contrato CPS No. 018 de 2025, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA VENTANILLA UNICA DEL INFIHUILA", contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de fecha diez y siete (17) de enero de 2025 con una duración de ocho (8) meses y otrosi No.01 de 2025, por tres (3) meses y catorce (14) dias, con honorarios mensuales de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) M/CTE.

Las actividades especificas que desarrolla en el presente contrato son las siguientes:

1. Apoyar la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales interna y externas, informando a las dependencias competentes sobre el vencimiento de los términos legales para dar respuesta a los PQRSD realizadas por las personas naturales y jurídicas.
2. Recepcionar las comunicaciones externas por parte de los funcionarios que van a hacer entregadas a través del servicio de mensajeria (diligenciamiento y administración de guias), correo electrónico y de manera fisica.
3. Apoyar la custodia, consulta, búsqueda y recuperación de los documentos que sean solicitados por los usuarios en el Archivo Central e Histórico del Instituto.
4. Apoyar la elaboración del informe mensual de PQRSD (Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias) incluyendo el buzón de Sugerencias y Sede Electrónica (Página Web).
5. Generar por el aplicativo SIMAD 5.0 los informes semestrales (enero a junio y julio a diciembre) de las PQRSD.
6. Apoyar actividades archivisticas de los Archivos de Gestión en las diferentes dependencias y del Archivo Central del Instituto.
7. Apoyar el seguimiento al aplicativo SIMAD 5.0 y presentar reportes.
8. Apoyar las demás actividades que se requieran dentro del procesos de Gestión Documental.

La presente se expide por solicitud del interesado.

Dada en Neiva, a los veinte (20) dias del mes de octubre del año Dos Mil Veinticinco (2025).

JESUS MENDEZ ARTUNDUAGA
Jefe Oficina Administrativa
Oficina Administrativa
Elaborado por:SOHAD FREYI CORREA

LA SUSCRITA SECRETARIA

Del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila – INDERHUILA
Nit. 813.005.578-7

CERTIFICA:

Que, de conformidad con los documentos que obran en el INDERHUILA, se encontró que la señora **MARÍA JOSÉ DÍAZ OSORIO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.003.813.425 expedida en Neiva - Huila, suscribió con el Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y el Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - **INDERHUILA, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN,** así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CDIH 108 - 2024
FECHA DE INICIO: Veintitrés (23) de abril del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintidós (22) de diciembre del 2024
TIEMPO DE DURACIÓN: Ocho (8) meses
EL CONTRATO SE ENCUENTRA ACTUALMENTE EN EJECUCION: SI__ NO_X_
EL CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO Y LIQUIDADO: SI_X_ NO__
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

OBJETO: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en el proceso de Fomento y Liderazgo Deportivo, para ejecutar actividades de orden asistencial, administrativas y de gestión documental en el Centro de Rendimiento Deportivo - CRD - INDERHUILA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: Corresponde a la Contratista en virtud de la presente contratación y a fin de cumplir cabalmente el objeto del mismo, además de las obligaciones propias de la naturaleza del Contrato y de las legales o reglamentarias que le son aplicables, realizar las siguientes actividades: 1. Coordinar con los profesionales del equipo interdisciplinario del CRD, la atención de los deportistas adscritos a las Ligas Deportivas. 2. Agendar las actividades que ejecutara el equipo interdisciplinario en el CRD. 3. Analizar, verificar, organizar y custodiar la información de los programas, proyectos de asistencia, control y seguimiento de los Deportistas de Rendimiento que asisten al CRD. 4. Recepcionar y entregar los documentos expedidos por el equipo interdisciplinario del CRD y los allegados por los deportistas. 5. Diligenciar y registrar el control de las citas programadas para valoración médica de los deportistas adscritos a la Ligas del Departamento del Huila. 6. Orientar el Plan Institucional de Archivos en el CRD y dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. 7. Realizar la digitalización de los documentos soportados en los expedientes remitidos por el equipo profesional interdisciplinario del CRD. 8. Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos e implementados en el INDERHUILA, incluidas las acciones de los planes de mejoramiento en pro del fortalecimiento del Plan Estratégico y Desarrollo Institucional. 9. Proyectar de manera oportuna y de fondo, las

respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas a través del Sistema de Comunicaciones establecido por la entidad y requisitos legales. **10.** Guardar absoluta reserva y confidencialidad de toda la información suministrada, que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia tenga conocimiento o manipule; responderá civil y penalmente por su adulteración, pérdida, uso, acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen. **11.** El contratista se compromete a responder y reintegrar por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, información, implementación, inventarios y/o materiales que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución contractual, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el Contrato. **12.** Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental aprobado por la entidad, los archivos que se encuentren en poder de la Contratista. **13.** Apoyar con la elaboración de la documentación pertinente del proceso que lidera o ejecuta, para la correspondiente implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la ISO 9001:2015 que opte a certificar el INDERHUILA. **14.** Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. **15.** Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato. **16.** Para efectos del informe final deberá entregar un Back up de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación. **17.** Las demás actividades contempladas sin perjuicio de la solicitud de apoyo directo que pueda requerir el Instituto, o que de manera específica de acuerdo con el objeto contractual le asigne la Dirección. ----------

Se expide a solicitud de la interesada, para acreditar experiencia.

Neiva, catorce (14) de enero del dos mil veinticinco (2025).

PIEDAD RIVERA HERRERA
Secretaria

Neiva – Huila, 17 Octubre de 2023

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR:

La Señora **MARIA JOSE DIAZ OSORIO**, identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 1.003.813.425 de Neiva (Huila)**, realizó la practica del **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS,** con codigo 2557478; desde el 10 Octubre de 2022 al 17 Octubre de 2023, como **ASESORA COMERCIAL OFICINA UNICENTRO** con contrato de Aprendiz Sena.

FUNCIONES:

- ✓ Realizar las actividades programadas para la promoción del portafolio de productos y servicios de la Cooperativa.
- ✓ Participar en todos los eventos de tipo externo organizados por la cooperativa.
- ✓ Atender solicitudes del público, suministrando información de los productos y servicios de la Cooperativa.
- ✓ Enviar, recibir y distribuir correspondencia con las demás oficinas.
- ✓ Elaborar correspondencia relacionada con el cargo.
- ✓ Archivar la correspondencia externa e interna de su competencia.
- ✓ Orientar al asociado sobre el procedimiento a seguir para ponerse al día con sus obligaciones.
- ✓ Verificar que la capacidad de pago y endeudamiento este correctamente calculada mediante el simulado del asociado.

VIGILADA Supersolidaria RECIPROCIDAD FOGACOOP

- ✓ Garantizar la correcta custodia de los documentos y garantías que respaldan las obligaciones de los asociados.
- ✓ Elaborar las comunicaciones que le correspondan, dirigidas a clientes y asociados.
- ✓ Responder oportunamente las llamadas telefónicas o correos electrónicos, dando gestión a las solicitudes realizadas.
- ✓ Apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en la planeación estratégica de la cooperativa.
- ✓ Expedir extractos o consultas de estados de los productos de la Cooperativa según solicitud del asociado titular o autorización de este.
- ✓ Verificar que la información de las solicitudes de los diferentes productos esté diligenciada en forma clara, coherente y de forma correcta.
- ✓ Actualizar la base de datos de los asociados cada vez que estos estén tramitando un producto en la Cooperativa.
- ✓ Mantener una búsqueda constante de nuevos asociados y mercados que permitan cumplir con las metas generales de la cooperativa y de las campañas comerciales.
- ✓ Tramitar las solicitudes de afiliación a la cooperativa, ingresar al sistema la información básica de las solicitudes aprobadas y confirmar los datos.
- ✓ Verificar mediante punteo que todas las afiliaciones diarias están diligenciadas correctamente, en su totalidad y coincida con la información ingresada en el sistema.
- ✓ Tramitar la solicitud de afiliación al fondo de protección exequial Coonfie.
- ✓ Realizar consulta efectiva de todos los solicitantes de admisión y los solicitantes de crédito para verificar si tienen vínculo con el lavado de activos o financiación del terrorismo.
- ✓ Realizar apertura de cuenta de ahorros en todas sus modalidades, entregar formatos correspondientes y libretas y Tarjeta débito si es requerida.
- ✓ Solicitar a los Asociados el diligenciamiento del formato de Solicitud de exención del gravamen a movimientos financieros en cuenta de ahorros y hacer la respectiva consulta y marcación.
- ✓ Archivar los formatos de exención del gravamen a movimientos financieros o entregar al responsable.
- ✓ Atender las solicitudes respecto al proceso de requerimiento de las diferentes líneas de crédito, brindando adecuadamente al asociado toda la información sobre cada una de las líneas.
- ✓ Revisar y verificar que la documentación de las solicitudes de crédito se ajuste al Reglamento de Crédito y tengan las firmas respectivas.

VIGILADA Supersolidaria FOGACOOP

- ✓ Realizar consulta efectiva de todos los solicitantes de crédito para verificar si tienen vínculo con el lavado de activos o financiación del terrorismo.
- ✓ Realizar simulación del crédito en el programa establecido e informar al asociado las posibles condiciones del crédito.
- ✓ Analizar las solicitudes de créditos emergentes y oficiales de acuerdo al monto establecido en el Acuerdo de Crédito.
- ✓ Aprobar o rechazar las solicitudes de créditos de su competencia previa autorización del Director o Subdirector de Oficina.
- ✓ Informar al asociado sobre el estado de su solicitud de crédito.
- ✓ Generar y analizar los informes de centrales de información financiera a las solitudes de crédito. Deudores y codeudores
- ✓ Cumplir con las metas individuales comerciales, de colocación y recuperación de cartera, impartidas por el Director de Oficina en Coordinación con las Subgerencias respectivas.
- ✓ Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y de la actividad económica de la empresa que le sean asignadas por su superior inmediato o quien haga de sus veces.

Durante este tiempo demostró ser una persona responsable, honesta, de buenos principìos; con capacidades para el trabajo en equipo y fiel cumplidor de los deberes que se le asignan en el desempeño de las funciones.

La presente se expide con destino al intresado.

LUIS ALFREDO DIAZ JARA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

Transcrito: Carol Polanía

VIGILADA Supersolidaria RECIPROCIDAD FOGACOOP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141228429405

(415)7707212489984(8020) 000014122842940 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 0 3 8 1 3 4 2 5	8	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

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 0 0 3 8 1 3 4 2 5	

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
DIAZ	OSORIO	MARIA	JOSE

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 48 4 W 39

42. Correo electrónico maria19josediazosorio@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 3 7 7 0 6 8 6	

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
8 2 9 9	2 0 1 8 1 2 1 8					

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																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 DIAZ OSORIO MARIA JOSE

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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 Jose Diaz Osorio, identificado(a) con CC número 1003813425, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1003813425
NOMBRES Y APELLIDOS	Maria Jose Diaz Osorio
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	19/07/2000
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2025
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/11/2025
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1003813425 MARIA JOSE DIAZ OSORIO Desde 01/11/2025 - Vigente

Generado por interfaces 13/01/2026

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA JOSE DIAZ OSORIO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1003813425,** se encuentra afiliado/a desde **01/02/2026** 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 enero de 2026.

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 09:38:38, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1003813425
Código de Verificación	1003813425260107093838

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287851685

PIB
09:40:56

Bogotá DC, 07 de enero del 2026

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 JOSE DIAZ OSORIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1003813425:

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 Rodriguez 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:47:18 AM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1003813425**

Apellidos y Nombres: **DIAZ OSORIO MARIA JOSE**

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

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, 07/01/2026 04:38:10 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1003813425** y Nombre: **MARIA JOSE DIAZ OSORIO.**

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. **131993633** . 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

AUTORIZACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

El(la) suscrito(a) MARIA JOSE DIAZ OSORIO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.003.813.425 expedida en Neiva Huila, actuando de manera libre y voluntaria, autorizo de forma expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con NIT. 900.490.473-6, a consultar mis datos personales en el Registro de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia. Esta autorización tiene como propósito verificar mi idoneidad para procesos de vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará conforme a las disposiciones vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.unidadvictimas.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Neiva, el día seis (06) de dos mil veintiséis 2026.

Firma: María Jose Díaz

Nombre: María Jose Díaz Osorio

Cédula: 1.003.813.425

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 10:05:29 horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1003813425,** Apellidos y Nombres **DIAZ OSORIO MARIA JOSE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INFIHUILA**, con NIT **891180213-6** 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

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

Datos del usuario guardados

Editar

Información del usuario



Cargo	
Título	Sra.
Nombre	MARIA JOSE
Apellidos	DIAZ OSORIO
Fecha de Nacimiento	20/07/2000 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* **Usted pertenece a un grupo joven**
Nivel Educativo	Técnica o tecnológica completa (con o sin título)
Género	Mujer
¿Tiene alguna discapacidad?	○ Si ◉ No
Nombre y apellido	MARIA JOSE DIAZ OSORIO
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	1003813425
Dirección	Calle 48 No. 4 W 39
Código postal	
Estrato	2
Ubicación	Neiva
País	COLOMBIA
Correo electrónico	maria19josediazosorio@gmail.com
Teléfono	
Celular	3203770686

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 su número de teléfono?
Respuesta	3203770686
SMS para recuperar la contraseña	3203770686

Editar

Certificación
Bancaria

Miércoles, 07 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que MARIA JOSE DIAZ OSORIO identificado(a) con CC 1003813425, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	45564440713	2024-02-27	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Optimus

FECHA: 2024-02-23 10:01:12
Neiva - Huila
NIT. 900.173.178-9

DATOS DEL TRABAJADOR



PACIENTE: MARIA JOSE DIAZ OSORIO — EDAD: 23 Años — ID: CC 1003813425
FECHA DE NACIMIENTO: 2000-07-19 — SEXO: F — TEL. 3203770686
ANTIGÜEDAD EN EL CARGO: — CARGO: CONTRATISTA
TIPO DE SANGRE: — EMPRESA USUARIO:
EPS:
CONVENIO: PARTICULARES
DIRECCION: CL 58 A 20 B 20 NEIVA (HUILA)

TIPO DE EXAMEN

☑ INGRESO ☐ PERIODICO ☐ EGRESO ☐ REINTEGRO ☐ POST-INCAPACIDAD

☐ ENFASIS - OSTEOMUSCULAR

CONCEPTO DE APTITUD

CONCEPTO DE INGRESO: SIN LIMITACIONES O RESTRICCIONES PARA EL CARGO
CONCEPTO DE EGRESO: -
CONCEPTO PERIÓDICO: --
CONCEPTO REINTEGRO: -
CONCEPTO CAMBIO OCUPACIÓN: -
CONCEPTO POST-INCAPACIDAD: -

REQUISITOS DE SALUD

CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE SALUD PARA:
TRABAJO EN ALTURAS: NO APLICA
MANIPULACION ALIMENTOS: NO APLICA
ESPACIOS CONFINADOS: NO APLICA
BRIGADISTA: NO APLICA
TRABAJOS ESPECIALES: NO APLICA

MOTIVO DE APLAZAMIENTO:

LIMITACIONES O RESTRICCIONES (Aplica cuando en el CONCEPTO DE APTITUD se selecciono con limitaciones o restricciones para el cargo o cuando NO cumple con los requisitos de salud)

¿CUALES?	FUNCIONES	AGENTES O FACTORES DE RIESGO	T	P	RECOMENDACIONES

EXÁMENES REALIZADOS

☐ AUDIOMETRIA	☐ ELECTROCARDIOGRAMA	☐ ENFASIS DERMATOLOGICO	☐ ESPIROMETRIA
☐ E.LABORATORIO EN SANGRE	☑ EXAMEN OSTEOMUSCULAR	☐ VISIOMETRIA	☐ OPTOMETRIA
☐ OXIMETRIA DE PULSO	☐ PRUEBA PSICOLÓGICA	☐ PRUEBA PSICOSENSOMÉTRICA	☐ PSICOTECNICO
☐ RX COLUMNA CERVICAL	☐ RX COLUMNA DORSAL	☐ RX COLUMNA DORSOLUMBAR	
☐ RX COLUMNA TOTAL	☐ RX TÓRAX AP Y LATERAL	☐ RX COLUMNA LUMBOSACRA	

OTRO:

☐ a. Continuar manejo médico	☑ a. Higiene postural.	☑ a. Actividad física regular.
☐ b. Remisión a EPS.	☐ b. Capacitación y verificación en uso adecuado de los elementos de protección personal.	☑ b. Educación en alimentación saludable.
☐ c. Seguimiento por la ARL.	☐ c. Ingreso a programa de vigilancia epidemiologica: (BIOMECANICO, AUDITIVO, CARDIOVASCULAR)	☐ c. Desestimular el tabaquismo y consumo de sustancias perjudiciales.
	☐ d. Educación en manejo de cargas	e. Otro:
	☑ e. Pausas activas	
	☐ f. Otros	

Remision:

Observaciones:

RECOMENDACIONES: ACTUALIZAR ESQUEMA DE VACUNACION

CONDICIONES:

RESTRICCIONES:

OBSERVACIONES: LAS RESTRICCIONES SON LABORALES Y EN HABITO DE CASA.

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA AQUÍ CONSIGNADA ES VERAS Y PUEDE SER VERIFICADA, QUE RECIBIDO TODAS LAS RECOMENDACIONES DEL MEDICO TRATANTE Y QUE NO HE OCULTADO NINGUNA PATOLOGÍA. AUTORIZO LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL A MI EMPLEADOR BAJO MI ABSOLUTA RESPONSABILIDAD.

CONSIDERACIÓNES ESPECIALES DE HISTORIA OCUPACIONAL EN PERIODO DE CUARENTENA POR PANDEMIA POR CORONAVIRUS COVID-19: La presente evaluación médica ocupacional que se realiza durante la pandemia por COVID 19, Se lleva a cabo de forma integral, teniendo en cuenta la encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorias agudos y verificación de antecedentes de patologías o condiciones que lo enmarquen en una población de manejo especial o de mayor riesgo de complicación en caso de sufrir la infección, en concordancia con lo que establecen las Resoluciones 464 y 666 de 2020 y lo definido en la Circular No 30 de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social. Cualquier hallazgo significativo encontrado en relación a la actual problemática de salud pública se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado e implicaciones ocupacionales. Esta evaluación no garantiza que a futuro el trabajador no padezca la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto, será pertinente que se le haga una nueva valoración médica en su Entidad de Salud. Por todo lo anterior se recomienda implementar las medidas generales y específicas según proceso productivo y sector económico, en el marco del Programa de Bioseguridad de cada empresa y en atención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social.

Es de vital importancia PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS, por ello TODOS DEBEMOS:

- *Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.*
- *Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 2 metros, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros*

Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.

- *Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.*
- *Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.*
- *Mantener una distancia no inferior a un metro y media con otras personas en la medida de lo posible: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico*
- *Descargue el aplicativo Coronapp-Colombia para recibir información personalizada e Infórmese a través de fuentes confiables.*
- *SI TIENE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aisle preventivamente.*

CONSIDERACIÓNES ESPECIALES POR HISTORIA OCUPACIONAL POST CUARENTENA: En la presente evaluación médica ocupacional se valora el estado de salud del trabajador posterior a periodo de aislamiento obligatorio, aplicando encuesta de síntomas y evaluando la presencia de signos y síntomas respiratorios agudos, sin hallar en el momento evidencia de padecer de enfermedad por COVID 19; sin embargo esta evaluación no garantiza que el trabajador en días posteriores no presente la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto será pertinente realizar una nueva valoración médica en su entidad de salud

YINETH GARZON CASTAÑO
ESP. MEDICINA GENERAL Y SALUD OCUPACIONAL
R.M. RESOLUCIÓN 2212 DE 2021

PACIENTE: MARIA JOSE DIAZ OSORIO
ID. CC 1003813425

DECLARACION DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo MARÍA JOSÉ DÍAZ OSORIO, identificada con la cedula de ciudadanía numero 1.003.813.425 expedida en Neiva, por medio de la presente DECLARO no estar en incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la normatividad vigente, para celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales a INFIHUILA.

La presente declaración la hago para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por INFIHUILA para legalización de un contrato.

Dada en Neiva, a los siete (07) días del mes de enero del 2025.

María José Díaz

MARÍA JOSÉ DÍAZ OSORIO

C.C 1.003.813.425 de Neiva - Huila

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 1003813425 **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 07/01/2026 10:01 AM

Código Verificación: **9UW83MGQT5**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Yo María José Díaz Osorio, identificado con cédula de ciudadanía No 1.003.813.425, en mi condición de servidor público( ) o contratista (X), del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila, INFIHUILA, manifiesto mi clara disposición de autorregularme, para lo cual me comprometo a encaminar las actividades del Instituto, de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el Código de Integridad y Buen Gobierno, orientándome hacia una gestión integra, con principios y valores éticos, frente a todos los grupos de interés de la entidad.

Para constancia se firma en Neiva Huila, a los (07) del mes de Enero de 2026.

María José Díaz

Nombre: María José Díaz Osorio
C.C 1.003.813.425 de Neiva - Huila

Yo María José Díaz Osorio, identificado con cédula de ciudadanía No 1.003.813.425 en mi condición de servidor público o contratista (X), del Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila INFIHUILA, manifiesto que conozco y aplico el Código de Integridad y Buen Gobierno de INFIHUILA y seguiré estrictamente los principios, valores y normas establecidas.

Para constancia se firma en Neiva Huila, a los (07) del mes de Enero de 2026.

María Jose Díaz

Nombre: María José Díaz Osorio
C.C. 1.003.813.425 de Neiva - Huila

Neiva, 09 de enero de 2026

Doctora
CIELO ORTIZ SERRATO
Gerente INFIHUILA
Calle 10 No. 5 – 05, Piso (3)
Neiva - Huila

Ref.: ACEPTACIÓN INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Cordial Saludo, Dra. Cielo Ortiz Serrato,

La presente tiene como objetivo presentar la propuesta en la cual se planea **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) Y LA VENTANILLA UNICA DEL INFIHUILA"** donde prestare mis servicios con las siguientes actividades:

1. Apoyar la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales interna y externas, informando a las dependencias competentes sobre el vencimiento de los términos legales para dar respuesta a los PQRSD realizadas por las personas naturales y jurídicas.
2. Recepcionar y gestionar las comunicaciones externas remitidas a la entidad, a través de los diferentes canales de atención, incluyendo el servicio de mensajería, a través del correo electrónico y medios físicos.
3. Apoyar la custodia, consulta, búsqueda y recuperación de los documentos que sean solicitados por los usuarios en el Archivo Central y de Gestión del Instituto.
4. Apoyar la elaboración del informe mensual y semestral generado por el aplicativo SIMAD (Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias) incluyendo el buzón de Sugerencias y Sede Electrónica (Página Web).
5. Apoyar el seguimiento al aplicativo SIMAD 5.0 y presentar reportes.
6. Apoyar las demás actividades que se requieran dentro del procesos de Gestión Documental.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las obligaciones contractuales.
2. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
3. Acoger el Sistema de Gestión de Calidad del INFIHUILA en sus procesos, procedimientos e indicadores, proponer mejoras y acatar las acciones correctivas, preventivas o de mejora propuestas por grupo de trabajo de calidad, así como Identificar, Valorar y Ejecutar las Acciones Preventivas y Correctivas propuestas en el Proceso, Procedimientos e Indicadores del área de Gestión Jurídica.
4. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes de salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
5. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas dentro del periodo de ejecución, hasta el quinto día al corte del periodo ante el supervisor del contrato y atender los requerimientos que le sean efectuados por él.
6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo
8. Ceñirse fielmente a las políticas de administración de Riesgo establecidas en el INFIHUILA a través de los diferentes manuales (SARO, SARLAFT, SARC, SARL, SARM).
9. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en el rol de proveedor, en el sentido de cargar todos sus informes de ejecución mensual.
10. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista.
11. El contratista deberá contar con todos los elementos para desarrollar el objeto contractual.
12. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este. El

CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación elaborado por El Instituto dentro del plazo que estipula la norma.

13. Guardar confidencialidad de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca con ocasión a la ejecución contractual.
14. Ceder al INFIHUILA los derechos patrimoniales de los programas de computador, aplicativos, herramientas informáticas y/o creaciones desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual y hacer entrega de la información, documentos y archivos planos recibidos y producidos dentro de la ejecución del contrato, respecto de los cuales los respectivos derechos de autor pertenecen al INFIHUILA por haberse realizado durante la vigencia de este contrato.
15. El CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación y/o terminación elaborada por el INFIHUILA dentro del plazo previsto en el clausulado de los pliegos de condiciones, en todos los casos en que a ello haya lugar, en la cual dejará las observaciones que estime pertinentes.
16. Presentar con la primera cuenta de cobro el certificado de curso virtual sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, dirigido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuya evidencia deberá ser presentada con el primer informe de ejecución del presente contrato.
17. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Serán responsabilidades del CONTRATISTA con el SG-SST del CONTRATANTE las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INFIHUILA. 4. Informar oportunamente al CONTRATANTE acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

PLAZO: 6 meses

VALIDEZ DE LA OFERTA: 90 Días calendario.

Por lo tanto, y como estoy interesado en la oferta, presento los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
- Copia de la tarjeta profesional con sus respectivos antecedentes.
- Copia del último pago de seguridad Social.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado del sistema nacional de medidas correctivas
- Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II con sus anexos.
- Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Formato de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019).
- Fotocopia de la libreta militar para menores de 50 años.
- Certificados de afiliación a EPS y pensión.
- Examen médico ocupacional.
- Formato de tratamiento de datos.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: cuenta con un certificado con los siguientes datos: Artículo. 212020200803 de 2026 denominado "SERVICIOS TECNICOS" de la actual vigencia fiscal 2026, con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP 2026-24 09/01/2026.

El valor total presupuestado es la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($16.536.000) MCTE** que el Instituto pagará como honorarios así: seis (6) mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL. ($2.756.000) M/CTE,** y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; Previo presentación del

informe de actividades, acta de cumplimiento a satisfacción firmadas por el SUPERVISOR y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. Para cada pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

a. Hoja de vida SIGEP II con el visto bueno de la oficina jurídica (SOLO PRIMERA CUENTA)
b. Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones de esta y de que el contratista ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
c. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensiones, así como del pago de la ARL).
d. Cuenta de cobro y/o Factura respectiva, si el contratista es de régimen común.
e. Certificación de que la seguridad social presentada para el cobro corresponde al contrato suscrito con el INFIHUILA.

En caso de desplazamiento, EL CONTRATISTA correrá con los gastos del transporte, por ende, el **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA "INFIHUILA"**, no se hace responsable de su desplazamiento.

GARANTIAS: Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago, así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

Atentamente,

María Jose Díaz

MARÍA JOSÉ DÍAZ OSORIO
C.C. No. 1.003.813.425 de Neiva– Huila
Dirección: Calle 48 No. 4 W 39 – Mansiones del Norte
Correo electrónico: maria19josediazosorio@gmail.com
Celular: 3203770686

Neiva, 09 de enero de 2026

Señora
MARIA JOSE DIAZ OSORIO
Cel. 3203770686
Maria19josediazosorio@gmail.com
Calle 48 No. 4 W 39
Neiva - Huila

Ref.: SOLICITUD. -INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS.

Cordial Saludo,

La firme intención del **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA "INFIHUILA"**, es extender un fraternal saludo y los mejores deseos a usted y a su familia.

El **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA "INFIHUILA** se encuentra interesado en recibir propuesta para: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) Y LA VENTANILLA UNICA DEL INFIHUILA"** donde deberá cumplir con las siguientes actividades:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, La contratista se obliga con el INFIHUILA a:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente estudio previo y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista se obliga con el INFIHUILA a:

1. Apoyar la recepción, radicación, registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales interna y externas, informando a las dependencias competentes sobre el vencimiento de los términos legales para dar respuesta a los PQRSD realizadas por las personas naturales y jurídicas.
2. Recepcionar y gestionar las comunicaciones externas remitidas a la entidad, a través de los diferentes canales de atención, incluyendo el servicio de mensajería, a través del correo electrónico y medios físicos.
3. Apoyar la custodia, consulta, búsqueda y recuperación de los documentos que sean solicitados por los usuarios en el Archivo Central y de Gestión del Instituto
4. Apoyar la elaboración del informe mensual y semestral generado por el aplicativo SIMAD (Peticiones, Quejas Reclamos y Sugerencias) incluyendo el buzón de Sugerencias y Sede Electrónica (Página Web).
5. Apoyar el seguimiento al aplicativo SIMAD 5.0 y presentar reportes.
6. Apoyar las demás actividades que se requieran dentro del procesos de Gestión Documental.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las obligaciones contractuales.

Gobernación del Huila AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co

2. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
3. Acoger el Sistema de Gestión de Calidad del INFIHUILA en sus procesos, procedimientos e indicadores, proponer mejoras y acatar las acciones correctivas, preventivas o de mejora propuestas por grupo de trabajo de calidad, así como Identificar, Valorar y Ejecutar las Acciones Preventivas y Correctivas propuestas en el Proceso, Procedimientos e Indicadores del área de Gestión Jurídica.
4. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes de salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con la clase de riesgo según las actividades a desarrollar.
5. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas dentro del periodo de ejecución, hasta el quinto día al corte del periodo ante el supervisor del contrato y atender los requerimientos que le sean efectuados por él.
6. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo
8. Ceñirse fielmente a las políticas de administración de Riesgo establecidas en el INFIHUILA a través de los diferentes manuales (SARO, SARLAFT, SARC, SARL, SARM).
9. Dar manejo de la plataforma virtual SECOP II en el rol de proveedor, en el sentido de cargar todos sus informes de ejecución mensual.
10. Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar los archivos que se encuentren en poder del contratista.
11. El contratista deberá contar con todos los elementos para desarrollar el objeto contractual.
12. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este. El CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación elaborado por El Instituto dentro del plazo que estipula la norma.
13. Guardar confidencialidad de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca con ocasión a la ejecución contractual.
14. Ceder al INFIHUILA los derechos patrimoniales de los programas de computador, aplicativos, herramientas informáticas y/o creaciones desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual y hacer entrega de la información, documentos y archivos planos recibidos y producidos dentro de la ejecución del contrato, respecto de los cuales los respectivos derechos de autor pertenecen al INFIHUILA por haberse realizado durante la vigencia de este contrato.
15. El CONTRATISTA deberá suscribir el documento de liquidación y/o terminación elaborada por el INFIHUILA dentro del plazo previsto en el clausulado de los pliegos de condiciones, en todos los casos en que a ello haya lugar, en la cual dejará las observaciones que estime pertinentes.
16. Presentar con la primera cuenta de cobro el certificado de curso virtual sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, dirigido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuya evidencia deberá ser presentada con el primer informe de ejecución del presente contrato.
17. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

RESPONSABILIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Serán responsabilidades del CONTRATISTA con el SG-SST del CONTRATANTE las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INFIHUILA. 4. Informar oportunamente al CONTRATANTE acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 5. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

PLAZO: 6 meses
VALIDEZ DE LA OFERTA: 90 Días calendario.

Por lo tanto, si está interesado con la propuesta, deberá presentar además los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
- Copia de la tarjeta profesional con sus respectivos antecedentes.
- Copia del último pago de seguridad Social.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado del sistema nacional de medidas correctivas
- Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II con sus anexos.
- Declaración juramentada de inhabilidades e incompatibilidades
- Formato de declaración de bienes y rentas
- Formato de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019).
- Fotocopia de la libreta militar para menores de 50 años.
- Certificados de afiliación a EPS y pensión.
- Examen médico ocupacional.
- Formato de tratamiento de datos.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: cuenta con un certificado con los siguientes datos: Artículo. 212020200803 de 2026 **denominado "SERVICIOS TECNICOS" de la actual vigencia fiscal 2026, con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP 2026-24 09/01/2026.**

El valor total presupuestado es la suma de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($16.536.000) MCTE,** que el Instituto pagará como honorarios así: seis (6) mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL. ($2.756.000) M/CTE,** y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato, entendido el mes como treinta (30) días calendario; Previo presentación del informe de actividades, acta de cumplimiento a satisfacción firmadas por el SUPERVISOR y presentación de la constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. Para cada pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

a. Hoja de vida SIGEP II con el visto bueno de la oficina jurídica (SOLO PRIMERA CUENTA)
b. Certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste la verificación del cumplimiento del objeto y las obligaciones de esta y de que el contratista ha efectuado los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
c. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensiones, así como del pago de la ARL).
d. Cuenta de cobro y/o Factura respectiva, si el contratista es de régimen común.
e. Certificación de que la seguridad social presentada para el cobro corresponde al contrato suscrito con el INFIHUILA.

En caso de desplazamiento, EL CONTRATISTA correrá con los gastos del transporte, por ende, el **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA "INFIHUILA"**, no se hace responsable de su desplazamiento.

GARANTIAS: Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago, así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se

exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: La oferta deberá presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de entrega del presente comunicado de invitación en la Oficina Jurídica de la Entidad ubicada Calle 10 N° 5 – 05, Piso (3), Neiva, Huila (Colombia).

Atentamente,

CIELO ORTIZ SERRATO
Gerente INFIHUILA

Revisó: Pedro Andrés López
Asesor Jurídico

Gobernación del Huila
AA+ VrR 1+
Dirección: Calle 10 #5-05 piso 3 y 4 (608) 8677749 +57 314 293 2941
contacto@infihuila.gov.co www.infihuila.gov.co