REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **30.320.934**
CUERVO ORTIZ

APELLIDOS
ADRIANA PATRICIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **16-MAY-1971**
MANIZALES
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

14-NOV-1989 MANIZALES
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0900100-00086241-F-0030320934-20081001 0003959460A 1 4500004193

Adriana Cuervo
CONTADORA PÚBLICA

Norcasia Caldas, 02 de enero de 2026

Señor:
ANJELLY HERRERA ACEVEDO
Gerente Aguas de la Miel
Norcasia

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Atento saludo,

Teniendo en cuenta la solicitud hecha por la entidad que usted representa, me permito presentar propuesta técnica y económica para desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS/ EVIDENCIAS
1. Prestar los servicios profesionales objeto del contrato con autonomía técnica y profesional.	Informes / Actas
2. Apoyar el ejercicio de la Revisoría Fiscal conforme a las disposiciones legales aplicables.	Informes / Actas
3. Realizar revisiones selectivas a la información contable y financiera de la Empresa.	Informes / Actas
4. Elaborar y presentar el dictamen profesional sobre los estados financieros.	Informes / Actas
5. Emitir informes sobre la razonabilidad de la información financiera revisada.	Informes / Actas
6. Apoyar la evaluación del sistema de control interno de la Empresa.	Informes / Actas
7. Realizar análisis sobre el cumplimiento de las normas legales y estatutarias aplicables.	Informes / Actas
8. Conceptuar sobre la correcta aplicación de las normas contables y financieras vigentes.	Informes / Actas
9. Elaborar informes dirigidos a la Asamblea General de Accionistas y/o Junta Directiva.	Informes / Actas
10. Apoyar la atención de requerimientos formulados por los	Informes / Actas

Adriana Patricia Cuervo Ortiz
Contadora Pública & Especialista en Revisoría Fiscal
Email: adrianacuervoortiz@gmail.com
Cel: 320 694 2691
Calle 20 # 21-35 ofic. 307
Edificio Ángel | Manizales - Caldas

organismos de inspección, vigilancia y control.	
11. Informar mediante reportes escritos los hallazgos relevantes identificados durante la ejecución del contrato.	Informes / Actas
12. Presentar el informe anual de Revisoría Fiscal dentro de los plazos legales establecidos.	Informes / Actas
13. Participar, cuando sea requerido, en reuniones de Asamblea General o Junta Directiva para la presentación de informes.	Informes / Actas
14. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato.	Informes / Actas

VALOR DE LA PROPUESTA: El valor de la presente propuesta es de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 7.650.000.00)**

Lugar de ejecución: Municipio de Norcasia Caldas

PLAZO DE EJECUCIÓN: la duración del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato y hasta el 31 de marzo de 2026

Cordialmente,

Cordialmente,

Adriana Cuervo.

C.C. 30.320.934

Cel. 3206942691

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
Cuervo	Ortiz	Adriana Patricia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 30320934	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 16 MES 05 AÑO 1971

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CALDAS

MUNICIPIO MANIZALES

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 20 21 35 Edificio Angel P. 3 Centro Alcaldia de Manizales

PAÍS COLOMBIA DEPTO CALDAS

MUNICIPIO MANIZALES

TELÉFONO 8772672 EMAIL adrianacuervoortiz@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 SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL	06	2010	121801-T
PREGRADO	7	X		TECNOLOGIA EN SISTEMAS INFORMATICOS	06	1999	N/A
PREGRADO	11	X		CONTADURIA PUBLICA	11	2005	121801-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

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: ALCALDIA DE NORCASIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CALDAS	MUNICIPIO: NORCASIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3218301761	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	05	Mes	07	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CARRERA 6 10 10 ESQUINA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE NORCASIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CALDAS	MUNICIPIO: NORCASIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3218301761	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	05	Año	2024	Día	30	Mes	06	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CARRERA 6 10 10 ESQUINA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE NORCASIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CALDAS	MUNICIPIO: NORCASIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3218301761	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	02	Año	2024	Día	30	Mes	04	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA HACIENDA						DIRECCIÓN: CARRERA 6 10 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CALDAS	MUNICIPIO: VILLAMARÍA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3122225416	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	03	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: HACIENDA						DIRECCIÓN: HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARIA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO -EMSA-RIOSUCIO		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* RIOSUCIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3122225416	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* HACIENDA					*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL RIOSUCIO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CHINCHINA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* CHINCHINÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8402380	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* HACIENDA					*DIRECCIÓN* PALACIO MUNICIPAL DE CHINCHINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MANIZALES		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8879700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	03	*Año* 2013	*Día*	02	*Mes*	02	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO OPERATIVO	*DEPENDENCIA* AREA CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* ALCALDIA DE MANIZALES CARRERA 22						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MANIZALES		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6068843988	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	08	*Año* 2012	*Día*	12	*Mes*	03	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE PROFESIONAL -AUDITOR	*DEPENDENCIA* AREA AUDITORIA					*DIRECCIÓN* EDIFICIO ATLAS						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS LTDA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CALDAS	*MUNICIPIO* MANIZALES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8752828	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	06	*Año* 1992	*Día*	29	*Mes*	06	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* AVENIDA DEL RIO						

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	21	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	11
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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

Adriana Cuervo.

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

GESTION DOCUMENTAL PGD	CERTIFICACIÓN	Código:700.10
		Versión: 1
		Fecha: 10/12/2020
		Página 1 de 2

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NORCASIA CALDAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía **30.320.934,** ha suscrito con el **MUNICIPIO DE NORCASIA**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato de prestación de servicios No. CPS-SH-076-2024 del 02/05/2024

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contadora pública para el fortalecimiento de los procesos contables y financieros de la secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Norcasia, Caldas.

Obligaciones contractuales:

1. Garantizar la contabilidad como producto que refleje el estado financiero real de la entidad.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la contabilidad del municipio
3. Parametrizar los sistemas de información contable para garantizar el correcto y adecuado flujo de información a través de los distintos aplicativos informáticos.
4. Conciliar las diferentes áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad para consolidar y generar los respectivos Estados Financieros.
5. Realizar los procesos de cierre y ajustes de acuerdo a los requerimientos legales al respecto.
6. Elaborar los soportes contables necesarios para el desarrollo del sistema contable del municipio.
7. Preparación y presentación de las obligaciones tributarias y legales: Declaración de retención en la fuente mensualizada, declaración de IVA bimensual, y las demás que por ley deban prepararse.
8. Preparación y presentación del informe semestral del Boletín de Deudores morosos al CHIP.
9. Asesorar, revisar y elaborar los diferentes ajustes necesarios como lo son la depreciación, amortización y demás notas contables que se deriven de hechos financieros ocurridos.
10. Preparación y presentación de los informes financieros trimestrales al CHIP como lo son: FUT, CGN, CGR, SEUD, SIA y los demás exigidos por los diferentes entes de control.
11. Presentación de la información exógena
12. Rendir los informes contables a los diferentes entes de control que los requieran y en los plazos estipulados.

13. Realizar copias de seguridad de la contabilidad del municipio a fin de garantizar la seguridad y veracidad de la in formación residente en los aplicativos informáticos de la entidad.
14. Manejar correctamente todos el archivo de todos los archivos que reposan dentro de la oficina, conforme a la Ley General de Archivo (Ley 594/00)y demás normas, circulares que la adiciones, modifiquen en materia contable.
15. Instruir y capacitar personal de la entidad en el manejo de la información contable y financiera.
16. Prestar asesoría financiera.
17. Efectuar los aportes a sistema de seguridad social integral de acuerdo a las exigencias legales; y/o pago de parafiscales siempre que haya lugar a ello.
18. Presentar informe mensual del desarrollo de las actividades contractuales desarrolladas ante funcionario encargado del jefe de asuntos financieros del municipio, para esta a su vez imparta el visto bueno a efectos de que se les autorice el pago.
19. Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, económica, calidad y en termino oportuno

Fecha de inicio: 02/05/2024

Fecha de terminación: 30/06/20247

Valor total del contrato: Ocho Millones De Pesos ($8.000.000) M/CTE

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 ___ NO _X__

Este documento se expide y se firma en Norcasia Caldas, a los cuatro (04) días del mes de Enero de 2025, a solicitud del interesado.

CRISTIAN ANDRÉS ARDILA ESCOBAR
Secretario General y de Gobierno

GESTION DOCUMENTAL PGD	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	Código: 700.10
		Versión: 1
		Fecha: 10/12/2020
		Página 1 de 2

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NORCASIA CALDAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía No **30.320.934,** ha suscrito con el **MUNICIPIO DE NORCASIA,** el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato de prestación de servicios No. CPS-SH-045-2024 del 10/02/2024

Objeto: Prestación de servicios profesionales en la secretaria de hacienda como asesor contable y financiero del municipio de Norcasia Caldas.

Obligaciones contractuales:
- Garantizar la Contabilidad como producto que refleje el estado financiero real de la entidad.
- Desarrollar las actividades necesarias para el acuerdo funcionamiento de la contabilidad del municipio.
- Parametrizar los sistemas de información contable para garantizar el correcto y adecuado flujo de información a través de los distintos aplicativos informáticos.
- Conciliar las diferentes áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad para consolidar y Generar los respectivos Estados Financieros.
- Realizar los procesos de cierre y ajustes de acuerdo a los requerimientos legales al respecto.
- Elaborar los soportes contables necesarios para el desarrollo del sistema contable del municipio.
- Preparación y presentación de las obligaciones tributarias y legales: Declaración de retención en la fuente Mensualizada, declaración de IVA bimensual, y las demás que por ley deban presentarse. un informe mensual.
- Preparación y presentación del informe semestral del Boletín de Deudores Morosos al chip.
- Asesorar, revisar y elaborar, los diferentes ajustes necesarios como lo son la depreciación, amortización y demás notas contables que se deriven de hechos financieros ocurridos.
- Preparación y presentación de los informes Financieros trimestrales al chip como lo son: FUT, CGN, CGR, SEUD, SIA y los demás que sean exigidos por los diferentes entes de

Powered by CamScanner

GESTION DOCUMENTAL PGD	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	Código: 700.10 Versión: 1 Fecha: 10/12/2020 Página 2 de 2

control.
- Presentación de Información Exógena.
- Rendir los informes Contables a los diferentes Entes de Control que los requieran y en los plazos estipulados.
- Realizar copias de seguridad de la contabilidad del municipio a fin de garantizar la seguridad y veracidad de la información residente en los aplicativos informáticos de la entidad.
- Manejar correctamente todo el archivo de todos los documentos que reposan dentro de la oficina, conforme a la ley General de Archivo (Ley 594 /00) y demás normas, circulares que la adicionen, modifiquen en materia Contable.
- Instruir y capacitar al personal de la entidad en el manejo de la información contable y financiera.
- Prestar asesoría Financiera
- Efectuar los aportes a sistema de Seguridad Social integral de acuerdo a las exigencias legales; y/o pagos de pagos parafiscales siempre que haya lugar a ello.
- Presentar informe mensual del desarrollo de las actividades contractuales desarrolladas ante el funcionario encargado del jefe de asuntos financieros del municipio, para esta a su vez imparta el visto bueno a efectos de que se le autorice el pago.

Fecha de inicio: 10/02/2024

Fecha de terminación: 30/04/2024

Valor total del contrato: CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000) M/CTE

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 ___ NO _X__

Este documento se expide y se firma en Norcasia Caldas, a los treinta y uno (31) dias del mes de mayo de 2024, a solicitud del interesado.

CRISTIAN ANDRÉS ARDILA ESCOBAR
Secretario General y de Gobierno

Powered by CamScanner

C8 10490188

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD DE CALDAS

ACTA DE GRADO No. 028 SESIÓN DE GRADO No. 003

Facultad de INGENIERÍA - PROGRAMA TECNOLOGÍA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS

Fecha 26 DE MARZO DE 1999

En ceremonia presidida por el Rector DARIO ANTONIO MEJIA PARDO y el Secretario General DIEGO ZULUAGA TRIVIÑO, la UNIVERSIDAD DE CALDAS, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título profesional de TECNÓLOGA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS a ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ, al exalumno(a) identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 30.320.934 de MANIZALES y Libreta Militar No. del Distrito No. quien acreditó en debida forma el título de bachiller, expedido por el Colegio GERARDO ARIAS RAMIREZ año 1988, cumpliendo así con todos los requisitos legales de conformidad con la Resolución de Decanatura No. 004 de MARZO 19/99 y previo el juramento prestado, mediante el cual el graduando se comprometió a cumplir fiel y lealmente la Constitución y las Leyes de la República de Colombia y a ejercer los deberes de su profesión con estricta sujeción a la ética.

Para optar al título cumplió con los siguientes requisitos académicos:
PROYECTO : "SISTEMA DE CONSULTA Y PRESTAMO DE LIBROS PARA LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO".

El Rector hizo entrega del diploma y de las Actas de Grado que lo acreditan y habilitan para el ejercicio de la profesión de TECNÓLOGA EN SISTEMAS INFORMATICOS. Para su constancia se firma en la ciudad de Manizales a los VEINTISEIS días del mes de MARZO de mil novecientos NOVENTA Y NUEVE

Oficina de Registro Académico, Folio 211325 Del Libro de Registro No. 6

EL RECTOR

EL SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

La
Universidad de Manizales

Reconocida por Resolución N° 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

Adriana Patricia Cuervo Ortiz

Identificado(a) con C.C. 30.320.934 de Manizales

el título de:

CONTADORA PUBLICA

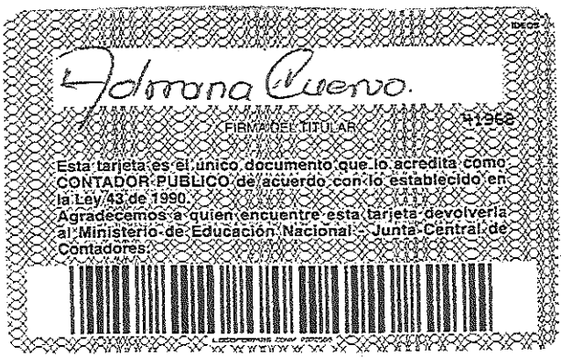
En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 30 días del mes de junio de 2006

Rector de la Universidad | Decano de la Facultad | Vicerrector Académico | Secretario General

Registrado al folio 453 del Libro de Diplomas Nº 6
Manizales, 30 de junio de 2006

Registrado Secretaría General
Universidad de Manizales


República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
123801-T
ADRIANA PATRICIA
CUERVO ORTIZ
C.C. 30320934
RESOLUCION INSCRIPCION 147
UNIVERSIDAD DE MANIZALES
FECHA 2006/11/02
PRESIDENTE
HECTOR JAIME CORREA PINZON 131631


Adriana Cuervo.
FIRMA DEL TITULAR 41958
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

En nombre de la República de Colombia,
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional

La
Universidad de Manizales

Reconocida por resolución N° 2317 del 7 de abril de 1992

confiere a:

Adriana Patricia Cuervo Ortiz

Identificado(a) con C.C. 30.320.934 de Manizales

el título de:

Especialista en Revisoría Fiscal

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Manizales, Caldas, a los 25 días del mes de septiembre de 2009

Rector de la Universidad | Decano de la Facultad | Vicerrector Académico | Secretario General

Registrado al folio 413 del Libro de Diplomas N° 2E.
Manizales, 25 de Sept. de 2009

1543
Registrado Secretaría General
Universidad de Manizales

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE GESTION HUMANA

EL LIDER DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DE LA ALCALDÍA DE MANIZALES

HACE CONSTAR

Que la Señora: **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 30.320.934, laboró al servicio de la **ALCALDIA DE MANIZALES** desde el 13 de Marzo de 2013 hasta el 02 de febrero de 2014. desempeñando el cargo de **TECNICO OPERATIVO (OFICINA DE CONTROL INTERNO)** adscrito a la Alcaldía.

La jornada laboral es de 7:30 a 12M y de 2 PM a 6:30 PM de Lunes a Viernes

Las funciones desempeñadas son las siguientes:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Central
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo – Area Financiera
CÓDIGO	314
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
PERSONAL A CARGO	-
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar con base en las normas de auditoría generalmente aceptadas, el Sistema de Control Interno Contable, y recomendar la adopción de medidas para que la administración garantice que todas las transacciones contables se registren en forma exacta, veraz confiable y oportuna, comprobando que en su elaboración, los registros y operaciones que las originaron, se apliquen	

eficientemente los controles internos contables, cumpliendo con las políticas y procedimientos de carácter financiero y protección de los activos, con el fin de propender por óptimos resultados de gestión financiera del Municipio y el cumplimiento de los requerimientos legales establecidos en materia contable y financiera.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al ejercicio de la Auditoria Financiera para verificar el cumplimiento de las normas técnicas legales vigentes relacionadas con el área financiera.
2. Revisar la existencia y analizar, valorar y concluir sobre la aplicación de los controles internos contables y financieros existentes en el Municipio para conceptuar sobre ellos determinando su confiabilidad y sugerir las medidas necesarias para que sea posible mejorarlos.
3. Elaborar informes para enterar al jefe inmediato acerca de las conclusiones y recomendaciones que resulten de la aplicación de las pruebas a cada una de las áreas y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las mismas.
4. Velar por la integración de los procesos de planeación y programación presupuestal, de tal forma que los planes operativos anuales reflejados en el presupuesto, guarden consistencia con los objetivos y metas institucionales a mediano y a largo plazo.
5. Sugerir y actualizar la metodología que considere mas adecuada para hacer seguimiento y control a los procesos financieros garantizando el cumplimiento de las normas técnicas en materia financiera.
6. Realizar análisis y cuadros estadísticos y comparativos sobre los gastos de funcionamiento, para controlar el comportamiento de austeridad del gasto del Municipio.
7. Emitir conceptos, proponer la adopción de políticas y formular orientaciones para el fortalecimiento de la calidad técnica y el nivel de confianza de la información financiera.
8. Comprobar el cumplimiento de las leyes aplicables y de otras regulaciones establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública que propenda por la presentación oportuna, confiable, veraz y exacta de la información contable.
9. Colaborar en la elaboración de mecanismos o elementos de divulgación del Sistema de Control Interno para motivar el fortalecimiento continuo de la cultura del autocontrol en cada una de las áreas de la Administración.
10. Velar por cumplimiento de las políticas y estrategias planteadas en el Plan de acción de la Secretaría de Hacienda para verificar el cumplimiento de las normas legales, administrativas y de control vigentes.
11. Evaluar y asesorar los procesos y procedimientos financieros y contables utilizados por la Administración Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados planeados.
12. Identificar, valorar y controlar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de

confiabilidad y utilidad de la información contable, para garantizar la eficacia y la eficiencia de la Administración del riesgo.
13. Sugerir programas de capacitación bajo la dirección y ejecución del ICAM con el fin de corregir las fallas detectadas en las diferentes áreas de la administración en los programas específicos realizados.
14. Conformar el archivo de las evaluaciones ejecutadas para mantener actualizada y organizada la información documentaria, estadística y demás necesaria en el cumplimiento de las funciones.
15. Elaborar informes para las entidades de control cuando estas lo soliciten para dar cumplimiento a los requerimientos legales vigentes.
16. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los procesos de la Administración Central Municipal cumplen con las normas legales y constitucionales vigentes .
2. La gestión financiera y contable del Municipio de Manizales es óptima y cumple con la normatividad vigente.
3. Las recomendaciones y/o sugerencias de la oficina de control interno propenden por la producción de información veraz, confiable y oportuna.
4. Las recomendaciones y/o sugerencias de la oficina de control interno se ejecutan oportunamente propendiendo el mejoramiento de la gestión financiera.
5. Los planes operacionales de la Administración cumplen correctamente con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan de gobierno del Alcalde.
6. Los gastos del Municipio se controlan correctamente.
7. La información financiera es veraz, exacta y confiable y se presenta de manera oportuna a las entidades que lo requieren.
8. La cultura de autocontrol respecto al sistema de control interno esta establecida en la Administración Central Municipal.
9. Los procesos y procedimientos financieros y contables son eficientes y eficaces en el cumplimiento de los objetivos.
10. La información contable se mantiene custodiada y correctamente asegurada.
11. La información se mantiene actualizada y organizada correctamente, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
12. Las fallas en los procesos se corrigen oportunamente procurando el mejoramiento de la gestión financiera.
13. Los informes dirigidos a las entidades de control cumplen con los términos legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

ALCALDIA DE
MANIZALES

NIT 890801053-7
CONSTANCIA ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ

1.Conocimientos en contabilidad pública, auditorías y relaciones con entes de control.
2. Normas vigentes de Control Interno
3. Herramientas de ofimática (Procesador de texto, hoja de cálculo e Internet).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Terminación de estudios profesional en Contaduría Pública	2 años de experiencia profesional relacionada.

Su vinculación fue mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Se expide con destino a trámites PERSONALES.

Manizales, 10 de abril de 2014.

CARLOS ARTURO YELA GOMEZ
Líder de Proyecto Gestión Humana

Germán C.

Centro de Diagnostico Automotor de Caldas Ltda.
NIT: 890.805.554-3

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS LIMITADA

CERTIFICA QUE

Que la señora **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTÍZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.320.934 de Manizales, laboró en ésta entidad desde: Fecha de inicio 23 de junio del 1992 hasta 20 de marzo de 2007 como **CAJERA** y del 21 de Marzo de 2007 hasta el 15 de septiembre de 2008 como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADORA)** y del 16 de septiembre de 2008 al 29 de Junio de 2013 como **ASESOR DE CONTROL INTERNO**, con una jornada tiempo completo (44 horas semanales) con descripción de las funciones desempeñadas en el cargo:

FUNCIONES CAJERA:

1. Recibir los recaudos por concepto de revisiones y expedir los recibos oficiales de caja.
2. Diligenciar los formatos que soportan los pagos (resoluciones órdenes de pago, contratos de suministro reservas etc.)
3. Rececionar los documentos de los vehículos e ingresar la información al sistema.
4. Adicionar, modificar, actualizar los datos de vehículos y propietarios.
5. Expedir el certificado ambiental de los vehículos de acuerdo a las normas establecidas.
6. Manejo de archivo diario de los documentos de los vehículos ingresados a revisión.
7. Realizar el reporte sobre los créditos concedidos.
8. Elaborar y entregar diariamente informe de caja al Gerente y al Profesional universitario, especificando la cantidad de las revisiones realizadas por cada concepto.
9. Elaborar reporte diario y presentar un informe mensual al gerente de los tipos de carros como camionetas, buses, camiones etc. de acuerdo a los códigos asignados.
10. Realizar pagos en efectivo autorizado a terceros y a empleados.
11. Manejo de dinero y documentos recibidos en la caja fuerte.
12. Elaborar las consignaciones y entregar los dineros recaudados al mensajero para su respectiva consignación.
13. Recibir fondos de entidades oficiales, de particulares o de personas naturales, consignarlos y responder por su custodia al igual que por valores o dineros encomendados a la dependencia.
14. Realizar diariamente el cuadre de caja.
15. Verificar constantemente la base de datos para tener presente el vencimiento de los certificados ambientales de los vehículos públicos o particulares similares a públicos.
16. Solicitar a los propietarios de los vehículos el respectivo paz y salvo en caso de encontrarse en mora.
17. Elaborar las respectivas revisiones de repotenciación con los operarios.
18. Elaborar los listados de facturas y entregarlos a la digitadora ambiental para [illegible] mismas y así recibir el conteo total de ambiental.

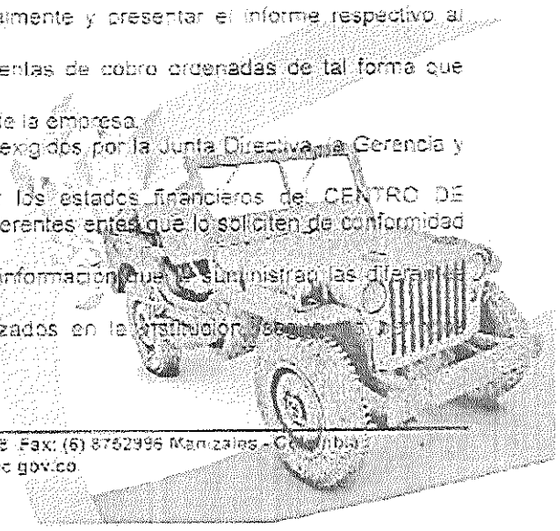


Avenida Kevin Angel, calle 64 esquina Tel: (6)8752328 Fax: (6) 8752996 Manizales - Colombia
Email: contacto@cdaco.gov.co

19. Realizar el reporte de facturas, del resumen por conceptos de dineros recaudados, codificarlos y enviarlos a contabilidad con sus respectivos soportes.
20. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo con los planes establecidos con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la empresa
21. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
22. Aprobar las revisiones realizadas por los operarios de pista en caso de ausencia de los jefes de pista.
23. Revisar y recibir los cheques en caso de ausencia de los jefes de pista
24. Expedir certificaciones de las revisiones de los vehículos a los usuarios que lo soliciten.
25. Expedir copias de certificados ambientales en caso de pérdida de estos
26. Preparar la documentación e información que requiera el superior inmediato en cumplimiento de sus funciones.
27. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad y calidez en la atención a los clientes externos e internos.
28. Suministrar información al publico sobre los servicios ofrecidos por la institución
29. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADORA):

1. Realizar la recolección, clasificación y proceso de la información financiera y las diferentes transacciones financieras que realiza la empresa.
2. Reportar y analizar los resultados operacionales de la institución desde el punto de vista contable y de costos
3. Brindar a las directivas, una información que refleje, de una forma fidedigna la situación financiera DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS.
4. Con base en los estados financieros y demás información, interpretar, analizar, presentar sugerencias y recomendaciones al nivel directivo pertinente, sobre los aspectos financieros, administrativos y contables de la empresa
5. Establecer el sistema de costos de la empresa.
6. Analizar el comportamiento de lo facturado mensualmente y presentar el informe respectivo al Gerente.
7. Entregar los soportes que permitan elaborar las cuentas de cobro ordenadas de tal forma que facilite el proceso de cartera
8. Liderar el establecimiento de las políticas de cartera de la empresa.
9. Presentación oportuna de los informes requeridos y exigidos por la Junta Directiva, la Gerencia y demás entidades estatales.
10. Consolidar la información contable para presentar los estados financieros del CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS a los diferentes entes que lo soliciten de conformidad con normas y principios de la contabilidad pública
11. Desarrollar las políticas que permitan recolectar la información que suministran las diferentes áreas a contabilidad.
12. Elaborar los informes de ingresos y egresos realizados en la institución [illegible] establecidos



13. Analizar cuidadosamente cada documento que registra para determinar si la información que contiene es completa y correcta.
14. Contribuir al mejoramiento de los procedimientos utilizados con el fin de aumentar la efectividad empresarial.
15. Establecer controles encaminados a corregir aspectos como el retardo de documentos, extravío de los mismos, datos incompletos, problemas derivados de un inadecuado registro de información.
16. Responsabilizarse por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno, así como por la evaluación del Control Interno ante su superior inmediato
17. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la Administración, los procedimientos y sistemas de orden contable que coadyuven a la obtención de una mayor eficiencia en la gestión financiera y económica de la empresa.
18. Elaborar un plan de ejecución presupuestal que permita controlar los recursos financieros asignados a su área de responsabilidad
19. Responsabilizarse por sí mismo (AUTOCONTROL) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno, así como la evaluación del Control Interno ante su superior inmediato
20. Colaborar y apoyar los procesos administrativos, especialmente el de Facturación, de acuerdo con las normas establecidas por la Empresa
21. Elaborar y desarrollar el Plan Anual Presupuestal de la Empresa, de conformidad con las normas y reglamentos y sugerir las reformas que estime convenientes, con el propósito de ser presentado al Gerente
22. Velar por la correcta ejecución del presupuesto, llevando los registros presupuéstales legalmente exigidos, así como los de apropiaciones, contratos y control de pagos, constitución y cancelación de cuentas por pagar
23. Cancelar de oficio, los saldos no girados sobre las cuentas por pagar para atender las obligaciones contractuales pagaderas con fondos de la Empresa, cuando haya desaparecido la obligación que generó el hecho
24. Presentar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al Gerente, la ejecución presupuestal del mes anterior, adjuntando un análisis de los diferentes rubros presupuéstales que permitan dar mayor claridad a la información contable.
25. Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.
26. Efectuar las proyecciones de ingresos y egresos de la empresa, de acuerdo con las disposiciones de las Directivas, normas reglamentos e información real de estos.
27. Suministrar información sobre asuntos presupuéstales y consulta de carácter técnico a los directivos y demás funcionarios de la Empresa.
28. Verificar que los registros de la ejecución de presupuesto sean con base en lo programado.
29. Ejercer un control estricto sobre la disponibilidad presupuestal de los diferentes rubros para autorizar las reservas de contratos, documentos, decretos, resoluciones, órdenes de trabajo, órdenes de pago y otros relacionados, con el fin de ser tenidos en cuenta para las ejecuciones presupuestales e información contable
30. Estudiar la fluctuación o desviaciones que en el transcurso de la ejecución presupuestaria se presente, ya sea en rentas o en los gastos, e informar al Gerente sobre las novedades, y el por el normal funcionamiento de los procesos de la Empresa
31. Ejercer control sobre los planes de gastos y sugerir las reformas convenientes al Gerente

32. Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal de los diferentes programas DEL CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE CALDAS, de acuerdo a las disponibilidades existentes
33. Conocer las facturas y ordenar un plan de pago por cualquier concepto y determinar la imputación presupuestal de acuerdo a las partidas asignadas
34. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo con los planes establecidos con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la Empresa.
35. Velar por un adecuado archivo de la documentación encomendada, según las normas de la Empresa y las vigentes para el sector
36. Capacitar y acompañar permanentemente a los equipos de trabajo que generen gasto con el fin de agilizar y mejorar el proceso de presupuesto
37. Participar activamente en grupos de mejoramiento y proponer planes y proyectos tendientes a lograr la consolidación institucional, cubrimiento, crecimiento y rentabilidad social y económica de la empresa.
38. Cumplir y hacer que se cumpla la ley, los estatutos de la entidad, los Acuerdos de Junta Directiva, las Resoluciones de Gerencia, las órdenes superiores cuando corresponden a la naturaleza de sus funciones y los demás actos administrativos que conforman el sistema de Control Interno aprobados por la Empresa
39. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ASESOR DE CONTROL INTERNO:

1. Liderar, planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la empresa
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución
4. Verificar que los controles relacionados con las actividades del Centro de Diagnóstico, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con el desarrollo de la institución
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, manuales, proyectos, metas y procedimientos de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la empresa
9. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la administración, procedimientos y sistemas de orden contable que coadyuven a la obtención de una eficiencia en la gestión financiera y económica de la empresa
10. Informar a los directivos sobre el estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, proponiendo los correctivos necesarios

11. Verificar la implantación de las medidas que sean recomendadas para el mejoramiento de la entidad.
12. Impulsar en el Centro de Diagnostico Automotor la normalización de procesos, la racionalización de recursos y el desarrollo de habilidades como mecanismos de control, para lograr la eficiencia en las operaciones y la eficiencia en los resultados.
13. Asesorar a las dependencias en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de estándares, metodologías y procedimientos
14. Recomendar las modificaciones y sugerir cambios destinados a lograr la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
15. Participar activamente en los grupos de mejoramiento y proponer planes y proyectos tendientes a lograr la consolidación institucional, cubrimiento, crecimiento y rentabilidad social y económica de la empresa.
16. Cumplir y hacer que se cumpla la Ley, los Estatutos de la Entidad, los Acuerdos de Junta Directiva, las resoluciones de Gerencia, las órdenes superiores cuando corresponden a la naturaleza de sus funciones y los demas actos administrativos que conforman el sistema de Control Interno aprobado por la empresa.
17. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo con los planes establecidos con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la empresa
18. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno así como por la evaluación del Control Interno ante el Gerente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo

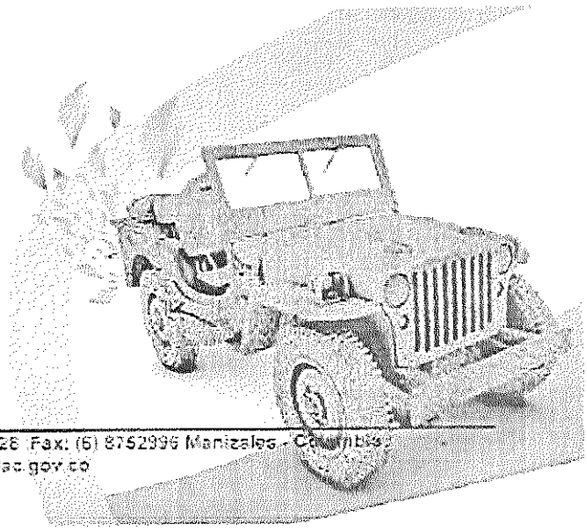
En Septiembre 13 de 2011 se ajustó el manual de Funciones y Competencias mediante Acta de Junta Directiva No 118 quedando como sigue:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el control interno de gestión en la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Asistir al Gerente en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla la Oficina.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a la Oficina de conformidad con la Ley 87 de 1993 y demas normas vigentes o que lo modifiquen, adicionen o complementen
4. Adoptar e implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con la Oficina y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.
5. Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con la Oficina, proponer ajustes a la organización interna del CDAC y a las disposiciones que regulen los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con la Oficina que dirige.
6. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la respectiva área de la entidad.
7. Apoyar a las dependencias en los procesos propios de la Oficina y velar que en la [illegible] cumplan esos procesos y procedimientos.

8. Representar a la Entidad en reuniones locales y nacionales, relacionadas con asuntos de la Oficina, en las que sea delegado, o que le corresponda por competencia
9. Coordinar con las áreas competentes, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la Oficina
10. Implementar y mantener los procesos definidos de la Oficina en el Sistema de Gestión de Calidad
11. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control, necesarios para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas que lleguen a la Oficina sean tramitados y respondidos oportunamente.
12. Responder por el buen uso y custodia de los bienes y programas bajo su responsabilidad.
13. Responsabilizarse por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno, así, como por la evaluación de control interno ante su superior inmediato.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la Entidad o dependencia a su cargo, o que le sean delegadas por el Gerente de la Entidad

Manizales, Abril 7 de 2014

JORGE EDUARDO CUERVO ECHEVERRI
Secretario General



EL SUBCONTRALOR MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral que reposa en los archivos de este Despacho, se constató que la señora **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 30.320.934 de Manizales, Caldas, presto sus servicios a esta entidad en el periodo comprendido entre el 23 de agosto de 2012 y el 12 de marzo de 2013, se desempeña en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01, adscrita a la Planta Globalizada, que la vinculación de la exfuncionaria era de carácter provisional, con una jornada laboral los lunes de 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 7:00 pm y de martes a jueves 7:30 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:30 pm y los viernes de 7:30 am a 3:00.

- Mediante Resolución N° 287 de agosto 23 de 2012, fue nombrada provisionalmente en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01, tomando posesión con efectos fiscales contados a partir del día 23 de agosto de 2012, según consta en el Acta de Posesión N° 016 de 2012.

Las funciones específicas del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 01, adscritas a la Planta Globalizada, que se encuentran estatuidas en el Artículo 13 del Acuerdo Municipal 0764 de junio 20 de 2011, son las siguientes:

FUNCIONES ESPECÍFICAS ACUERDO MUNICIPAL N° 0764:

1. Ejecutar las diferentes modalidades de auditoría formalmente establecidas, mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal financiero, de cumplimiento de gestión y resultados, así como la evaluación de la efectividad de los mecanismos o sistemas de control interno implementados utilizando los instrumentos y métodos formalmente implementados en la Contraloría Municipal, acorde con la formación profesional.

2. Aplicar los conocimientos propios de su formación para la conformación de los equipos auditores desarrollando los programas y actividades para el cumplimiento de los programas de auditoria.

3. Elaborar los papeles de trabajo exigibles que den cuenta de los métodos, procedimientos y pruebas aplicadas en desarrollo de los procesos auditores.

4. Participar en mesas de trabajo sustentando el avance de los programas de auditoría y aportando evidencias que soporte sus conceptos.

5. Presentar los informes, estudios y evaluaciones encomendados siguiendo los lineamientos y requisitos establecidos para el ejercicio del control fiscal micro y macro.

6. Realizar seguimiento a la suscripción de los Planes de Mejoramiento, determinar el cumplimiento de los requisitos y proyectar los pronunciamientos respectivos.

7. Entregar a la dependencia correspondiente, debidamente organizada ordenada, las auditorías terminadas, acatando las normas de archivo establecidas.

8. Presentar resúmenes, comunicados o boletines relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal a efectos de difundir a los clientes internos y externos los resultados obtenidos en desarrollo de las atribuciones y competencias propias de la Contraloría Municipal.

9. Suministrar reportes sobre las situaciones de interés fiscal que se difundan en los diferentes medios de comunicación, que ameriten la posible intervención de la Contraloría Municipal.

10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Mediante Resolución No. 126 de marzo 12 de 2013, la fue aceptada la renuncia al cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 219, GRADO 01, al momento del retiro tenía una asignación básica mensual de UN MILLON

QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS ($1.549.167.00).

La presente constancia se expide a petición de la interesada, en Manizales a los veintiún (21) días del mes de abril de dos mil catorce (2014).

JHOAN FERNANDO VIDAL PATIÑO
Subcontralor Municipal

Hospital Departamental San Antonio
Villamaría Caldas E.S.E.
"Crecemos contigo"

EL SUSCRITO JEFE DEL ÁREA TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DE VILLAMARÍA CALDAS

CERTIFICA QUE:

La señora **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ,** identificada con cedula de ciudadanía 30.320.934, estuvo vinculada bajo la modalidad de prestación de servicios con la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Villamaria Caldas.

Las órdenes y /o contratos de prestación de servicios se celebraron desde el 01 de enero al 30 de marzo de 2021, prestando sus servicios como **JEFE DE PRESUPUESTO** en la institución.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines pertinentes a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2024.

Atentamente,

LORENA MARTINEZ MUÑOZ
Jefe Talento Humano
E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Villamaria

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIO DE ASEO E.S.P.
Patrimonio y Orgullo de los Riosucios

LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO E.S.P.

CERTIFICA QUE:

La profesional **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 30.320.934 de Manizales, prestó sus servicios en la Empresa Municipal de Servicios de Aseo, mediante contrato CPS-003-2020 de prestación de servicios profesionales como contadora en el periodo comprendido entre el 02 de febrero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, por una cuantía de veintisiete millones quinientos mil pesos moneda corriente ($27.500.000), cumpliendo las actividades propias de Contadora en la generación de informes contables dentro del marco normativo de la entidad, así como también en la asesoría contable y financiera de la entidad.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2024.

Leidy Yohana Ortega S
LEIDY YOHANA ORTEGA SALAZAR
CONTROL INTERNO EMSA E.S.P

EMSA E.S.P.
Riosucio
CONTROL INTERNO

Powered by CamScanner

GESTION DOCUMENTAL PGD	CERTIFICACIÓN	Código:700.10
		Versión: 1
		Fecha: 10/12/2020
		Página 1 de 2

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NORCASIA CALDAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía **30.320.934,** ha suscrito con el **MUNICIPIO DE NORCASIA**, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato de prestación de servicios No. CPS-SH-135-2024 del 05/07/2024

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contadora pública para el fortalecimiento de los procesos contables y financieros de la secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Norcasia, Caldas.

Obligaciones contractuales:

1. Garantizar la contabilidad como producto que refleje el estado financiero real de la entidad.
2. Desarrollar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la contabilidad del municipio.
3. Parametrizar los sistemas de información contable para garantizar el correcto y adecuado flujo de información a través de los distintos aplicativos informáticos.
4. Conciliar las diferentes áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad para consolidar y generar los respectivos Estados Financieros.
5. Realizar los procesos de cierre y ajustes de acuerdo a los requerimientos legales al respecto.
6. Elaborar los soportes contables necesarios para el desarrollo del sistema contable del municipio.
7. Preparación y presentación de las obligaciones tributarias y legales: Declaración de retención en la fuente mensualizada, declaración de IVA bimensual, y las demás que por ley deban prepararse.
8. Preparación y presentación del informe semestral del Boletín de Deudores morosos al CHIP.
9. Asesorar, revisar y elaborar los diferentes ajustes necesarios como lo son la depreciación, amortización y demás notas contables que se deriven de hechos financieros ocurridos.
10. Preparación y presentación de los informes financieros trimestrales al CHIP como lo son: FUT, CGN, CGR, SEUD, SIA y los demás exigidos por los diferentes entes de control.
11. Presentación de la información exógena
12. Rendir los informes contables a los diferentes entes de control que los requieran y en los plazos estipulados.

13. Realizar copias de seguridad de la contabilidad del municipio a fin de garantizar la seguridad y veracidad de la in formación residente en los aplicativos informáticos de la entidad.
14. Manejar correctamente todos el archivo de todos los archivos que reposan dentro de la oficina, conforme a la Ley General de Archivo (Ley 594/00)y demás normas, circulares que la adiciones, modifiquen en materia contable.
15. Instruir y capacitar personal de la entidad en el manejo de la información contable y financiera.
16. Prestar asesoría financiera.
17. Efectuar los aportes a sistema de seguridad social integral de acuerdo a las exigencias legales; y/o pago de parafiscales siempre que haya lugar a ello.
18. Presentar informe mensual del desarrollo de las actividades contractuales desarrolladas ante funcionario encargado del jefe de asuntos financieros del municipio, para esta a su vez imparta el visto bueno a efectos de que se les autorice el pago.
19. Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, económica, calidad y en termino oportuno

Fecha de inicio: 05/07/2024

Fecha de terminación: 31/12/20247

Valor total del contrato: Veinticuatro Millones De Pesos ($24.000.000) M/CTE

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 ___ NO _X__

Este documento se expide y se firma en Norcasia Caldas, a los cuatro (04) días del mes de Enero de 2025, a solicitud del interesado.

CRISTIAN ANDRÉS ARDILA ESCOBAR
Secretario General y de Gobierno

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

1 4 7 B E 8 E 9 1 A B 2 5 5 F C

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 30320934 de MANIZALES (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 121801-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

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

Dado en BOGOTA a los 13 días del mes de Enero de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

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	2026-01-07 15:22

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADRIANA	PATRICIA	CUERVO	ORTIZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	30320934

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	MANIZALES

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	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE LA MIEL NORCASIA S.A

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CALDAS	Municipio	NORCASIA
Dirección	["Primer Piso Palacio Municipal Norcasia Parque Principal Esquina"]				
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	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$168.000.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$168.000.000,00

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
AUTOMOVIL	COLOMBIA	CALDAS	MANIZALES	$25.000.000,00
PH	COLOMBIA	CALDAS	MANIZALES	$567.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMOS BANCARIOS	$63.228.000,00

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:

Certificación
Bancaria

Sábado, 03 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que CUERVO ORTIZ ADRIANA PATRICIA identificado(a) con CC 30320934, 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	85994960437	2013-03-14	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

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **30320934,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2002** 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 05 de enero de 2026.

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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141065959691

(415)7707212489984(8020) 000014106595969 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 0 3 2 0 9 3 4	6	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 0 3 2 0 9 3 4	

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CUERVO	ORTIZ	ADRIANA	PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Villamaría 8 7 3

41. Dirección principal
CR 2 10 B 02

42. Correo electrónico documentosof304@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 7 7 2 6 7 2	3 2 0 6 9 4 2 6 9 1

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
7 0 2 0	2 0 1 4 0 6 0 2	6 9 2 0	2 0 1 4 0 2 0 4	0 0 1 0	2 4 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CUERVO ORTIZ ADRIANA PATRICIA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 03-01-2026 03:04:33PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL

INFORMACIÓN DEL PACIENTE Fecha: 31-01-25

Nombre: Adriana Patricia Cuervo Identificación: 30.320.934

Sexo: F X M ____ Edad: 53 Proceso a Ejecutar: Ex. - Ingreso

Dirección: Cra 90 108-02 Barrio: Villamaria Ciudad: ____ Teléfono: 3206942591

EXÁMENES PRACTICADOS No

* Visiometría: ____ * Audiometría: ____

* Espirometría: ____ * Cuadro Hemático: ____

* Glicemia: ____ * Otros: ____

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Examen Ocupacional: Ingreso: X Periódico: ____ Retiro: ____ Otro: ____

Nombre: Independiente. Actividad Económica: ____

RESULTADO DE LA VALORACIÓN MÉDICA

EXAMEN DE INGRESO

Apto: [X] Apto con recomendaciones: [ ] Apto con restricciones: [ ]

Apto con patología no incapacitante [ ] Aplazado [ ] Recomendación Específica: [ ]

Observaciones: ____

EXAMEN PERIÓDICO

Puede continuar con su labor: ____ Recomendación Específica: ____

Se sugiere Reubicación Laboral: SI: ____ NO: ____ Motivo: ____

Recomendaciones: ____

EXAMEN DE EGRESO

Satisfactorio: ____ No satisfactorio: ____ Motivo: ____

Sospecha de enfermedad profesional: Si: ____ No: ____ Cual: ____

Observaciones: ____

OTROS

Apto para Trabajo en Alturas: ____ No Apto para Trabajo en Alturas: ____

Recomendaciones: ____

RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL

MÉDICAS

Remisión a E.P.S.: ____ Remisión a A.R.P.: ____

Ingreso a SVE: Ruido: ____ Visual: ____ Químico: ____ Biológico: ____ Ergonómico: ____ Cardiovascular: ____

Radiación Ionizante: ____ Psicolaboral: ____ Mecánico: ____

Otro: ____

RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN

CHARLAS EDUCATIVAS Dieta-Ejercicio

HIGIENE POSTURAL [X] INDUCCIÓN [ ] ALTURAS: [ ] EPP: [ ] OTRAS: [ ] CUAL ____

USO DE EPP

GUANTES [ ] MONOGAFAS [ ] CASCO [ ] TAPA OIDOS [ ] TAPA BOCAS [ ] OTROS [ ] CUAL ____

CONTROLES MÉDICOS PERIÓDICOS: [ ] PAUSAS ACTIVAS: [X]

CUMPLIR REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL: [X]

El trabajador examinado ha sido informado de cualquier hallazgo médico y recomendaciones médicas. La Resolución 1918 de Junio de 2009 del Ministerio de Protección Social, también establece que la empresa solo puede conocer el certificado médico de ingreso del aspirante. Los documentos completos de la historia clínica ocupacional están bajo nuestra custodia y guarda, acorde con lo establecido en la Resolución y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera.

FIRMA Y SELLO DEL MÉDICO OCUPACIONAL RM 13558

Licencia en Salud Ocupacional: 74-140

FIRMA TRABAJADOR EXAMINADO

Identificación: 30320934

Powered by CamScanner

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **30320934** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 30320934
NOMBRES Y APELLIDOS	ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2017
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	446
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **05/01/2026**

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

VIGILADO Supersalud

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,
Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941
Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 30320934		CUERVO ORTIZ ADRIANA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 6 # 10 ESQUINA	NORCASIA-CALDAS	3218301761	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2059456562	9497441080	I	2026/01/09	2026/01/05	BANCOLOMBIA	0	$1,709,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$5,694,000	$968,100			$5,694,000	$711,800			$0	$0			$5,694,000	$29,800		$0	$0
Centro de Trabajo: MUNICIPIO DE NORCASIA (1 Afiliados)					$5,694,000	$968,100			$5,694,000	$711,800			$0	$0			$5,694,000	$29,800		$0	$0
Ciudad: NORCASIA Depto: CALDAS (1 Afiliados)					$5,694,000	$968,100			$5,694,000	$711,800			$0	$0			$5,694,000	$29,800		$0	$0
1	CC 30320934	CUERVO ORTIZ ADRIANA PATRICIA	25-14	30	$5,694,000	$968,100	CP5010	30	$5,694,000	$711,800		0	$0	$0	14-11	30	$5,694,000	$29,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$5,694,000	$968,100			$5,694,000	$711,800			$0	$0			$5,694,000	$29,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$968,100	$0	$0	$968,100
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$968,100	$0	$0	$968,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$29,800	$0	$0	$29,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$29,800	$0	$0	$29,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$711,800	$0	$0	$711,800
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$711,800	$0	$0	$711,800
TOTAL				1	$1,709,700	$0	$0	$1,709,700

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 12:27:02 horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **30320934,** Apellidos y Nombres **CUERVO ORTIZ ADRIANA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **AGUAS DE LA MIEL S.A E.S.P**, con NIT **810006753-3** 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

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 30320934 **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 06/01/2026 12:30 PM

Código Verificación: **V5ZKT4SNJU**

Válida hasta: **06/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ADRIANA CUERVO

C.C 30.320.934

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 06 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765671817000

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:22:27 PM horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **30320934**

Apellidos y Nombres: **CUERVO ORTIZ ADRIANA PATRICIA**

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. 287745691

PIB
12:14:39

Bogotá DC, 06 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) ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 30320934:

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 Política 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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/01/2026 12:21:34 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **30320934** y Nombre: **ADRIANA PATRICIA CUERVO ORTIZ.**

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. **131845546** . 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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de enero de 2026, a las 12:19:50, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	30320934
Código de Verificación	30320934260106121950

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