



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GONZALEZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ORTIZ		NOMBRES MARLIN GISELLE	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1084867456		GÉNERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 23 MES 07 AÑO 1990 PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA MUNICIPIO ÍQUIRA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 6 N? 10 A 13 EL VERANO PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA MUNICIPIO ÍQUIRA TELÉFONO 0 EMAIL marlygonzalez23@yahoo.com.co			

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		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2007

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA 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 AUDITORIA INTEGRAL Y REVISORIA FISCAL	03	2015	
PREGRADO	9	X		CONTADURIA PUBLICA	02	2013	205467-T

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	4	X		CONTRATACIÓN ESTATAL	04	2015
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		SERVIDOR PÚBLICO COMO CONSTRUCTOR DE PAZ	07	2015
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	10	2018
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EL SECTOR PÚBLICO - NIFSP	09	2019
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		MIPG	07	2021
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	32	X		GERENCIA PÚBLICA FINANCIERA	10	2021
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	40	X		PRESUPUESTO PÚBLICO	11	2021
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	100	X		DIPLOMADO PROYECTOS DE DESARROLLO	11	2021
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL	11	2021
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		DIPLOMADO EMPLEO PÚBLICO	11	2021
AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	72	X		TALLER EN EL USO DEL SECOP II	07	2022
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	16	X		VERIFIQUE EL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG EN SU	11	2022
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	80	X		SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	12	2023
FUNCIÓN PÚBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	01	2024

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	02	Mes	02	Año	2026	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESORA DE PLANEACION		DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				DIRECCIÓN CALLE 2 6 16							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE OPORAPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	01	Mes	10	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO				DIRECCIÓN CALLE 5 6 79							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	01	Mes	10	Año	2025	Día	27	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESORA ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y FINANCIERO				DIRECCIÓN CALLE 2 6 16							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	18	Mes	03	Año	2025	Día	17	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO				DIRECCIÓN CALLE 4 6 16							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE OPORAPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2025	Día	30	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO				DIRECCIÓN CALLE 5 6 79							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2025	Día	30	Mes	09	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESORA ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y FINANCIERO				DIRECCIÓN CALLE 2 6 16							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE OPORAPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO OPORAPA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	04	Año	2025	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA AREA CONTROL INTERNO				DIRECCIÓN CALLE 5 6 27							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	04	Año	2025	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESORA ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y FINANCIERO				DIRECCIÓN CALLE 2 6 16							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	03	Año	2025	Día	31	Mes	03	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESORA ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y FINANCIERO				DIRECCIÓN CALLE 2 6 16							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE OPORAPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO OPORAPA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 313396735		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	03	Mes	01	Año	2025	Día	31	Mes	03	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 5 6 79				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	17	Mes	01	Año	2025	Día	16	Mes	03	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 4 6 29				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	03	Mes	01	Año	2025	Día	28	Mes	02	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAESORA ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y FINANCIERO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE OPORAPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO OPORAPA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3168317988		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	02	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA AREA DE CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 5 6 79				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
		Día	01	Mes	11	Año	2024	Día	28	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAESORA ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y FINANCIERO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133967357		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	23	Mes	02	Año	2024	Día	22	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	08	Año	2024	Día	31	Mes	10	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESORA ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y FINANCIERO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	02	Año	2024	Día	31	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESORA ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y FINANCIERO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARAYA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO BARAYA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 313396735		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	30	Mes	01	Año	2024	Día	30	Mes	07	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 5 2C 42 Barrio Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	03	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 CARRERA 7 ESQUINA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3133471440			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	02	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2024	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESORA ADMINISTRATIVA			DEPENDENCIA ADMINISTARTIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO PAICOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102194619			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO					DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD U.A.E. CENTRO DE SALUD DE SAN ROQUE - TERUEL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO TERUEL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3105742719			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA ASESOR DE CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CARRERA 3 3 38						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3133471440			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	06	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	29	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUETAL Y CONTABLE			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102194619			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	11	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	30	<i>Mes</i>	11	<i>Año</i>	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO					DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO PAICOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102194619			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	10	Año	2023	Día	31	Mes	10	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR DE PRESUPUESTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO					DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO COLOMBIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102194619			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	04	Año	2023	Día	30	Mes	09	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO					DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO ÍQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3133471440			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	04	Año	2023	Día	31	Mes	05	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE BARAYA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO BARAYA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8788506			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	02	Año	2023	Día	30	Mes	04	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1001 00. CONTRATO DE PRESTACIO			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CARRERA 5 2C 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO ÍQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3133471440			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	02	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	03	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO PAICOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102194619			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	01	Año	2023	Día	31	Mes	03	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO					DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO PAICOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102194619			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	12	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO					DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3133471440			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO PAICOL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102194619			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	10	Año	2022	Día	30	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO					DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3133471440			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	07	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE			DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	10	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	10	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE		DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	09	Año	2021	Día	30	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE		DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	09	Año	2021	Día	30	Mes	09	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2021	Día	31	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	01	Año	2021	Día	31	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	03	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	01	Año	2021	Día	28	Mes	02	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	12	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	25	Mes	11	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE		DEPENDENCIA AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	11	Año	2020	Día	30	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	25	Mes	08	Año	2020	Día	24	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	10	Año	2020	Día	31	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	07	Año	2020	Día	30	Mes	09	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO						DIRECCIÓN CALLE 3 7 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	07	Año	2020	Día	24	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR PRESUPUESTAL Y CONTABLE		DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y FINANCIERO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	01	Año	2020	Día	02	Mes	07	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD PAICOL - HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO PAICOL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3102194619		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	05	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE PRESUPUESTO		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CALLE 3 null null CARRERA 7 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO IQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	11	Año	2019	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	05	Mes	06	Año	2019	Día	31	Mes	10	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	04	Año	2019	Día	02	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	01	Año	2019	Día	02	Mes	04	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	10	Año	2018	Día	29	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	07	Año	2018	Día	03	Mes	10	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO ÍQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3133471440			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	01	Año	2018	Día	02	Mes	07	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR			DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO ÍQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3133471440			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	11	Año	2017	Día	30	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR			DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO ÍQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3133471440			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	23	Mes	09	Año	2017	Día	22	Mes	10	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR			DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO ÍQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102194619			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	08	Año	2017	Día	31	Mes	08	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR			DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 2 6 16						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO ÍQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8394622			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	05	Año	2017	Día	02	Mes	08	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 4 6 29						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	04	Año	2017	Día	30	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3133471440		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	01	Año	2017	Día	31	Mes	03	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8394622		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	08	Mes	02	Año	2017	Día	23	Mes	03	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO OFICI DE CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 4 6 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MARIA AUXILIADORA - IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8394547		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	22	Mes	09	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRACION						DIRECCIÓN CALLE 2 6 16					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO ÍQUIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8394622		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	19	Mes	02	Año	2016	Día	10	Mes	03	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AL ENVIO DE INFORMES		DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO						DIRECCIÓN CALLE 4 6 29					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8394622			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	08	Año	2015	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AREA CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA ASESOR DE CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 4 6 29				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPIO DE IQUIRA- HUILA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	06	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ASESOR CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 4N ° 6 -26				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8394622			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	08	Mes	04	Año	2015	Día	07	Mes	08
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO AREA DE CONTROL INTERNO			DEPENDENCIA ASESOR DE CONTROL INTERNO					DIRECCIÓN CALLE 4 6 29				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8394622			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	09	Mes	10	Año	2014	Día	27	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTADOR CONTRATISTA AUDITOR			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 4 6 29				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE IQUIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA				
DEPARTAMENTO HUILA			MUNICIPIO IQUIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 8394622			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	09	Mes	07	Año	2014	Día	08	Mes	10
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 4N ° 6 -26				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD LIGA CONTRA EL CANCER - SECCIONAL HUILA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO NEIVA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	22	Mes	07	Año	2013	Día	30	Mes	04	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA DE COSTOS		DEPENDENCIA AREA FINANCIERA CONTABILIDAD						DIRECCIÓN AVENIDA null 1G 59 LA TOMA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD FONDO GANADERO DEL HUILA S A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA		MUNICIPIO RIVERA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3118999578		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	19	Mes	12	Año	2011	Día	17	Mes	05	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE CONTABLE Y FINANCIER		DEPENDENCIA CONTABILIDAD - FINANCIERO						DIRECCIÓN - KM 12 VIA AL SUR					

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	10	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	7
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 INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.084.867.456**

GONZALEZ ORTIZ

APELLIDOS

MARLIN GISELLE

NOMBRES

Marlin Giselle González O.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **23-JUL-1990**

IQUIRA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.69
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

30-JUL-2008 IQUIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-1904600-00165357-F-1084867456-20090731

0014275539A 1

28303621



La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

ACTA DE GRADO N° 648

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante de Pregrado:

MARLÍN GISELLE GONZÁLEZ ORTÍZ

C.C. N° 1.084.867.456 de Iquira (Huila)

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, otorga el título de:

CONTADOR PÚBLICO

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 22 días del mes de FEBRERO de 2013


Rector


Decano de la Facultad


Vice Rector Académico

Secretario General

Registrado al Folio No. 766

del libro de Diplomas No. 3

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 9

PROGRAMA: ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA INTEGRAL Y REVISORÍA FISCAL.

CÓDIGO SNIES: 55173

FECHA DE GRADO: 27 DE MARZO DE 2015.

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE IBAGUÉ

En atención a que MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ
con cédula de ciudadanía No. 1.084.867.456 de Iquira
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide
el título de ESPECIALISTA EN AUDITORÍA INTEGRAL Y REVISORÍA
FISCAL

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede IBAGUÉ
mediante Acta No. 3 en sesión del día 5 de Marzo de 2015.

Para constancia se autorizó este título por parte de la Rectora, Director(a) de Sede,
Decano(a) facultad y la Secretaria General de la Universidad, así:

Rectora: MARITZA RONDÓN RANGEL

Director(a) de Sede: PATRICIA IZQUIERDO HERNANDEZ

Decano(a) Facultad MARTHA LUCIA QUITIAN DIAZ

Secretaria General GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de IBAGUÉ el día 27 DE MARZO DE 2015.

Gloria Patricia Rave Iglesias
GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

C.C 1.084.867.456

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 23 de Noviembre y el 19 de Diciembre de 2023

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C. el 19 de Diciembre de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA

Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública-ESAP



COLOMBIA

GOBIERNO DEL
VIDA  **Cambio**

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sireceec3.esap.edu.co> y digite el código.

Código: c81bd3ca-392c-4677-9799-e1249d8ae187



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila

certifica que:

MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ
C.C 1.084.867.456

Participó en el Seminario
CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado el día 21 de Abril de 2015, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en Bogotá DC, el 22 de abril de 2015


DAGOBERTO SEGURA URBANO
Director Territorial Huila (E)



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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

Código:0106283000000035037



FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

C.C 1.084.867.456

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO EMPLEO PÚBLICO

**Realizado en Bogotá, D.C. entre el 30 de Septiembre y el 4 de Noviembre de 2021
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 12 de Noviembre de 2021**

Ruby G.

RUBY MARITZA GARCÍA USECHE
Jefe (C) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



El futuro
es de todos

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: 6a31df5a-fd45-44df-b39a-8be4480e62e



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ
C.C 1.084.867.456

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 30 de Septiembre y el 4 de Noviembre de 2021
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 12 de Noviembre de 2021

Ruby G.
RUBY MARITZA GEBENA USECHE
Jefe (C) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



**El futuro
es de todos**
Sistema
de Grados

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: 6e66b14b-bff7-4935-a668-db5b62a55ed



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

C.C 1.084.867.456

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO PROYECTOS DE DESARROLLO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 30 de Septiembre y el 4 de Noviembre de 2021
Con una intensidad de 100 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 12 de Noviembre de 2021

Ruby G.

RUBY MARITZA GEBENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



El futuro
es de todos

Ministerio
de Educación

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecec3.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: 4c664d4a-4bbc-42a2-b1d4-8f3dd2ab082a



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Antioquia - Choco

Dirección de Capacitación - Antioquia

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

C.C 1.084.867.456

PARTICIPÓ en el CURSO

GERENCIA PÚBLICA FINANCIERA

**Realizado en Medellín, Antioquia entre el 1 y el 16 de Septiembre de 2021
Con una intensidad de 32 horas, Se expide en MEDELLÍN , el 4 de Octubre de 2021**

JHONATAN DARÍO ARROYAVE MONTOYA
Director Territorial Antioquia - Choco - ESAP



El futuro
es de todos.
Gobierno
de Colombia

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://siirap3.esap.edu.co/> y digite el código: 16a664a9-9e37-48ab-a904-bd7390f99e47



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

C.C 1.084.867.456

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

MIPG

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 11 de Agosto y el 15 de Septiembre de 2021
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 30 de Julio de 2021

Ruby G.

RUBY MARITZA GARCÍA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecece3.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: 4f0deb9a-1d9a-4ecb-9011-d60a313d70a3



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Escuela de Alto Gobierno

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ
C.C 1.084.867.456

PARTICIPÓ en el CURSO

NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA PARA EL SECTOR PÚBLICO - NIFSP

Realizado en Yaguará, Huila entre el 3 y el 11 de Septiembre de 2019

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en NEIVA, el 18 de Septiembre de 2019

MURICIO VASCO MOSCOVITI

Subdirector de Alta Gerencia

Escuela de Alto Gobierno



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirece3.esap.edu.co/> y digite el código: 5816824a-9815-4621-9bb-ec731fe8abff



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Caldas
Dirección de Capacitación - Caldas

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ
C.C 1.084.867.456

PARTICIPÓ en el CURSO

PRESUPUESTO PÚBLICO

Realizado en Manizales, Caldas entre el 22 de Octubre y el 5 de Noviembre de 2021
Con una intensidad de 40 horas, Se expide en MANIZALES, el 5 de Noviembre de 2021



JHON HAROLD ORTIZ VALENCIA
Director Territorial Caldas - TSAP



Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirecac3.esap.edu.co/> y digite el código.

Código: 8de9e85-a44b-4659-9251-9467137561



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cundinamarca

Dirección de Capacitación - Cundinamarca

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

C.C 1.084.867.456

PARTICIPÓ en el CURSO

VERIFIQUE EL NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MIPG EN SU ENTIDAD

Realizado en Fusagasugá, Cundinamarca entre el 10 de Octubre y el 11 de Noviembre de 2022
Con una intensidad de 16 horas, Se expide el 18 de Noviembre de 2022

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Director Territorial Cundinamarca- ESAP



El futuro
es de todos

Escuela
Superior de
Administración

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <https://sirececa.esap.edu.co> y digite el código: Código: 3cde4ea-029c-46c7-8a48-055c275ab601



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila
Subdirección de Alto Gobierno - Huila

CERTIFICAN QUE:

MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ
C.C 1.084.867.456

Participó en el Seminario
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION

Realizado el día 27 de Septiembre de 2018, con una intensidad de 8 horas.
Se expide en IQUIRA, el 01 de octubre de 2018

Martha C. Piza L.

MARTHA CECILIA PIZA

Directora Territorial Huila - Caquetá y Bajo Putumayo



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <http://lsrecec2.esap.edu.co/admon/index.php> y digite el código.

Código:010623920000000035037



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila

certifica que:

MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ
C.C 1.084.867.456

Participó en el Seminario
Servidor Público como Constructor de Paz

Realizado el día 21 de Julio de 2015, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en Neiva, el 21 de julio de 2015


DAGOBERTO SEGURA URBANO

Director Territorial Huila (E)

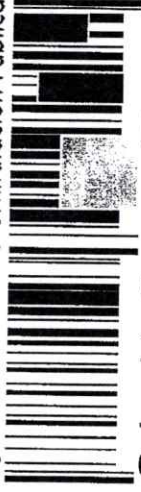


**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <http://sirecac2.esap.edu.co/admon/index.php> y digite el código.

Código:0106770000000035037

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

De acuerdo con el registro de asistencia
Certifica que:

MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ

C.C. 1.084.867.456

Asistió al programa de
Taller en el Uso del SECOP II

Del 28 de junio al 8 de julio de 2022



República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

205467-T

MARLIN GISELE
GONZALEZ ORTIZ
C.C. 1084867456

RESOLUCION INSCRIPCION 477
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ

204331



FECHA 13/08/2015

207939

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 comunicarse
al PBX 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.



www.ideqs.com



LIFECARE
SERVICE

Comprometidos con sus necesidades

801

HACE CONSTAR QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

C.C. 1.084.867.456 DE IQUIRA (HUILA)

ASISTIÓ Y ADQUIRIÓ CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL CURSO TALLER DE

ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y ABUSO SEXUAL

Realizado los días 24 al 25 de ABRIL de 2026, con una intensidad de 20 horas.

CERTIFICACIÓN VIGENTE HASTA EL DÍA 25 DE ABRIL DE 2027

DADO EN IQUIRA (HUILA) A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2026


CESAR GERMAN CASTAÑEDA
CEPENTE

Esta certificación se expide amparada en el Decreto 1075 de 2015 Art. 2.6.6.8 Educación Informal.
VIGILADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



 Sede Neiva, Cll. 18a No. 8a – 29 Segundo Piso, Campo Nuñez
Cel. 318 505 4810 - 313 474 0022 - Ofc. 608 873 6310

 Sede Armenia.
Cel. 300 702 0999

 lifecareservice.ac@gmail.com
certificadoslife.2023@gmail.com



LIFECARE
SERVICE

Comprometidos con sus necesidades

530

HACE CONSTAR QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

C.C. 1.084.867.456 DE IQUIRA (HUILA)

ASISTIÓ Y ADQUIRIÓ CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL CURSO TALLER DE
HUMANIZACION EN LOS SERVICIOS DE SALUD

Realizado los días 24 al 25 de ABRIL de 2026, con una intensidad de 20 horas.
CERTIFICACIÓN VIGENTE HASTA EL DÍA 25 DE ABRIL DE 2027

DADO EN IQUIRA (HUILA) A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2026


CESAR GERMAN CASTAÑEDA
GERENTE

Esta certificación se expide amparada en el Decreto 1075 de 2015 Art. 2.6.6.8 Educación Informal.
VIGILADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



 Sede Neiva, Cll. 18a No. 8a – 29 Segundo Piso, Campo Nuñez
Cel. 318 505 4810 - 313 474 0022 - Ofc. 608 873 6310

 Sede Armenia.
Cel. 300 702 0999

 lifecareservice.ac@gmail.com
certificadoslife.2023@gmail.com



Certificado de Participación

La Organización Panamericana de la Salud

certifica que:

MARLIN GISELLE GONZÁLES ORTIZ

ha participado y aprobado el Curso Virtual

Precauciones básicas: higiene de manos (COVID-19)

(versión en español revisada y adaptada para la región de las Américas del material disponible en OpenWHO)

Ofrecido a través del Campus Virtual de Salud Pública

Horas: 1 - Porcentaje de aprobación: 82,50 %

24 de abril de 2026

Dr. Jarbas Barbosa da Silva Jr.
Director



Carné Digital de Vacunación

Colombia

Esquema de Vacunación



QR DE AUTENTICIDAD



ID: bdb8fab-83d-418a-8977-6d6c2e6db65

Nombres y apellidos / Full name

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ

Número de identificación / ID Number

1 0 8 4 8 6 7 4 5 6

Fecha de nacimiento / Date of birth

23/07/1990

Tipo de identificación / ID Type

CÉDULA DE CIUDADANÍA

País nacimiento / Country of birth

COLOMBIA

Número de contacto (móvil) / Phone number

0000000

Correo electrónico / e-mail

NOTIENE@HOTMAIL.COM

VACCINATION CERTIFICATE - COLOMBIA

Datos de Vacunación / Vaccination detail

Vacuna	Dosis	Fecha de aplicación			Laboratorio	Número de Lote	IPS Vacunadora	Nombres y apellidos del vacunador
Vaccine	Doses	Date of vaccination			Laboratory	Vaccine Batch	Administering Center	Full name Vaccinator
		Día	Mes	Año				
		Day	Month	Year				
INFLUENZA TRIVALENTE ADULTOS	Anual	12	04	2017		V50218008	IQUIRA ESE MARIA AUXILIADORA	YURLY CAROLINA QUIBANO AMEZQUI
TD Adulto	Primer Refuerzo	12	07	2018		221501517B	IQUIRA ESE MARIA AUXILIADORA	YURLY CAROLINA QUIBANO AMEZQUI
TdaP Acelular Gestante	Anual	15	08	2018		AC37B281AA	IQUIRA ESE MARIA AUXILIADORA	YURLY CAROLINA QUIBANO AMEZQUI
COVID SINOVAC	Primera	07	05	2021	Sinovac	C202103045	IQUIRA ESE MARIA AUXILIADORA	CARMENZA ZUÑIGA PEREZ
COVID SINOVAC	Segunda	04	06	2021	Sinovac	C202104056	IQUIRA ESE MARIA AUXILIADORA	LINA TRUJILLO
COVID ASTRAZENECA	Primer Refuerzo	27	01	2022	Oxford-AstraZeneca	NL0122	IQUIRA ESE MARIA AUXILIADORA	DARCY CRISTINA PEREZ HERNANDEZ
Fiebre Amarilla	Única	16	04	2025	Sanofi Pasteur	W3D501V	IQUIRA ESE MARIA AUXILIADORA	LINA MARCELA MANA GARCIA - CC1084869749 - ACTIVO

El Ministerio de Salud y Protección Social certifica que los datos aquí dispuestos fueron extraídos del Sistema de Información PAIWEB del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI.

Este Certificado Digital de Vacunación acredita que la persona identificada ha recibido las dosis del esquema de vacunación aquí descritas.

Para validar la autenticidad de este documento, por favor escanee el código QR que debe abrir la página.

El carné podrá presentar actualizaciones de conformidad con el registro de la información de la vacunación que realizan los prestadores de servicios de Salud y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud.

The Ministry of Health and Social Protection certifies that the information in this document was extracted from PAIWEB, according to the Wide Program of Immunization - PAI (by its acronym in Spanish: Programa Ampliado de Inmunización).

This Digital Certificate of Vaccination certifies that the holder of this document has received the doses of the vaccination schedule as it is described here.

To validate the authenticity of this document, please scan the QR code that should open the page.

The card can be updated based on vaccination information records maintained by healthcare institutions and health service plan administrators.

 E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira "Iquira se transforma en salud con calidad y humanización"	E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE ÍQUIRA NIT 891.103.968-1	mipg modelo integrado de planeación y gestión
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	CERTIFICADO	FECHA DE EMISIÓN: 23/08/2024 CÓDIGO: GTH-FO-81

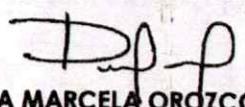
LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA- HUILA

CERTIFICA:

Que la Doctora **MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.084.867.456 del municipio de la Iquira- Departamento del Huila, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con la E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE ÍQUIRA- HUILA, durante la vigencia 2024, así:

N° CONTRATO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
005-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ASESORÍA Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE IQUIRA- HUILA.	DESDE EL 01 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 31 DE ENERO DE 2024.
030-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE IQUIRA (H).	DESDE EL 01 DE FEBRERO DE 2024 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2024.
106-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ASESORÍA Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE IQUIRA (H).	DESDE EL 01 DE AGOSTO DE 2024 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.
210-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ASESORÍA Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE IQUIRA (H).	DESDE EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2024.

La presente certificación se firma en el despacho de la Gerente de la Empresa Social del Hospital María Auxiliadora de Iquira - Huila a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud de la interesada.


DIANA MARCELA OROZCO MEÑACA
 Gerente

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: contratación	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Iquira se transforma en salud con calidad y humanización"
 Correo electrónico: hmalquira@yahoo.es
 Teléfono: 3133471440 - 3124126161
 Dirección: Calle 2 # 6-16

 E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira "Iquira se transforma en salud con calidad y humanización"	E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE ÍQUIRA NIT 891.103.968-1	 modelo integrado de planeación y gestión
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	CERTIFICADO	FECHA DE EMISIÓN: 23/08/2024 CÓDIGO: GTH-FO-61

LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA- HUILA

CERTIFICA:

Que la Doctora **MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.084.867.456 del municipio de la Iquira- Departamento del Huila, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con la E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE ÍQUIRA- HUILA, durante la vigencia 2025, así:

N° CONTRATO	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
009-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE IQUIRA (H).	DESDE EL 03 DE ENERO DE 2025 HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2025.
066-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE IQUIRA (H).	DESDE EL 04 DE MARZO DE 2025 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2025.
088-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE IQUIRA (H).	DESDE EL 01 DE ABRIL DE 2025 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025.
147-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE IQUIRA (H).	DESDE EL 01 DE JULIO DE 2025 HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
246-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANEACION INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DE IQUIRA (H).	DESDE EL 01 DE OCTUBRE DE 2025 HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2025.

La presente certificación se firma en el despacho de la Gerente de la Empresa Social del Hospital María Auxiliadora de Iquira - Huila a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud de la interesada.


DIANA MARCELA OROZCO MEÑACA
 Gerente

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: contratación	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Iquira se transforma en salud con calidad y humanización"

Correo electrónico: hmailquira@yahoo.es

Teléfono: 3133471440 - 3124126161

Dirección: Calle 2 # 6-16

 Alcaldía de Iquira Talento Humano	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ÍQUIRA - HUILA NIT 891.180.131-0	Código: TH-FO-006
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 23/08/2025
	CERTIFICADO LABORAL	Versión: 0
		Página 1 de 3

EL SECRETARIO DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IQUIRA (HUILA)

CERTIFICA:

Que, el / la Señor/a **MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.084.867.456 suscribió con el Municipio de Íquira, departamento del Huila con NIT N°. 891.180.131, el contrato de prestación de servicios señalado a continuación:

AÑO	2025
MODALIDAD	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 070 DE 2025.
NUMERO DE PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP II	AI_CD_2025_065
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.
FECHA DE INICIO	18 DE MARZO DE 2025
PLAZO TOTAL	NUEVE (09) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.
VALOR TOTAL	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 31.500.000) M/CTE
FECHA DE TERMINACION	17 DE DICIEMBRE DE 2025

Que, el/la contratista dio cumplimiento a satisfacción a las siguientes obligaciones, durante el plazo de ejecución contractual:

1. Asesorar la elaboración, ajuste y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
2. Apoyar el seguimiento del Plan de Auditorías y realizar auditorías periódicas en la entidad.
3. Asesorar el seguimiento al Plan de capacitaciones Institucional.
4. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el desarrollo de actividades para la evaluación de las dependencias de la Administración Central Municipal, relacionadas a Control Interno, acorde con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y en actividades de vigilancia en cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios del municipio.

 Alcaldía de Iquira Talento Humano	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ÍQUIRA - HUILA NIT 891.180.131-0	Código: TH-FO-006
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 23/08/2025
	CERTIFICADO LABORAL	Versión: 0
		Página 2 de 3

5. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, realizando los informes pertinentes y correspondientes a la oficina de control interno con periodicidad establecida por los entes de control que los solicite en cualquier tiempo y circunstancia dando incumplimiento a la normatividad vigente.
6. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en la consolidación y presentación en la plataforma virtual SIA CONTRALORIAS de la Contraloría Huila, del seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con la Contraloría Huila, de acuerdo con la información suministrada oportunamente por las dependencias responsables del hallazgo.
7. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el cargue de la información en el Formulario Único de Reportes de avances de la Gestión FURAG II, a través de la plataforma habilitada por el Departamento Administrativo del Función Pública.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Gobierno, para la realización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, esta actividad se realizará de acuerdo con lo estipulado en el acto administrativo de creación del comité.
9. Realizar comunicación a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias.
10. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, buscando siempre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la gestión administrativa.
11. Apoyar el seguimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad según decreto 1499 del 2017 con sus dimensiones.
12. Apoyar el seguimiento a la verificación de las hojas de vidas de los contratistas y funcionarios de planta, por medio de la plataforma SIGEP.
13. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
14. Asesorar la elaboración del Informe de MIPG y la evaluación del FURAG II a la Función Pública.
15. Apoyar en la proyección de respuesta a peticiones, quejas o reclamos que le sean asignadas.

 Alcaldía de Iquira Talento Humano	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ÍQUIRA - HUILA NIT 891.180.131-0	Código: TH-FO-006
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 23/08/2025
	CERTIFICADO LABORAL	Versión: 0 Página 3 de 3

16. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Dada en el Municipio de Iquira, Departamento del Huila, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026), a petición del interesado.



JUAN CAMILO BRAND LIÉVANO
Secretario de Gobierno

Proyectó:

Erika Pérez González
Contratista de Apoyo

Revisó:

Juan Camilo Brand Liévano
Secretario de Gobierno

 Alcaldía de Iquira Talento Humano	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ÍQUIRA - HUILA NIT 891.180.131-0	Código: TH-FO-006
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Fecha: 23/08/2025
	CERTIFICADO LABORAL	Versión: 0
		Página 1 de 3

EL SECRETARIO DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IQUIRA (HUILA)

CERTIFICA:

Que, el / la Señor/a **MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.084.867.456 suscribió con el Municipio de Íquira, departamento del Huila con NIT N°. 891.180.131, el contrato de prestación de servicios señalado a continuación:

AÑO	2025
MODALIDAD	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 017 DE 2025.
NUMERO DE PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP II	AI_CD_2025_017
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA.
FECHA DE INICIO	17 DE ENERO DE 2025
PLAZO TOTAL	DOS (02) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.
VALOR TOTAL	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 6.600.000) M/CTE
FECHA DE TERMINACION	16 DE MARZO DE 2025

Que, el/la contratista dio cumplimiento a satisfacción a las siguientes obligaciones, durante el plazo de ejecución contractual:

1. Asesorar la elaboración, ajuste y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
2. Apoyar el seguimiento del Plan de Auditorías y realizar auditorías periódicas en la entidad.
3. Asesorar el seguimiento al Plan de capacitaciones Institucional.
4. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el desarrollo de actividades para la evaluación de las dependencias de la Administración Central Municipal, relacionadas a Control Interno, acorde con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y en actividades de vigilancia en cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios del municipio.

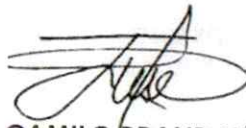
 Alcaldía de Iquira Talento Humano	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ÍQUIRA - HUILA		Código: TH-FO-006
	NIT 891.180.131-0		Fecha: 23/08/2025
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Versión: 0
	CERTIFICADO LABORAL		Página 2 de 3

5. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, realizando los informes pertinentes y correspondientes a la oficina de control interno con periodicidad establecida por los entes de control que los solicite en cualquier tiempo y circunstancia dando incumplimiento a la normatividad vigente.
6. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en la consolidación y presentación en la plataforma virtual SIA CONTRALORIAS de la Contraloría Huila, del seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con la Contraloría Huila, de acuerdo con la información suministrada oportunamente por las dependencias responsables del hallazgo.
7. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el cargue de la información en el Formulario Único de Reportes de avances de la Gestión FURAG II, a través de la plataforma habilitada por el Departamento Administrativo del Función Pública.
8. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaria de Gobierno, para la realización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, esta actividad se realizará de acuerdo con lo estipulado en el acto administrativo de creación del comité.
9. Realizar comunicación a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias.
10. Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, buscando siempre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la gestión administrativa.
11. Apoyar el seguimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad según decreto 1499 del 2017 con sus dimensiones.
12. Apoyar el seguimiento a la verificación de las hojas de vidas de los contratistas y funcionarios de planta, por medio de la plataforma SIGEP.
13. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
14. Asesorar la elaboración del Informe de MIPG y la evaluación del FURAG II a la Función Pública.
15. Apoyar en la proyección de respuesta a peticiones, quejas o reclamos que le sean asignadas.

 Alcaldía de Íquira Talento Humano	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ÍQUIRA - HUILA		Código: TH-FO-006
	NIT 891.180.131-0		Fecha: 23/08/2025
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Versión: 0
	CERTIFICADO LABORAL		Página 3 de 3

16. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Dada en el Municipio de Íquira, Departamento del Huila, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026), a petición del interesado.



JUAN CAMILO BRAND LIÉVANO
Secretario de Gobierno

Proyectó:

Erika Pérez González
Contratista de Apoyo

Revisó:

Juan Camilo Brand Liévano
Secretario de Gobierno

 MUNICIPIO DE OPORAPA Esperanza, Paz y Progreso	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA HUILA NIT: 891.180.179-3	 mipg movimiento integrado de planeación y gestión
	DEPENDENCIA: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DESPACHO	Código: A1-FO-015
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión N° 1.0
	CERTIFICADO	Página 1 de 2

**EL SUSCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO CON FUNCIONES DE
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA**

CERTIFICA QUE:

La señora **MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° **1.084.867.456** expedida en el Municipio de Iquira- Huila, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la Alcaldía del Municipio de Oporapa-Huila, ejecutando las obligaciones que se relacionan:

VIGENCIA 2024:

N° CONTRATO: CPS-031-2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE OPORAPA HUILA.

FECHA INICIO: 02 DE ENERO DE 2024

FECHA FINAL: 30 DE JUNIO DE 2024

OBLIGACIONES:

1. Asesorar a la entidad para la protección de los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
2. Contribuir con eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. Propender por la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Velar porque el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
8. Participar en la ejecución de las auditorías internas de gestión en que sea designado de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías y rol asignado.
9. Presentar los informes derivados de las Auditorías internas de gestión, de acuerdo con los resultados obtenidos.

 MUNICIPIO DE OPORAPA Esperanza, Paz y Progreso	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA HUILA NIT: 891.180.179-3	
	DEPENDENCIA: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DESPACHO	Código: A1-FO-015
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión N° 1.0
	CERTIFICADO	Página 2 de 2

10. Realizar seguimiento y asesoría a los procesos de la Administración Municipal, que le sean asignados y recomendar los ajustes necesarios, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Servir de enlace en las isitas de los entes de control y auditoría externa de acuerdo con la programación establecida y requerimientos realizados.
12. Realizar seguimiento al sistema de control interno en los procesos de la administración que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Participar en la consolidación del informe ejecutivo anual del sistema de control interno de la administración municipal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Presentar los informes requeridos por el Departamento Administrativo de función pública (Control Interno- FURAG) según los términos y plazos establecidos.
15. Verificar que se implanten las medidas recomendadas, de acuerdo con los resultados de las auditorías y seguimientos realizados.
16. Prestar su apoyo en todas las actividades que realice la Administración Municipal.
17. Responder por los bienes del municipio que, por motivos del cumplimiento del contrato queden a su disposición.
18. Las demás que sean inherentes al objeto contractual y las que le sean asignadas por el Alcalde y/o el supervisor del contrato.

N° CONTRATO: CPS-091-2024

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE OPORAPA HUILA.

FECHA INICIO: 20 DE AGOSTO DE 2024

FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

1. Asesorar la elaboración, ajuste y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.
2. Apoyar el seguimiento del Plan de Auditorías y realizar auditorías periódicas en la entidad.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina asesora de planeación y control interno.
4. Apoyar a la oficina asesora de planeación y control interno, en el fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, buscando siempre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la gestión administrativa.
5. Asesorar y acompañar a la entidad brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los

 MUNICIPIO DE OPORAPA Esperanza, Paz y Progreso	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA HUILA	 Modelo Integrado de planeación y gestión
	NIT: 891.180.179-3	
	DEPENDENCIA: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DESPACHO	Código: A1-FO-015
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión N° 1.0
	CERTIFICADO	Página 3 de 2

- procesos, identificar y evaluar los riesgos, implementar y fortalecer el control interno, aseguramiento de la calidad y veracidad de la información.
6. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias.
 7. Apoyar a la oficina asesora de planeación, en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
 8. Realizar los informes pertinentes y correspondientes a la oficina de control interno con periodicidad establecida por los entes de control que los solicite en cualquier tiempo y circunstancia dando cumplimiento a la normatividad vigente.
 9. Brindar asesoría a los líderes designados para cada política de MIPG en el diligenciamiento de los autodiagnósticos de las dimensiones operativas por medio de la herramienta autodiagnóstico del Departamento Administrativo de la Función pública.
 10. Asesorar al líder de cada política institucional de la entidad, para la formulación de las actividades en el Plan de Acción por cada política, para la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
 11. Asesorar al líder de cada política institucional de la entidad, para el cumplimiento de los compromisos suscritos en el Plan de Acción de cada política para la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
 12. Acompañar a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Municipal
 13. Asistir a los comités institucionales a los que sea invitada.
 14. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

VIGENCIA 2025:

N° CONTRATO: PSCD-026-2025

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE OPORAPA HUILA.

FECHA INICIO: 03 DE ENERO DE 2025

FECHA FINAL: 31 DE MARZO DE 2025

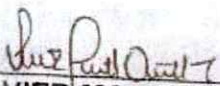
1. Asesorar la elaboración, ajuste y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.
2. Apoyar el seguimiento del Plan de Auditorías y realizar auditorías periódicas en la entidad.

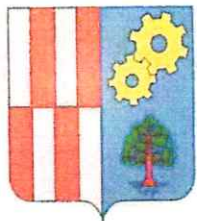
Proyectó: Javier Motta Ortiz Cargo: Secretario Ejecutivo del Despacho	Revisó: Javier Motta Ortiz Cargo: Secretario Ejecutivo del Despacho	Aprobó: Javier Motta Ortiz Cargo: Secretario Ejecutivo del Despacho
Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000		
Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico:		

 MUNICIPIO DE OPORAPA Esperanza, Paz y Progreso	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA HUILA NIT: 891.180.179-3	
	DEPENDENCIA: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL DESPACHO	Código: A1-FO-015
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión N° 1.0
	CERTIFICADO	Página 4 de 2

3. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina asesora de planeación y control interno.
4. Apoyar a la oficina asesora de planeación y control interno, en el fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, buscando siempre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la gestión administrativa.
5. Asesorar y acompañar a la entidad brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, identificar y evaluar los riesgos, implementar y fortalecer el control interno, aseguramiento de la calidad y veracidad de la información.
6. Comunicar a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias.
7. Apoyar a la oficina asesora de planeación, en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
8. Realizar los informes pertinentes y correspondientes a la oficina de control interno con periodicidad establecida por los entes de control que los solicite en cualquier tiempo y circunstancia dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Asistir a los comités institucionales a los que sea invitada.
10. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisión y que en todo caso sean inherentes o que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesa, a los trece (13) días del mes de Febrero de Dos mil veinticinco (2025) en el Municipio de Oporapa- Huila.


JAVIER MOTTA ORTIZ
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO CON FUNCIONES DE JEFE DE TALENTO HUMANO



MUNICIPIO DE BARAYA NIT:891.180.183-3	Código: F-TH 09
SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Fecha de Vigencia: Enero 26 de 2024
Macroproceso: Proceso: Apoyo	Versión: 03
Proceso: Gestión del Talento Humano	Página 1 de 3
FORMATO: CERTIFICACION	



**EL SUCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE BARAYA HUILA.**

CERTIFICA:

Que conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ**, Identificado con cedula ciudadanía N° 1.085.887.456, Celebro con el municipio de Baraya el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

- ❖ **VINCULO:** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 051 de 2024.
OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de Asesoría y acompañamiento a la Secretaria General y de Gobierno en el seguimiento y aplicación del sistema de control interno en el municipio de Baraya Huila.

PLAZO: Seis (06) Meses.

FECHA DE SUSCRIPCION: 30 enero de 2024.

FECHA DE INICIO: 13 febrero de 2024.

PERIDO DE EJECUCION: Del 13 de febrero al 12 de agosto del 2024.

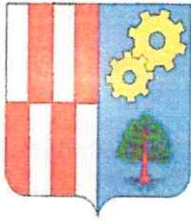
VALOR DEL CONTRATO: Veintisiete Millones de pesos (\$27.000.000) M/cte.

ESTADO: LIQUIDADADO

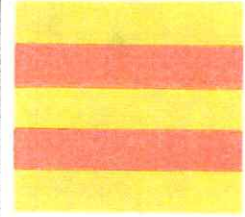
❖ **OBLIGACIONES CONTRACTURALES:**

1. Cumplir con los requisitos exigidos por el Municipio para la legalización del Contrato.
2. Apoyar a La Secretaría General y de Gobierno, en la elaboración y su respectiva ejecución del Plan Anual de Auditoría.
3. Apoyar a La Secretaría General y de Gobierno, en la construcción del Informe Semestral del Sistema de Control Interno, de acuerdo al reporte de las actividades realizadas y suministrado por cada área responsable de la Entidad.
4. Apoyar a La Secretaría General y de Gobierno, en la construcción del informe cuatrimestral del seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, de acuerdo al reporte de las actividades realizadas y suministrado por cada área responsable de la Entidad para el cumplimiento del PAAC.
5. Apoyar a La Secretaría General y de Gobierno, en la construcción del Informe Trimestral de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público, de acuerdo al reporte de las actividades realizadas y suministrado por la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento del Plan de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público.
6. Apoyar a La Secretaría General y de Gobierno, en la construcción del Informe Semestral de seguimiento al cumplimiento en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, de acuerdo al reporte de las actividades realizadas y suministradas por Talento Humano para el cumplimiento del SIGEP.

Elaborado por: Apoyo Profesional	Revisado por: Sec. Gral y de Gobierno	Aprobado por: Sec. Gral y de Gobierno
Nombre: Marly Steffany	Nombre: Alexander Herrera Ortiz	Nombre: Alexander Herrera Ortiz
Firma:	Firma:	Firma:

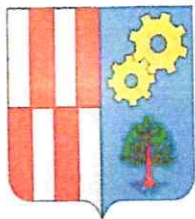


MUNICIPIO DE BARAYA- NIT:891.180.183-3	Código: F-TH 09
SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Fecha de Vigencia: Enero 26 de 2024
Macroproceso: Proceso: Apoyo	Versión: 03
Proceso: Gestión del Talento Humano	Página 2 de 3
FORMATO: CERTIFICACION	

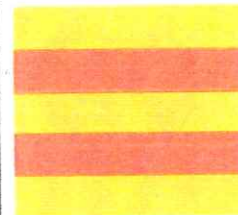


7. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno, en la consolidación y presentación en la plataforma virtual SINTERCADH de la Contraloría Huila, del avance a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con la Contraloría Huila, de acuerdo a la información suministrada oportunamente por las dependencias responsables del hallazgo.
8. Apoyar a La Secretaría General y de Gobierno, en el cargue de la información en el Formulario Único de Reportes de Avances de la Gestión – FURAG, a través de la plataforma habilitada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la información correspondiente a Control Interno de la Entidad, esta actividad se desarrollará una vez al año.
9. Apoyar a La Secretaría General y de Gobierno, para la elaboración del Informe Anual de Control Interno, de acuerdo a la información reportada por la entidad, esta actividad se desarrollará una vez al año.
10. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno, para la elaboración del Informe de la Evaluación de Control Interno Contable, de acuerdo a la información reportada oportunamente por la Secretaría de Hacienda, esta actividad se desarrollará una vez al año.
11. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno, para la elaboración del informe anual de Derechos de Autor, de acuerdo a la información reportada oportunamente la entidad.
12. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno, en la elaboración del informe semestral de las PQRSD de acuerdo a la información suministrada por la entidad.
13. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría General y de Gobierno, para la realización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, esta actividad se realizará cada tres meses.
14. Apoyar a La Secretaria General y de Gobierno, en el acompañamiento de una capacitación sobre la responsabilidad institucional del Sistema de Control Interno, las Políticas AAA - Autogestión, Autoregulación y Autocontrol, así como las Líneas de Defensa Institucional que son de obligatorio cumplimiento para cada funcionario y contratista de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 87 de 1993 y el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de una reunión o video reunión de capacitación para la vigencia del contrato.
15. Apoyar a La Secretaria General y de Gobierno, en el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas y de mejoramiento recomendada a las diferentes dependencias de la entidad.
16. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato, aun cuando haya finalizado el contrato.
17. Acatar las recomendaciones y/o observaciones formuladas por el supervisor, durante la vigencia del contrato, obrando con diligencia y cuidado.
18. Participar de los Consejos de Gobierno cuando sea requerido.
19. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
20. Realizar informes mensuales sobre la ejecución del objeto contractual.
21. Reportar inmediatamente al MUNICIPIO las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.

Elaborado por: Apoyo Profesional	Revisado por: Sec. Gral y de Gobierno	Aprobado por: Sec. Gral y de Gobierno
Nombre: Marly Steffany Rivera Celgado	Nombre: Alexander Herrera Ortiz	Nombre: Alexander Herrera Ortiz
Firma:	Firma:	Firma:



MUNICIPIO DE BARAYA NIT:891.180.183-3	Código: F-TH 09
SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	Fecha de Vigencia: Enero 26 de 2024
Macroproceso: Proceso: Apoyo	Versión: 03
Proceso: Gestión del Talento Humano	Página 3 de 3
FORMATO: CERTIFICACION	



22. Efectuar los pagos de seguridad social y los demás que se desprendan por la ejecución del contrato de conformidad a lo establecido en esta materia.
23. Las demás análogas que se requieran y que estén acorde con la naturaleza del objeto contractual.
24. El CONTRATISTA con la aceptación del presente contrato, autoriza el descuento en la primera cuenta de cobro del pago de LEGALIZACIÓN por concepto del PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES.
25. Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato.

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

Dada en el despacho de la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Baraya Huila, a los catorce (14) días del mes de febrero del dos mil veinticinco (2025).

ALEXANDER HERRERA ORTIZ
Secretario General y de Gobierno

Elaborado por: Apoyo Profesional	Revisado por: Sec. Gral y de Gobierno	Aprobado por: Sec. Gral y de Gobierno
Nombre: Marly Steffany Cruz Delgado	Nombre: Alexander Herrera Ortiz	Nombre: Alexander Herrera Ortiz
Firma:	Firma:	Firma:



E.S.E Municipal David Molina Muñoz

Oporapa - Huila

Nit. 813012946-3

Servimos con eficiencia y calidad

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E MUNICIPAL DAVID MOLINA MUÑOZ DEL MUNICIPIO DE OPORAPA - HUILA

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ, Identificada con cedula de ciudadanía N°1.084.867.456 expedida en Iquira (Huila), prestó sus servicios en la institución por medio de contrato de prestación de servicios, como **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y PLANEACION**.

AÑO	N. CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTADO ACTUAL
2024	<u>323 DE 2024</u>	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y PLANEACION	\$12.000.000	02 Septiembre 2024	31 Diciembre 2024	Liquidado

Las actividades y tareas que llevó a cabo fueron las siguientes:

- Apoyar en el seguimiento, verificación e información del cumplimiento del aplicativo SIAOBSERVA.
- Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Apoyo en el seguimiento de los Planes Institucionales Decreto 612 de 2018, verificando su ejecución.
- Realizar acompañamiento a Gerencia en reuniones de Junta Directiva donde sea invitada, exponiendo los informes, acuerdos o información relevante e importante dentro de la gestión de la E.S.E.
- Elaborar acuerdos y exposición de motivos para ser expuestos en reuniones de Junta Directiva y asesorarlos.



Síguenos en nuestras redes sociales como @EseDavidMolinaMuñoz-Oporapa

Dirección: Calle 5 No. 7-88, Oporapa Huila. **Tel:** 3125237684, 3202215932 y 3202244297; **E- mail:** Gerencia@esedmm.gov.co

<http://www.esedmm.gov.co>



E.S.E Municipal David Molina Muñoz

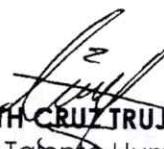
Oporapa - Huila

Nit. 813012946-3

Servimos con eficiencia y calidad

- Acompañamiento en el cumplimiento y monitoreo del Plan Anticorrupción para cada vigencia en la E.S.E.
- Acompañamiento en la construcción y monitoreo de los Mapas de riesgos bajo la metodología de la administración del riesgo, en el rol de segunda línea de defensa.
- Participación, retroalimentación y aplicabilidad de las jornadas de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción del proceso de planeación de la E.S.E.
- Acompañamiento y participación en la realización y monitoreo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- Articulación y acompañamiento en la planeación en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas para cada vigencia, según los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función pública DAFP.
- Acompañamiento en la construcción, monitoreo y cumplimiento de los planes de Mejoramiento suscritos por los líderes de procesos con competencia de la asesora de planeación; frente a las Auditorías internas realizadas en la E.S.E.
- Apoyo en la realización y presentación de los Informes de Gestión de los procesos de la asesoría de Planeación, que sean insumo para la medición de la gestión institucional.
- Apoyo administrativo en la revisión de cuentas de Cobro (Prestación de servicios), con el fin de que cumplan con los parámetros establecidos por la E.S.E.
- Asistir a los demás Comités Institucionales cuando sea invitada.
- Implementar y ajustar los manuales de procesos y procedimientos del área administrativa.
- Las demás que el supervisor requiera y en las que considere necesario participar.

Para constancia se expide en Oporapa Huila, a los 08 días del mes de Febrero de 2025, a petición de la interesada.


ANGY LIZETH CRUZ TRUJILLO
Profesional Talento Humano



E.S.E Municipal David Molina Muñoz

Oporapa - Huila

Nit. 813012946-3

Servimos con eficiencia y calidad

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO DE LA E.S.E MUNICIPAL DAVID MOLINA MUÑOZ DEL MUNICIPIO DE OPORAPA - HUILA

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ, Identificada con cedula de ciudadanía N°1.084.867.456 expedida en Iquira (Huila), prestó sus servicios en la institución por medio de contrato de prestación de servicios, como **PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO**.

AÑO	N. CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTADO ACTUAL
2024	<u>212 DE 2024</u>	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO DE CONTROL INTERNO	\$6.000.000	01 Julio 2024	31 Agosto 2024	Liquidado

Las actividades y tareas que llevó a cabo fueron las siguientes:

- Seguimiento a la Política de Calidad de la Institución.
- Seguimiento y evaluación a los procesos administrativos y operativos.
- Asesorar, actualizar e informar al Gerente de los diferentes procesos y normas de Control interno.
- Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
- Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema del Control Interno a los empleados de la entidad.
- Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad.
- Asistir la realización de auditorías de acuerdo con el plan de auditorías y seguimiento al plan de mejoramiento que se genere.



E.S.E Municipal David Molina Muñoz

Oporapa - Huila

Nit. 813012946-3

Servimos con eficiencia y calidad

- Realizar los informes pertinentes y correspondientes a la oficina de control interno con periodicidad establecida por los entes de control que los solicite en cualquier tiempo y circunstancia dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las respuestas a PQRS.
- Verificar la publicación en la página web institucional de información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014.
- Realizar seguimiento a los avances en el cumplimiento de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Participar y/o asistir a los diferentes comités.
- Prestar apoyo al seguimiento de los procesos contractuales de asistencia básica primaria en salud APS que se celebren con el municipio de Oporapa.
- Elaboración y cargue de informes correspondientes a su área.
- Presentar capacitaciones que la ley y gerencia requieran (inducción y reintroducción, responsabilidad del servidor público, Secop, otros).
- Llevar calendario de entrega de informes a las diferentes entidades, realizar seguimiento e informar a cada encargado según las fechas estipuladas para la entrega.
- Las demás que sean inherentes al objeto contractual.

Para constancia se expide en Oporapa Huila, a los 08 días del mes de Febrero de 2025, a petición de la interesada.

ANGY LIZETH CRUZ TRUJILLO
Profesional Talento Humano



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE
IQUIRA HUILA**

CERTIFICA:

Que la señora **MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.084.867.456, suscribió con el Municipio de Iquira el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No.	046 DE 2024
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL AREA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE IQUIRA, DEPARTAMENTO DEL HUILA."
Fecha de Inicio	23 DE FEBRERO DE 2024
Fecha Otrosí	15 DE AGOSTO DE 2024
Fecha de Terminación	22 DE DICIEMBRE DE 2024
Plazo de Ejecución	DIEZ (10) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024

Desarrollando las siguientes actividades:

- 1) Asesorar la elaboración, ajuste y seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano.
- 2) Apoyar el seguimiento del Plan de Auditorías y realizar auditorías periódicas en la entidad.
- 3) Asesorar el seguimiento al Plan de capacitaciones Institucional.
- 4) Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el desarrollo de actividades para la evaluación de las dependencias de la Administración Central Municipal, relacionadas a Control Interno, acorde con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y en actividades de vigilancia en cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios del municipio.



- 5) Apoyar a la Secretaría de Gobierno, realizando los informes pertinentes y correspondientes a la oficina de control interno con periodicidad establecida por los entes de control que los solicite en cualquier tiempo y circunstancia dando incumplimiento a la normatividad vigente.
- 6) Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en la consolidación y presentación en la plataforma virtual SIA CONTRALORIAS de la Contraloría Huila, del seguimiento a los planes de mejoramiento vigentes suscritos con la Contraloría Huila, de acuerdo con la información suministrada oportunamente por las dependencias responsables del hallazgo.
- 7) Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el cargue de la información en el Formulario Único de Reportes de avances de la Gestión – FURAG II, a través de la plataforma habilitada por el Departamento Administrativo del Función Pública.
- 8) Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría de Gobierno, para la realización del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, esta actividad se realizará de acuerdo con lo estipulado en el acto administrativo de creación del comité.
- 9) Realizar comunicación a los directivos las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias.
- 10) Apoyar a la Secretaría de Gobierno, en el fomento de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión, buscando siempre el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la gestión administrativa.
- 11) Apoyar el seguimiento Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad según decreto 1499 del 2017 con sus dimensiones.
- 12) Apoyar el seguimiento a la verificación de las hojas de vidas de los contratistas y funcionarios de planta, por medio de la plataforma SIGEP.
- 13) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- 14) Asesorar la elaboración del Informe de MIPG y la evaluación del FURAG II a la Función Pública.



Alcaldía de
ÍQUIRA

Secretaría de
Gobierno

15) Apoyar en la proyección de respuesta a peticiones, quejas o reclamos que le sean asignadas.

16) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Dado en Íquira Huila, a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

JUAN CAMILO BRAND LIÉVANO
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

Proyectó:
Juan J. Castro M
Profesional de Apoyo

 E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA - PAICOL NIT. 813.011.027-5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 04/06/2020
		VERSIÓN 01 ORIGINAL
	CERTIFICADO	CÓDIGO: GTH-FO-55
		PAGINA: 1 de 1

LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL HUILA

CERTIFICA:

Que, la señora **MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.084.867.456 expedida en Iquira - Huila, prestó sus servicios como **COORDINADORA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, con contrato de prestación de servicios de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Contrato No.	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor	OBJETO
124-2020	01/05/2020	30/06/2020	\$3.600.000	Prestar sus servicios jefes de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
161-2020	01/07/2020	30/09/2020	\$5.400.000	Prestar sus servicios jefes de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
223-2020	01/10/2023	31/10/2020	\$1.800.000	Prestar sus servicios jefes de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
274-2020	01/11/2020	31/11/2020	\$1.800.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
306-2020	01/12/2020	31/12/2020	\$1.800.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
01-2021	01/01/2021	28/02/2021	\$3.840.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
060-2021	01/03/2021	30/06/2021	\$7.680.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E

Elaborado por: Apoyo Talento Humano	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: María José Castillo Quintero	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez
Firma:	Firma:	Firma:

Calle 3ª carrera 7ª esquina, Barrio los Almendros
E mail: ese@esesantarosadelimapaicol.gov.co
Celular: 3102194619-3227478535-3102193547
www.esesantarosadelimapaicol.gov.co

 E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA - PAICOL NIT. 813.011.027-5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		FECHA DE EMISIÓN: 04/06/2020
			VERSIÓN 01 ORIGINAL
	CERTIFICADO		CÓDIGO: GTH-FO-55
			PAGINA: 1 de 1

				Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
OTRO si 01 al contrato 060-2021	01/07/2021	31/08/2021	\$3.840.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
180-2021	01/09/2021	30/09/2021	\$1.920.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
216-2021	01/10/2021	31/12/2021	\$5.760.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
01-2022	01/01/2022	30/06/2022	\$11.520.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
097-2022	01/07/2022	30/09/2022	\$5.760.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
156-2022	01/10/2022	30/11/2022	\$3.840.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
OTRO si 01 al contrato 156-2022	01/12/2022	31/12/2022	\$1.920.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
01-2022	01/01/2023	31/03/2023	\$6.060.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.

Elaborado por: Apoyo Talento Humano	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: María José Castillo Quintero	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez
Firma:	Firma:	Firma:

Calle 3ª carrera 7ª esquina, Barrio los Almendros
 E mail: ese@esesantarosadelimapaicol.gov.co
 Celular: 3102194619-3227478535-3102193547
www.esesantarosadelimapaicol.gov.co

 E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA - PAICOL NIT. 813.011.027-5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 04/06/2020
		VERSIÓN 01 ORIGINAL
	CERTIFICADO	CÓDIGO: GTH-FO-55
		PAGINA: 1 de 1

084-2023	01/04/2023	30/09/2023	\$12.120.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
OTRO SI N. 01 AL CONTRATO 084-2023	01/10/2023	31/10/2023	\$2.020.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
OTRO SI N. 02 AL CONTRATO 084-2023	01/11/2023	30/11/2023	\$2.020.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
OTRO SI N. 03 AL CONTRATO 084-2023	01/12/2023	30/12/2023	\$2.020.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.
001-2024	01/01/2024	31/03/2024	\$6.360.000	Prestar sus servicios como coordinadora de presupuesto y gestión administrativa en la E.S.E Santa Rosa de Lima de Paicol Huila.

En el cual desarrollo las siguientes obligaciones:

1) Realizar el pago oportuno de los aportes parafiscales, así como el correspondiente a salud, pensiones, riesgos laborales de los funcionarios de nómina. **2)** Realizar y reportar los informes requeridos a los entes de control **3)** Liquidación de prestaciones sociales de los empleados de planta (prima de navidad, prima de vacaciones, indemnización de vacaciones, prima de servicios, bonificación por servicios prestados, bonificación de recreación intereses sobre cesantías, prima de navidad **4)** Registrar verificar la información de los movimientos y saldos de la cuenta en el aplicativo y de asegurar la constancia de la misma en relación con los soportes documentales del sistema general de regalías (SGR) **5)** Cargue y reporte en el aplicativo CUENTAS la información correspondiente a los movimientos de las cuentas maestras para los recursos del sistema general de regalías (SGR), durante los primeros quince días de cada mes reporte de rendimiento financieros trimestrales al departamento de la cuenta maestra del SGR **6)** Realizar los descuentos efectuados tanto proveedores como prestación de servicios. (Estampillas, todas las retenciones de la ley. **7)** Liquidación de incapacidades de los empleados de planta **8)** Apoyo a la gerente a la realización de oficios requeridos. **9)** Llevar el archivo de regalías de la construcción de la E.S.E **10)** Elaboración de informe y cargue talento humano. **11)** Realizar resoluciones de viáticos de los empleados de planta. **12)** Elaboración y pago de la nómina

Elaborado por: Apoyo Talento Humano	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: María José Castillo Quintero	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez
Firma:	Firma:	Firma:

Calle 3° carrera 7° esquina, Barrio los Almendros
E mail. ese@esesantarosadelimapaicol.gov.co
Celular: 3102194619-3227478535-3102193547
www.esesantarosadelimapaicol.gov.co

 E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA - PAICOL NIT. 813.011.027-5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE EMISIÓN:04/06/2020
		VERSIÓN 01 ORIGINAL
	CERTIFICADO	CÓDIGO: GTH-FO-55
		PAGINA: 1 de 1

de los funcionarios de planta en forma mensual. **13)** Presentar los informes con la oportunidad y periodo requerida por los diferentes entes de control secretaria de salud, Contraloría **14)** Custodiar los dineros y demás títulos valores que ingresen a la institución por todo concepto. **15)** Tramitar el pago de la declaración de Rete fuente y Reteiva a que está obligada la institución **16)** Realizar el cálculo de los aportes parafiscales y realizar el respectivo pago a través del operador. **17)** Realizar el cálculo de las cesantías y realizar el respectivo reporte **18)** Elaboración de cheques a los diferentes clientes internos y externos. **19)** Manejo de las bancas virtuales de DAVIVIENDA Y BANCO AGRARIO para la realización de las transferencias **20)** Liquidar y pagar el retroactivo de sueldos de los empleados de planta. **21)** consignar al municipio de los descuentos del contrato de obra de REGALÍAS (Retención en la fuente de industria y comercio R.ICA, contribución especial al fondo Nacional de seguridad y convivencia Ciudadana, Estampilla adulto mayor) y devolver los rendimientos financieros de la cuenta de ahorros de FONDOS – SGR **22)** Devolución de los intereses de la cuenta de ahorros ASIGNACIONES DIRECTAS- SGR al departamento del Huila. **23)** Consignar al municipio las estampillas Procultura- efectuadas de los contratistas y proveedores de la E.S.E. **24)** Expedir CDP Y RP **25)** Registro de compromisos y pagos en el libro presupuestal **26)** Realizar proyectos de acuerdo Adiciones y ajustes presupuestales **27)** Rendición de informes mensuales al contador del presupuesto informe de 2193 trimestral y anual CONTRATANTE facilitados para el cumplimiento de su labor **30)** Devolución de los intereses de la cuenta de ahorros ASIGNACIONES DIRECTAS- SGR al departamento del Huila. **28)** elaboración de informes a entes de control y planes institucionales **29)** registrar órdenes de pago en el aplicativo SPGR (sistema de presupuesto y giro de regalías) El CONTRATISTA será responsable de los daños que llegare a causarle intencionalmente o por descuido a los documentos, elementos, materiales, equipos y bienes que EL CONTRATANTE ponga a su disposición para realizar el objeto del presente contrato. Se entiende que en tales daños no se incluye el deterioro o desgaste que por uso adecuado sufran los equipos salvo que EL CONTRATISTA use los equipos de su propiedad. **30)** Realizar los reportes trimestrales en la plataforma SIHO 2193 e informe trimestral a la SUPERSALUD. **31)** Participar activamente en las capacitaciones que programe la ESE Santa Rosa de Lima y presentar evidencia de la misma en el respectivo informe de actividades. **32)** Participar activamente en las capacitaciones que programe la ESE Santa Rosa de Lima y presentar evidencia de la misma en el respectivo informe de actividades. **33)** No presentarse en la entidad contratante en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes. **34)** Efectuar las cotizaciones al Sistema General de Pensiones, Salud y Riesgos Laborales sobre el 40% del valor bruto facturado en forma mensual. En todo caso, el ingreso base de cotización de EL CONTRATISTA corresponderá al 40% del valor bruto facturado en forma mensual, esto es, de los honorarios o remuneración por los servicios prestados conforme a lo establecido por el inciso 1° del artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, el inciso final del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, el inciso 2°, del artículo 3° del Decreto 510 de 2003, la Circular 000001 del 6 de diciembre de 2004 de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, el artículo 6° del Decreto 2800 de 2003 y demás normas que los adicionen, modifiquen, reglamenten o complementen. **35)** Preservar y hacer respetar el código de ética de la entidad enmarcados dentro de la misión y visión de la empresa y respeto por los derechos constitucionales. **36)** Devolver los bienes de inventario de propiedad de la ESE que le sean asignadas dentro de la ejecución del contrato. **37)** Demás actividades que se

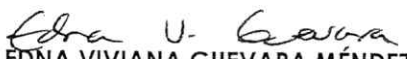
Elaborado por: Apoyo Talento Humano	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: María José Castillo Quintero	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez
Firma:	Firma:	Firma:

Calle 3° carrera 7° esquina, Barrio los Almendros
E mail. ese@esesantarosadelimapaicol.gov.co
Celular: 3102194619-3227478535-3102193547
www.esesantarosadelimapaicol.gov.co

 E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA - PAICOL NIT. 813.011.027-5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FECHA DE EMISIÓN: 04/06/2020
		VERSIÓN 01 ORIGINAL
	CERTIFICADO	CÓDIGO: GTH-FO-58
		PAGINA: 1 de 1

le asignen y que sean afines con la naturaleza objeto del contrato en defensa de los intereses de la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Paicol Huila a los Veintiséis (26) días del mes de julio de 2024.


EDNA VIVIANA GUEVARA MÉNDEZ
GERENTE

Elaborado por: Apoyo Talento Humano	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: María José Castillo Quintero	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez	Nombre: Edna Viviana Guevara Méndez
Firma:	Firma:	Firma:

Calle 3° carrera 7° esquina, Barrio los Almendros
E mail. ese@esesantarosadelimapaicol.gov.co
Celular: 3102194619-3227478535-3102193547
www.esesantarosadelimapaicol.gov.co

FECHA DE EMISIÓN: 03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61		
PAGINA: 1 de 3		
	CERTIFICADOS	

LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT 891.103.968-1

CERTIFICA QUE:

La señora **MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.084.867.456 expedida en el Municipio de Íquira- Huila, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales con la E.S.E Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila:

Contrato N°	108 DE 2022
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales como asesora de gestión administrativa y contractual de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila.
Fecha de inicio:	01 de Octubre de 2022
Fecha de terminación	30 de Diciembre de 2022
Obligaciones:	GENERALES: 1. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla. 3. Acatar las órdenes que, durante el desarrollo del contrato, la entidad le imparta. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización en la oportunidad establecida para el efecto. 7. Cumplir las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo

“

Elaborado por: Asesora administrativa	Revisado por: Asesora Jurídica	Aprobado por: Gerente
Nombre: Marlin Giselle Gonzalez Ortiz	Nombre: Karen Dayana Montalegre Rivera	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

FECHA DE EMISIÓN: 03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61		
PAGINA: 2 de 3	CERTIFICADOS	

	establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el art. 23 de la ley 1150 de 2007, la ley 1562 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y contractuales. 2. Apoya las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales que se deba adelantar en todas sus modalidades, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el área de contratación. 3. Coordinar el cargue de la información contractual en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA. 4. Realizar cargue de la información contractual en la plataforma SINTERCADH de la Contraloría Departamental del Huila, en las fechas establecidas por este ente de control. 5. Realizar el cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social dentro de los plazos establecidos. 6. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al rol de jefe de contratos. 7. Colaborar con el diligenciamiento y actualización de la información de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Realizar acompañamiento en el proceso de Talento Humano y en la evaluación de desempeño de los servidores públicos en la plataforma EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 9. Coordinar el monitoreo del programa de saneamiento fiscal y financiero de la E.S.E. ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Realizar el informe de monitoreo trimestral del programa de saneamiento fiscal y financiero, y enviarlo con todos los soportes a la Secretaría de Salud Departamental del Huila.
--	---

Elaborado por: Asesora administrativa	Revisado por: Asesor jurídico	Aprobado por: Gerente
Nombre: Marlin Geelle Gonzalez Ortiz	Nombre: Karen Dayana Montalegre Rivera	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

FECHA DE EMISIÓN: 03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61		
PAGINA: 3 de 3		
	CERTIFICADOS	

	11. Cargar a la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación, la información correspondiente a los formularios CUIPO- Catálogo Único de Información presupuestal de ingresos y gastos y la información del monitoreo del programa de saneamiento fiscal y financiero, de forma trimestralmente. 12. Apoyar al área de presupuesto en la formulación y presentación del presupuesto anual de la E.S.E a la Secretaría de Salud Departamental para su concepto y a la Junta Directiva para su aprobación, de acuerdo con el Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de la E.S.E. 13. Elaborar informe de contratación trimestral de acuerdo con los parámetros del formato FT026 y cargarlo a la plataforma Supersalud dentro de las fechas establecidas. 14. Asistir como secretaria técnica del comité institucional de gestión y desempeño y elaborar las actas derivadas de las respectivas reuniones. 15. Apoyar en la elaboración de planes institucionales, de acuerdo con el Decreto 612 de 2018. 16. Asistir a los comités institucionales cuando sea invitada.
--	---

Se expide en el Municipio de Íquira, en el despacho de Gerencia, a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2023.


DIANA MARCELA OROZCO MEÑACA
 Gerente

Elaborado por: Asesora administrativa	Revisado por: Asesor jurídico	Aprobado por: Gerente
Nombre: Marlin Giselle Gonzalez Ortiz	Nombre: Karen Dayana Monteleagre Rivera	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

“Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos”
 Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984
 Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN: 03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora C.E. IQUIRA, IQUIA "Servicio de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSION 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DEL
MUNICIPIO DE IQUIRA DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 891.103.968-1

CERTIFICAN QUE:

La señora **MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.084.867.456 de Iquira, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira (H):

VIGENCIA 2023

Contrato N°	008-2023
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como asesora de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira- Huila
Fecha inicio:	02 de enero de 2023
Fecha de terminación:	31 de marzo de 2023
Obligaciones:	1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría de los procesos administrativos y al área de talento humano de la E.S.E.. 2. Supervisar el cargue de la información contractual en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA. 3. Supervisar el cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y la protección social en las fechas establecidas. 4. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto al rol de Jefe de contratos, de acuerdo con la información suministrada por el área de contratación de la E.S.E. 5. Colaborar con el diligenciamiento y actualización de la información en la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en conjunto con el asesor jurídico, de acuerdo con la

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSION 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	información suministrada por el área de talento humano. 6. Realizar acompañamiento al área de talento humano en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 7. Elaborar informe de contratación trimestral y cargado a la plataforma de la Supersalud dentro de las fechas establecidas. 8. Asistir como Secretaria Técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y realizar las respectivas actas derivadas de dicho comité. 9. Apoyo en la elaboración de Planes Institucionales y seguimiento a los mismos, verificando su ejecución. 10. Realizar seguimiento a los planes institucionales trimestralmente durante la vigencia. 11. Asistir a los Comités institucionales cuando sea invitada. 12. Cargar a la plataforma del CHIP de la Contaduría General de la Nación la información correspondiente a los formularios CUIPO- Información presupuestal de Ingresos y gastos trimestral. 13. Diligenciamiento de los cuadros de Monitoreo del PSFF de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila implementados en Excel, que deberá contener: - a). Cuadro 1: informe ejecución trimestral de medidas. b) Cuadro 2: Ejecución del flujo financiero. c) Cuadro 3: Producción o servicios vendidos. d) Cuadro 4: Informe ejecución trimestral del pago de pasivos. e) Cuadro 5: Informe ejecución trimestral del encargo fiduciario, resumen del monitoreo, herramienta de importación, de acuerdo con la información suministrada por las área encargadas de la misma. 14. Realizar la radicación de la información en el sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación, el cual debe contener: a) Generación de los archivos planos. b) Cargue de los archivos planos en el CHIP local.
--	---

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salazar Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora E.S.E. IGUARA - JIULIA <i>"Servicio de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"</i>
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	c) Consulta de la información enviada en el CHIP Central. d) Cumplimiento de las medidas de los PSFF E.S.E. corresponde al cuadro 1 de la metodología y se encuentra nombrada en el CHIP como MONITOREO FLUJO FINANCIERO PSFF E.S.E. e) Ejecución del flujo financiero de los PSFF E.S.E. Que corresponde al cuadro 2 de la metodología nombrada en el CHIP como MONITOREO MEDIDAS PSFF E.S.E. f) Registro de los contratos de venta de servicios. Corresponde al cuadro 3 de la metodología y se encuentra nombrado en el CHIP como MONITOREO VENTAS PSFF E.S.E. g) Pago de los pasivos. Corresponde al cuadro 4 de la metodología nombrada en el CHIP como MONITOREO PASIVO PSFF E.S.E. resumen monitoreo. Corresponde al cuadro del resumen de los indicadores del monitoreo. En el CHIP esta categoría se denomina MONITOREO RESUMEN PSFF E.S.E. 15. Elaborar un informe en Word del monitoreo del PSFF, el cual deberá ser presentado a la gerencia para su aprobación y radicación ante el Ente Territorial Secretaría de Salud Departamental Huila, de acuerdo con el cronograma enviado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, posteriormente debe ser presentado a la Junta Directiva de la E.S.E. para su seguimiento y control. 16. Elaborar y presentar informes adicionales al Monitoreo PSFF de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira- Huila, cuando la gerencia o demás órganos o entidades lo requieran. 17. Asistir al Comité de pagos de manera permanente y colaborar con la elaboración de las actas de cada reunión. 18. Coordinar la ejecución del contrato de encargo fiduciario de administración y pagos con la Fiduprevisora. 19. Supervisar y enviar la relación de pagos a la Fiduprevisora de acuerdo con los formatos y requisitos establecidos para realizarlos y a las aprobaciones realizadas dentro del Comité de pagos de la E.S.E.
--	---

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora "Servicio de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

Contrato N°	049-2023
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como asesora de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila
Fecha inicio:	01 de abril de 2023
Fecha de terminación:	31 de mayo de 2023
Obligaciones:	1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría de los procesos administrativos y al área de talento humano de la E.S.E.. 2. Supervisar el cargue de la información contractual en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA. 3. Supervisar el cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y la protección social en las fechas establecidas. 4. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto al rol de Jefe de contratos, de acuerdo con la información suministrada por el área de contratación de la E.S.E. 5. Colaborar con el diligenciamiento y actualización de la información en la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en conjunto con el asesor jurídico, de acuerdo con la información suministrada por el área de talento humano. 6. Realizar acompañamiento al área de talento humano en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 7. Elaborar informe de contratación trimestral y cargado a la plataforma de la Supersalud dentro de las fechas establecidas. 8. Asistir como Secretaria Técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y realizar las respectivas actas derivadas de dicho comité. 9. Apoyo en la elaboración de Planes Institucionales y seguimiento a los mismos, verificando su ejecución. 10. Realizar seguimiento a los planes institucionales trimestralmente durante la vigencia.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salazar Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161 - 3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN: 03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	11. Asistir a los Comités institucionales cuando sea invitada. 12. Cargar a la plataforma del CHIP de la Contaduría General de la Nación la información correspondiente a los formularios CUIPO- Información presupuestal de Ingresos y gastos trimestral. 13. Diligenciamiento de los cuadros de Monitoreo del PSFF de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira- Huila implementados en Excel, que deberá contener: a). Cuadro 1: informe ejecución trimestral de medidas. b) Cuadro 2: Ejecución del flujo financiero. c) Cuadro 3: Producción o servicios vendidos. d) Cuadro 4: Informe ejecución trimestral del pago de pasivos. e) Cuadro 5: Informe ejecución trimestral del encargo fiduciario, resumen del monitoreo, herramienta de importación, de acuerdo con la información suministrada por las área encargadas de la misma. 14. Realizar la radicación de la información en el sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación, el cual debe contener: a) Generación de los archivos planos. b) Cargue de los archivos planos en el CHIP local. c) Consulta de la información enviada en el CHIP Central. d) Cumplimiento de las medidas de los PSFF E.S.E. corresponde al cuadro 1 de la metodología y se encuentra nombrada en el CHIP como MONITOREO FLUJO FINANCIERO PSFF E.S.E. e) Ejecución del flujo financiero de los PSFF E.S.E. Que corresponde al cuadro 2 de la metodología nombrada en el CHIP como MONITOREO MEDIDAS PSFF E.S.E. f) Registro de los contratos de venta de servicios. Corresponde al cuadro 3 de la metodología y se encuentra nombrado en el CHIP como MONITOREO VENTAS PSFF E.S.E. g) Pago de los pasivos. Corresponde al cuadro 4 de la metodología nombrada en el CHIP como MONITOREO PASIVO PSFF E.S.E. resumen monitoreo. Corresponde al cuadro del resumen de los indicadores del monitoreo. En
--	---

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSION 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	el CHIP esta categoría se denomina MONITOREO RESUMEN PSFF E.S.E. 15.Elaborar un informe en Word del monitoreo del PSFF, el cual deberá ser presentado a la gerencia para su aprobación y radicación ante el Ente Territorial Secretaría de Salud Departamental Huila, de acuerdo con el cronograma enviado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, posteriormente debe ser presentado a la Junta Directiva de la E.S.E. para su seguimiento y control. 16.Elaborar y presentar informes adicionales al Monitoreo PSFF de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila, cuando la gerencia o demás órganos o entidades lo requieran. 17. Asistir al Comité de pagos de manera permanente y colaborar con la elaboración de las actas de cada reunión. 18.Coordinar la ejecución del contrato de encargo fiduciario de administración y pagos con la Fiduprevisora. 19.Supervisar y enviar la relación de pagos a la Fiduprevisora de acuerdo con los formatos y requisitos establecidos para realizarlos y a las aprobaciones realizadas dentro del Comité de pagos de la E.S.E.
--	---

Contrato N°	082-2023
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como asesora de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila
Fecha inicio:	01 de junio de 2023
Fecha de terminación:	29 de Diciembre de 2023
Obligaciones:	1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría de los procesos administrativos y al área de talento humano de la E.S.E.. 2. Supervisar el cargue de la información contractual en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salazar Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSION 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	3. Supervisar el cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y la protección social en las fechas establecidas. 4. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto al rol de Jefe de contratos, de acuerdo con la información suministrada por el área de contratación de la E.S.E. 5. Colaborar con el diligenciamiento y actualización de la información en la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en conjunto con el asesor jurídico, de acuerdo con la información suministrada por el área de talento humano. 6. Realizar acompañamiento al área de talento humano en la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 7. Elaborar informe de contratación trimestral y cargado a la plataforma de la Supersalud dentro de las fechas establecidas. 8. Asistir como Secretaria Técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y realizar las respectivas actas derivadas de dicho comité. 9. Apoyo en la elaboración de Planes Institucionales y seguimiento a los mismos, verificando su ejecución. 10. Realizar seguimiento a los planes institucionales trimestralmente durante la vigencia. 11. Asistir a los Comités institucionales cuando sea invitada. 12. Cargar a la plataforma del CHIP de la Contaduría General de la Nación la información correspondiente a los formularios CUIPO- Información presupuestal de Ingresos y gastos trimestral. 13. Diligenciamiento de los cuadros de Monitoreo del PSFF de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila implementados en Excel, que deberá contener: - a). Cuadro 1: informe ejecución trimestral de medidas. b) Cuadro 2: Ejecución del flujo financiero.
--	---

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Qezco	Nombre: Diana Marcela Qezco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquira@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	c) Cuadro 3: Producción o servicios vendidos. d) Cuadro 4: Informe ejecución trimestral del pago de pasivos. e) Cuadro 5: Informe ejecución trimestral del encargo fiduciario, resumen del monitoreo, herramienta de importación, de acuerdo con la información suministrada por las área encargadas de la misma. 14. Realizar la radicación de la información en el sistema CHIP de la Contaduría General de la Nación, el cual debe contener: a) Generación de los archivos planos. b) Cargue de los archivos planos en el CHIP local. c) Consulta de la información enviada en el CHIP Central. d) Cumplimiento de las medidas de los PSFF E.S.E. corresponde al cuadro 1 de la metodología y se encuentra nombrada en el CHIP como MONITOREO FLUJO FINANCIERO PSFF E.S.E. e) Ejecución del flujo financiero de los PSFF E.S.E. Que corresponde al cuadro 2 de la metodología nombrada en el CHIP como MONITOREO MEDIDAS PSFF E.S.E. f) Registro de los contratos de venta de servicios. Corresponde al cuadro 3 de la metodología y se encuentra nombrado en el CHIP como MONITOREO VENTAS PSFF E.S.E. g) Pago de los pasivos. Corresponde al cuadro 4 de la metodología nombrada en el CHIP como MONITOREO PASIVO PSFF E.S.E. resumen monitoreo. Corresponde al cuadro del resumen de los indicadores del monitoreo. En el CHIP esta categoría se denomina MONITOREO RESUMEN PSFF E.S.E. 15. Elaborar un informe en Word del monitoreo del PSFF, el cual deberá ser presentado a la gerencia para su aprobación y radicación ante el Ente Territorial Secretaría de Salud Departamental Huila, de acuerdo con el cronograma enviado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, posteriormente debe ser presentado a la Junta Directiva de la E.S.E. para su seguimiento y control. 16. Elaborar y presentar informes adicionales al Monitoreo PSFF de la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira- Huila, cuando la gerencia o demás órganos o entidades lo requieran.
--	---

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solarte Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

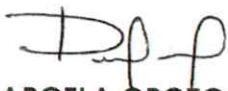
Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	17. Asistir al Comité de pagos de manera permanente y colaborar con la elaboración de las actas de cada reunión. 18. Coordinar la ejecución del contrato de encargo fiduciario de administración y pagos con la Fiduprevisora. 19. Supervisar y enviar la relación de pagos a la Fiduprevisora de acuerdo con los formatos y requisitos establecidos para realizarlos y a las aprobaciones realizadas dentro del Comité de pagos de la E.S.E.
--	--

Se expide en el Municipio de Iquira, en el despacho de Gerencia a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre de 2023.


DIANA MARCELA OROZCO MEÑACA
 Gerente

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salazar Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN: 03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 3		

LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA DEPARTAMENTO DEL HUILA

NIT 891.103.968-1

CERTIFICA QUE:

La señora **MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.084.867.456 expedida en el Municipio de Íquira- Huila, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales con la E.S.E Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila:

Contrato N°	072 DE 2022
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales como asesora de gestión administrativa y contractual de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira-Huila.
Fecha de inicio:	01 de Julio de 2022
Fecha de terminación	30 de Septiembre de 2022
Obligaciones:	GENERALES: 1. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 2. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla. 3. Acatar las órdenes que, durante el desarrollo del contrato, la entidad le imparta. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización en la oportunidad establecida para el efecto. 7. Cumplir las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo

“

Elaborado por: Asesora administrativa	Revisado por: Asesora jurídica	Aprobado por: Gerente
Nombre: Marlin Giselle Gonzalez Ortiz	Nombre: Karen Dayana Monteleagre Rivera	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

“Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos”

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN: 03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 2 de 3		

	establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el art. 23 de la ley 1150 de 2007, la ley 1562 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. ESPECÍFICAS: 1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y contractuales. 2. Apoya las etapas precontractuales, contractuales y post-contractuales que se deba adelantar en todas sus modalidades, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el área de contratación. 3. Coordinar el cargue de la información contractual en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA. 4. Realizar cargue de la información contractual en la plataforma SINTERCADH de la Contraloría Departamental del Huila, en las fechas establecidas por este ente de control. 5. Realizar el cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social dentro de los plazos establecidos. 6. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto al rol de jefe de contratos. 7. Colaborar con el diligenciamiento y actualización de la información de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Realizar acompañamiento en el proceso de Talento Humano y en la evaluación de desempeño de los servidores públicos en la plataforma EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 9. Coordinar el monitoreo del programa de saneamiento fiscal y financiero de la E.S.E. ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 10. Realizar el informe de monitoreo trimestral del programa de saneamiento fiscal y financiero, y enviarlo con todos los soportes a la Secretaría de Salud Departamental del Huila.
--	---

Elaborado por: Asesora administrativa	Revisado por: Asesora jurídico	Aprobado por: Gerente
Nombre: Marlin Geisse Gonzalez Ortiz	Nombre: karen Dayana Monteleagre Rivera	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquira@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN: 03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN: 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61		
PAGINA: 3 de 3		

CERTIFICADOS

	11. Cargar a la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación, la información correspondiente a los formularios CUIPO- Catálogo único de Información presupuestal de ingresos y gastos y la información del monitoreo del programa de saneamiento fiscal y financiero, de forma trimestralmente. 12. Elaborar informe de contratación trimestral de acuerdo con los parámetros del formato FT026 y cargarlo a la plataforma Supersalud dentro de las fechas establecidas. 13. Asistir como secretaria técnica del comité institucional de gestión y desempeño y elaborar las actas derivadas de las respectivas reuniones. 14. Apoyar en la elaboración de planes institucionales, de acuerdo con el Decreto 612 de 2018. 15. Asistir a los comités institucionales cuando sea invitada. 16. Las demás que, por naturaleza del contrato, se requieran.
--	--

Se expide en el Municipio de Íquira, en el despacho de Gerencia, a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2023.


DIANA MARCELA OROZCO MEÑACA
 Gerente

Elaborado por: Asesora administrativa	Revisado por: Asesora jurídica	Aprobado por: Gerente
Nombre: Marlin Giselle Gonzalez Ortiz	Nombre: Karen Dayana Montalegre Rivera	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DEL
MUNICIPIO DE IQUIRA DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 891.103.968-1

CERTIFICAN QUE:

La señora **MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.084.867.456 de Iquira, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira (H):

VIGENCIA 2020

Contrato N°	127-2020
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como asesora de gestión administrativa y contractual de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira- Huila.
Fecha inicio:	04 de Julio de 2020
Fecha de terminación:	23 de Agosto de 2020
Obligaciones:	1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y contractuales. 2. Colaborar con la elaboración de estudios previos y contratos de personal y proveedores de acuerdo con las solicitudes del área de contratación. 3. Realizar cargue de la información requerida en las plataformas SECOP y SIAOBSERVA en lo relacionado a presupuesto y contratación, de acuerdo con la información procesada en la E.S.E. 4. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, del personal de la E.S.E. 5. Diligenciar y actualizar la información de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y

Elaborado por: Auxiliar administrativo	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	Crédito Público y gestionar respuestas a entidades por cobro de bonos pensionales. 6. Realizar acompañamiento en el proceso de Talento Humano y en la evaluación de desempeño de los servidores públicos en la plataforma EDL de la comisión nacional del Servicio Civil. 7. Coordinar la viabilidad y ejecución del programa de saneamiento fiscal y financiero de la E.S.E. ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Apoyar la elaboración de planes institucionales. 9. Apoyo en la coordinación de la planeación institucional de acuerdo con el Modelo integrado de planeación y Gestión –MIPG y realizar reporte de planeación en el Formulario Único de reporte de avances de la Gestión-FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública. 10. Realizar cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas.
--	--

Contrato N°	156-2020
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como asesora de gestión administrativa y contractual de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira- Huila.
Fecha inicio:	25 de Agosto de 2020
Fecha de terminación:	24 de Noviembre de 2020
Obligaciones:	1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y contractuales. 2. Colaborar con la elaboración de estudios previos y contratos de personal y proveedores de acuerdo con las solicitudes del área de contratación.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora "Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	3. Realizar cargue de la información requerida en las plataformas SECOP y SIAOBSERVA en lo relacionado a presupuesto y contratación, de acuerdo con la información procesada en la E.S.E. 4. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, del personal de la E.S.E. 5. Diligenciar y actualizar la información de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y gestionar respuestas a entidades por cobro de bonos pensionales. 6. Realizar acompañamiento en el proceso de Talento Humano y en la evaluación de desempeño de los servidores públicos en la plataforma EDL de la comisión nacional del Servicio Civil. 7. Coordinar la viabilidad y ejecución del programa de saneamiento fiscal y financiero de la E.S.E. ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Apoyar la elaboración de planes institucionales. 9. Apoyo en la coordinación de la planeación institucional de acuerdo con el Modelo integrado de planeación y Gestión -MIPG y realizar reporte de planeación en el Formulario Único de reporte de avances de la Gestión-FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública. 10. Realizar cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas.
--	--

Contrato N°	225-2020
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como asesora de gestión administrativa y contractual de acuerdo con

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Viedo	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquira@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila.
Fecha inicio:	25 de Noviembre de 2020
Fecha de terminación:	30 de Diciembre de 2020
Obligaciones:	1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y contractuales. 2. Colaborar con la elaboración de estudios previos y contratos de personal y proveedores de acuerdo con las solicitudes del área de contratación. 3. Realizar cargue de la información requerida en las plataformas SECOP y SIAOBSERVA en lo relacionado a presupuesto y contratación, de acuerdo con la información procesada en la E.S.E. 4. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, del personal de la E.S.E. 5. Diligenciar y actualizar la información de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y gestionar respuestas a entidades por cobro de bonos pensionales. 6. Realizar acompañamiento en el proceso de Talento Humano y en la evaluación de desempeño de los servidores públicos en la plataforma EDL de la comisión nacional del Servicio Civil. 7. Coordinar la viabilidad y ejecución del programa de saneamiento fiscal y financiero de la E.S.E. ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Apoyar la elaboración de planes institucionales. 9. Apoyo en la coordinación de la planeación institucional de acuerdo con el Modelo integrado de planeación y Gestión –MIPG y realizar reporte de planeación en el Formulario Único de reporte de avances de la Gestión-

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública. 10. Realizar cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas.
--	--

VIGENCIA 2021

Contrato N°	020-2021
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como asesora de gestión administrativa y contractual de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila.
Fecha inicio:	05 de Enero de 2021
Fecha de terminación:	31 de Agosto de 2021
Obligaciones:	1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y contractuales. 2. Colaborar con la elaboración de estudios previos y contratos de personal y proveedores de acuerdo con las solicitudes del área de contratación. 3. Realizar cargue de la información requerida en las plataformas SECOP y SIAOBSERVA en lo relacionado a presupuesto y contratación, de acuerdo con la información procesada en la E.S.E. 4. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, del personal de la E.S.E. 5. Diligenciar y actualizar la información de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y gestionar respuestas a entidades por cobro de bonos pensionales. 6. Realizar acompañamiento en el proceso de Talento Humano y en la evaluación de desempeño de los servidores públicos en la

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquira@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	plataforma EDL de la comisión nacional del Servicio Civil. 7. Coordinar la viabilidad y ejecución del programa de saneamiento fiscal y financiero de la E.S.E. ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Apoyar la elaboración de planes institucionales. 9. Apoyo en la coordinación de la planeación institucional de acuerdo con el Modelo integrado de planeación y Gestión –MIPG y realizar reporte de planeación en el Formulario Único de reporte de avances de la Gestión-FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública. 10. Realizar cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas.
--	---

Contrato N°	179-2021
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como asesora de gestión administrativa y contractual de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila.
Fecha inicio:	01 de Septiembre de 2021
Fecha de terminación:	30 de Septiembre de 2021
Obligaciones:	1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y contractuales. 2. Colaborar con la elaboración de estudios previos y contratos de personal y proveedores de acuerdo con las solicitudes del área de contratación. 3. Realizar cargue de la información requerida en las plataformas SECOP y SIAOBSERVA en lo relacionado a presupuesto y contratación, de acuerdo con la información procesada en la E.S.E.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	4. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, del personal de la E.S.E. 5. Diligenciar y actualizar la información de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y gestionar respuestas a entidades por cobro de bonos pensionales. 6. Realizar acompañamiento en el proceso de Talento Humano y en la evaluación de desempeño de los servidores públicos en la plataforma EDL de la comisión nacional del Servicio Civil. 7. Coordinar la viabilidad y ejecución del programa de saneamiento fiscal y financiero de la E.S.E. ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Apoyar la elaboración de planes institucionales. 9. Apoyo en la coordinación de la planeación institucional de acuerdo con el Modelo integrado de planeación y Gestión -MIPG y realizar reporte de planeación en el Formulario Único de reporte de avances de la Gestión-FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública. 10. Realizar cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas.
--	---

Contrato N°	239-2021
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales como asesora de gestión administrativa y contractual de acuerdo con las directrices trazadas por la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Íquira- Huila.
Fecha inicio:	01 de Octubre de 2021
Fecha de terminación:	30 de Diciembre de 2021

Elaborado por: Auxiliar administrativo	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Viedo	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquira@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

Obligaciones:	1. Brindar apoyo, acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos y contractuales. 2. Colaborar con la elaboración de estudios previos y contratos de personal y proveedores de acuerdo con las solicitudes del área de contratación. 3. Realizar cargue de la información requerida en las plataformas SECOP y SIAOBSERVA en lo relacionado a presupuesto y contratación, de acuerdo con la información procesada en la E.S.E. 4. Diligenciar y actualizar la información del SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, del personal de la E.S.E. 5. Diligenciar y actualizar la información de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y gestionar respuestas a entidades por cobro de bonos pensionales. 6. Realizar acompañamiento en el proceso de Talento Humano y en la evaluación de desempeño de los servidores públicos en la plataforma EDL de la comisión nacional del Servicio Civil. 7. Coordinar la viabilidad y ejecución del programa de saneamiento fiscal y financiero de la E.S.E. ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8. Apoyar la elaboración de planes institucionales. 9. Apoyo en la coordinación de la planeación institucional de acuerdo con el Modelo integrado de planeación y Gestión –MIPG y realizar reporte de planeación en el Formulario Único de reporte de avances de la Gestión-FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública. 10. Realizar cargue de la información contractual en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y Protección Social en las fechas establecidas.
----------------------	--

Elaborado por: Auxiliar administrativo	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmalquira@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

Se expide en el Municipio de Iquira, en el despacho de Gerencia a los quince (15) días del mes de Febrero de 2022.


DIANA MARCELA OROZCO MEÑACA
 Gerente

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

**LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA DEL
MUNICIPIO DE IQUIRA DEPARTAMENTO DEL HUILA**

NIT. 891.103.968-1

CERTIFICAN QUE:

La señora **MARLIN GISELLE GONZÁLEZ ORTIZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.084.867.456 de Iquira, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con la E.S.E. Hospital María Auxiliadora de Iquira (H):

VIGENCIA 2016

Contrato N°	106-2016
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	22 de Septiembre de 2016
Fecha de terminación:	30 de Diciembre de 2016
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora "Servicio de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. 8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. 9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	--

VIGENCIA 2017

Contrato N°	008-2017
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	03 de Enero de 2017
Fecha de terminación:	31 de Marzo de 2017
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. 8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. 9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	--

Contrato N°	076-2017
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	01 de Abril de 2017
Fecha de terminación:	30 de Junio de 2017
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Viedo	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	- Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. - Elaborar los informes de control interno de la entidad. - Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. - Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. - Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. - Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. - Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. - Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	--

Contrato N°	148-2017
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	01 de Agosto de 2017
Fecha de terminación:	31 de Agosto de 2017
Obligaciones:	Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora C.E. Iquica - Iquica "Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. - Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. - Elaborar los informes de control interno de la entidad. - Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. - Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. - Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. - Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. - Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. - Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	--

Contrato N°	170-2017
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	23 de Septiembre de 2017
Fecha de terminación:	22 de Octubre de 2017
Obligaciones:	Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora E.S.E. IQUIRA - HUILA "Servicio de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. - Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. - Elaborar los informes de control interno de la entidad. - Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. - Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. - Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. - Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. - Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. - Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	---

Contrato N°	221-2017
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	18 de Noviembre de 2017
Fecha de terminación:	30 de Diciembre de 2017

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vilela	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora Calle 101 No. 101-10 "Servicio de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. 8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. 9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
----------------------	---

VIGENCIA 2018

Contrato N°	012-2018
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora Calle Italia, 1014 <i>"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"</i>
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	03 de Enero de 2018
Fecha de terminación:	02 de Julio de 2018
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. 8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. 9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.

Contrato N°	101-2018
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	04 de Julio de 2018
Fecha de terminación:	03 de Octubre de 2018
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. 8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. 9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquirá@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora "Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

Contrato N°	170-2018
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	04 de Octubre de 2018
Fecha de terminación:	29 de Diciembre de 2018
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. 8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. 9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

VIGENCIA 2019

Contrato N°	020-2019
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	03 de Enero de 2019
Fecha de terminación:	02 de Abril de 2019
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. 8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vilela	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquiria@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora "Servicio de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	---

Contrato N°	079-2019
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	03 de Abril de 2019
Fecha de terminación:	02 de Junio de 2019
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora C.E. IGUAZÚ, M.D.A. <i>"Servicio de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"</i>
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. 9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	---

Contrato N°	130-2019
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	05 de Junio de 2019
Fecha de terminación:	31 de Octubre de 2019
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	 HOSPITAL María Auxiliadora E.S.E. IGUARA - IQUIA "Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. 8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. 9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	---

Contrato N°	214-2019
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	01 de Noviembre de 2019
Fecha de terminación:	31 de Diciembre de 2019
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. 6. Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquira@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. 7. Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. 8. Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. 9. Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	---

VIGENCIA 2020

Contrato N°	010-2020
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la asesoría a la E.S.E. de Iquira (H), en relación al sistema de control interno, en virtud de la Ley 87 de 1.993, ley 1474 de 2011 y el Decreto 1083 de 2015 y demás que hacen parte de las funciones propias e inherentes de la E.S.E.
Fecha inicio:	03 de Enero de 2020
Fecha de terminación:	02 de Julio de 2020
Obligaciones:	1. Elaborar un plan de auditorías para el control interno de los procesos y servicios existentes en la E.S.E. según programación concertada con la Gerente, socializar sus resultados a los dueños de los procesos y brindar acompañamiento en la estructuración de los respectivos planes de mejoramiento. 2. Realizar el debido seguimiento a los planes de mejoramiento individual, por procesos e institucional. 3. Elaborar los informes de control interno de la entidad. 4. Asesorar a la Gerencia sobre los diferentes procesos y normas de control interno. 5. Velar por la operatividad del comité de sistema de control interno en los períodos

Elaborado por: Auxiliar administrativa	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Solórzano Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

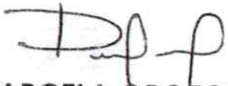
Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es

FECHA DE EMISIÓN:03/03/2017	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
VERSIÓN 01 ORIGINAL		
CÓDIGO: GTH-FO-61	CERTIFICADOS	
PAGINA: 1 de 1		

	establecidos, así como la organización de las actas y soportes del mismo. - Llevar a cabo la evaluación independiente del sistema de control interno y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. - Realizar permanentemente un proceso de difusión sobre el tema de control interno a los empleados de la entidad. - Realizar seguimiento y evaluación al plan de gestión de la entidad. - Las demás que por naturaleza del contrato, se requieran.
--	--

Se expide en el Municipio de Iquira, en el despacho de Gerencia a los quince (15) días del mes de Febrero de 2022.


DIANA MARCELA OROZCO MEÑACA
 Gerente

Elaborado por: Auxiliar administrativo	Revisado por: Gerente	Aprobado por: Gerente
Nombre: Mónica Andrea Salazar Vieda	Nombre: Diana Marcela Orozco	Nombre: Diana Marcela Orozco
Firma:	Firma:	Firma:

"Servicios de salud con calidad y humanización para orgullo de todos"

Dirección: CALLE 2 #6-16 Teléfono: 3124126161-3106254984

Email: hmaiquir@yahoo.es



EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA HUILA

CERTIFICA:

Que la señora **MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.084.867.456, suscribió con el Municipio de Íquira el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No.	017 DE 2017
Objeto del contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO."
Fecha de inicio	08 DE FEBRERO DE 2017
Fecha de Terminación	23 DE MARZO DE 2017
Plazo de Ejecución	UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS

Contrato de prestación de servicios No.	029 DE 2017
Objeto del contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO."
Fecha de inicio	03 DE MAYO DE 2017
Fecha de Terminación	02 DE AGOSTO DE 2017
Plazo de Ejecución	TRES (03) MESES

Desarrollando las siguientes actividades:

- 1) El contratista se compromete para con la administración municipal al apoyo en recolección de datos, seguimiento y articulación institucional necesarios para realizar los informes necesarios para EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL, SEGUIMIENTO PLAN ANTICORRUPCIÓN, PQR, PLAN DE AUSTERIDAD DEL GASTO, EVALUACIONES, PLANES DE INCENTIVOS, Y DE BIENESTAR.



- 2) Realizar apoyo en el cargue de los diferentes documentos en el aplicativo SIA-OBSERVA, tendientes a obtener lo necesario para construir y ejecutar el plan de auditoría.
- 3) Realizar el apoyo necesario en cuanto al manejo de la información necesaria para el sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la administración pública - SUIT.
- 4) De acuerdo a su experiencia y perfil profesional, apoyar a la administración municipal de Iquira Huila en lo requerido para El Programa De Auditoria Para El Mejoramiento De La Calidad De La Atención En Salud - PAMEC.
- 5) Verificar que el cargue de los programas mencionados en las anteriores obligaciones se realice congruentemente en la página WEB del Municipio de Iquira Huila.
- 6) Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Gobierno en el área de Control Interno.
- 7) Responder por los elementos, bienes, información, etc, que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
- 8) Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
- 9) Rendir oportunamente al municipio los informes mensualizados sobre las actividades realizadas que sobre la ejecución y el estado del contrato le solicite el municipio, por conducto supervisor.
- 10) Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.
- 11) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurre, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.



- 12) Comparecer a la administración municipal a la liquidación del presente contrato, en los términos requeridos por el municipio o en los términos establecidos en la ley.
- 13) Acreditar la afiliación y pago de los componentes en seguridad social de acuerdo a la normatividad aplicable lo anterior tanto al momento de la celebración del presente contrato como para cada pago.

Dado en Íquira Huila, a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

Proyectó:
Juan J. Castro M.
Profesional de Apoyo



JUAN CAMILO BRAND LIÉVANO
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE
ÍQUIRA HUILA**

CERTIFICA:

Que la señora **MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.084.867.456, suscribió con el Municipio de Íquira el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No.	003 DE 2015
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO."
Fecha de Inicio	06 DE ENERO DE 2015
Fecha de Terminación	05 DE ABRIL DE 2015
Plazo de Ejecución	TRES (03) MESES

Contrato de prestación de servicios No.	053 DE 2015
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO."
Fecha de Inicio	08 DE ABRIL DE 2015
Fecha de Terminación	07 DE AGOSTO DE 2015
Plazo de Ejecución	CUATRO (04) MESES



Contrato de prestación de servicios No.	082 DE 2015
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO."
Fecha de inicio	08 DE AGOSTO DE 2015
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2015
Plazo de Ejecución	CINCO (05) MESES

Desarrollando las siguientes actividades:

- 1) Asesora a la secretaría de Gobierno en las actividades propias y delegadas a esta dependencia.
- 2) Asesorar en la proyección de respuesta de los diferentes oficios enviados por los organismos de control y/o derechos de petición que requiera la secretaria de gobierno.
- 3) Asesorar la gestión de control interno delegada a esta dependencia en cuanto a seguimiento y verificación del cargue de informes por las diferentes dependencias y asignación de posibles responsables de los mismos.
- 4) Asesorar a la secretaría en la elaboración de informes a los entes de control.

Dado en Iquira Huila, a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

Proyectó:
Juan J. Castro M
Profesional de Apoyo


JUAN CAMILO BRAND LIÉVANO
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARLIN	GISELLE	GONZALEZ	ORTIZ

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1084867456

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento HUILA	Municipio ÍQUIRA	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento HUILA	Municipio ÍQUIRA	

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	ESE DAVID MOLINA MUÑOZ DE OPORAPA	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento HUILA	Municipio OPORAPA
Dirección	<input 5="" 7-88"]"="" calle="" no.="" type="text" value="["/>	
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 ACRENCIAS

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	\$124.200.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$124.200.000,00

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	\$1.200.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$50.320,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
LOTE	COLOMBIA	HUILA	ÍQUIRA	\$50.000.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	HUILA	NEIVA	\$290.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	\$22.000.000,00
CREDITO	\$24.000.000,00
CREDITO	\$199.000.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☐

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
DIEGO	MAURICIO	SANTOS	ZUÑIGA

Tipo documento

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

7723872

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 ☒

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

☒

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

☒

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

☒

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 ☒

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 ☒

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:

--



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:38:37 AM horas del 25/04/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1084867456**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ ORTIZ MARLIN GISELLE**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



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, 24/04/2026 10:46:24 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1084867456** y Nombre: **MARLIN GISELLE GONZALEZ 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. **138876755**. 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 Búsqueda

Imprimir



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 24 de abril de 2026, a las 10:47:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1084867456
Código de Verificación	1084867456260424104700

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 294860185



PIB
10:48:02
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 de abril 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) MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1084867456:

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>

Olga Lucía Tibocha Cortés
Jefe División de Relacionamento 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.



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 09:41:01 horas del 24/04/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1084867456**, Apellidos y Nombres **GONZALEZ ORTIZ MARLIN GISELLE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESE HOSPITAL DAVID MOLINA MUÑOZ**, con NIT **813012946-3** 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>

**CERTIFICADO DE
CONCEPTO MÉDICO DE
APTITUD LABORAL**



LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EXAMÉN		REALIZADO POR:		FECHA		
CIUDAD	DEPARTAMENTO	DRA. ZULLY HASDELVI POLO C.		DIA	MES	AÑO
OPORAPA	HUILA			1	10	2025
EMPRESA		CARGO AL QUE ASPIRA				
PARTICULAR		ASESORA CONTROL INTERNO				
DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR(A)						
PRIMER APELLIDO: GONZALEZ		SEGUNDO APELLIDO: ORTIZ		NOMBRES: MARLIN GISELLE		
CÉDULA: 1084867456		SEXO: F		GRUPO SANGUINEO: O+		EDAD: 35 AÑOS
CARGO: ASESORA CONTROL INTERNO		DEPENDENCIA				
ANTECEDENTES ESPECIALES						
EXAMENES PRACTICADOS						
EXAMEN	N	A	LABORATORIOS	N	A	
Evaluación Médico Ocupacional con énfasis osteomuscular	X					
Optometría / Visiometría						
Audiometría						
Espirometría						
Evaluación Psicológica						
Otros						
DIAGNÓSTICO PSICOLABORAL						
DIAGNÓSTICO OCUPACIONAL						
APTO PARA EL CARGO: XX		SIN PATOLOGÍA APARENTE		XX		
		CON PATOLOGÍA QUE NO LIMITA LA LABOR				
APTO CON RESTRICCIÓN		MOTIVO				
APLAZADO		MOTIVO				
NO APTO		MOTIVO				
RECOMENDACIÓN ESPECÍFICA:		HIGIENE POSTULAR/ PAUSAS ACTIVAS: SI				
EXÁMEN PERIODICO						
PERIÓDICO	PUEDE CONTINUAR CON SU LABOR		RECOMENDACIÓN ESPECÍFICA			
SE SUGIERE REUBICACIÓN	TEMPORAL		PERMANENTE		REASIGNAR TAREAS	
		OTROS				
APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS		NO APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAL		PUEDE MANIPULAR ALIMENTOS		
RETIRO						
SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO		MOTIVO			
SOSPECHA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL	SI		NO			
RECOMENDACIONES DE SALUD OCUPACIONAL						
MÉDICAS	OCUPACIONALES			HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE XX		
REMISIÓN A EMPRESA	USO DE EPP: XX			INICIO DE ACTIVIDAD FÍSICA XX		
CONTINAR MANEJO MÉDICO	INGRESO A SVE:			DEJAR DE FUMAR		
REMISIÓN ARL	SIVIG - OTOM (CARGA FÍSICA)			REDUCIR CONSUMO DE ALCOHOL		
SEGUIMIENTO CASO ARL	SIVIG - OIR (RUIDO)			CONTROL DE PESO		
CITOLOGÍA VAGINAL	SIVIG - FORMAL (FORMALDEHIDO)			OTRO () CUAL		
	PPC - RB (BIOLÓGICOS) VISUAL					
	RADIACIONES IONIZANTES					
	PSICOLABORAL					
	CARDIOVASCULAR					
CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACIÓN DE MI ESTADO DE SALUD TODO PUEDE SER VERIFICADO Y CONFIRMADO						
NOMBRE DEL MÉDICO - FIRMA REGISTRO Y LICENCIA SST			FIRMA DEL TRABAJADOR Y CC.			
 Dra. Zully Polo Cerquera R.M. 1267 2010 / L.SST. 1993/2017						
RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA: HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS, USO ADECUADO DE EPP, ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.						



CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ identificado(a) con CC 1084867456 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 15/03/2022

Estado de la Afiliación: Vigente

IPS: E.S.E. HOSPITAL MARIA AUXILIADORA DE IQUIRA

Categoría: B

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 24 días del mes 4 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO
VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Gerencia de Afiliaciones

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CESANTÍAS Y DEL COMPONENTE
COMPLEMENTARIO DE AHORRO INDIVIDUAL PORVENIR S.A.**

En condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.144.331 - 3

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.084.867.456**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR** desde el 03 de diciembre de 2010.

La presente certificación se expide el 24 de Abril del 2026.

Cordialmente,



Gerente de Clientes

En Porvenir nos transformamos pensando en tu comodidad, por esto, ponemos a tu disposición los canales digitales para que consultes y obtengas la información de tus productos.



App Porvenir | www.porvenir.com.co



LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ identificado con CC. 1084867456 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	ESE MUNICIPAL DAVID MOLINA MUÑOZ
Tipo y Numero de Documento	NI - 813012946

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/05/01	Fecha inicio contrato	2026/05/01
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/07/31
Riesgo	3	Código actividad económica	3861001 - Actividades de hospitales y clínicas, con internacion, comprende las actividades que consisten principalmente en
Estado afiliación	Activa	Estado del contrato	Inactiva
Fecha retiro	2026/07/31		

Esta certificación se expide a los 25 días del mes de abril del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC25042026N1084867456A17478449**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:

Nit. 860.011.153-6 | Línea Gratuita Nacional: (+57) 01-8000-111-170 - Teléfono: +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia (Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502, Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. - 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE	
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1084867456
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA DEPARTAMENTO:
DIRECCIÓN:	CALLE 6 N 10A-13 BRR-EL TELÉFONO: 1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
NÚMERO PLANILLA:	6010555965 TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: marzo PERIODO COTIZACIÓN MES: marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026 SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/08 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 206000896

NOVEDADES														
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP
							X							

LIQUIDACIÓN GENERAL						
					TOTALES	
					COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN						
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8002248088	230301	230301-PORVENIR			1	\$ 288.000
SUBTOTAL:					1	\$ 288.000
SALUD						
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS			1	\$ 225.000
SUBTOTAL:					1	\$ 225.000
RIESGOS PROFESIONALES						
		ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE				
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A			1	\$ 43.900
SUBTOTAL:					1	\$ 43.900

VALOR SIN MORA:	\$ 556.900
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 556.900

Certificación Bancaria

Viernes, 24 de abril de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que MARLIN GISELLE GONZALEZ ORTIZ identificado(a) con CC 1084867456, 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	17610519679	2013-07-17	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 correosospchoso@bancolombia.com.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141110022862



(415)7707212489984(8020) 0000141110022862

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

1 0 8 4 8 6 7 4 5 6

2

Impuestos y Aduanas de Neiva

1 3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 0 8 4 8 6 7 4 5 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Huila

4 1

30. Ciudad/Municipio

Iquira

3 5 7

31. Primer apellido

GONZALEZ

32. Segundo apellido

ORTIZ

33. Primer nombre

MARLIN

34. Otros nombres

GISELLE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Huila

4 1

40. Ciudad/Municipio

Iquira

3 5 7

41. Dirección principal

CL 6 10 A 13 BRR EL VERANO

42. Correo electrónico

marlygonzalez23@outlook.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 3 3 9 6 7 3 5 7

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

6 9 2 0

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 1 2 1 9

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

Ocupación

51. Código

2 4 1 1

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

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

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2024-08-10 / 10:33:20PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo



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 1084867456 **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 24/04/2026 11:06 AM



Código Verificación: **UXQCJZ6B94**

Válida hasta: **23/07/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC

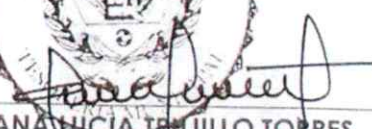
 MUNICIPIO DE OPORAPA Esperanza, Paz y Progreso	ALCALDÍA MUNICIPAL DE OPORAPA HUILA NIT: 891.180.179-3	 mipg modelo integrado de planeación y gestión
	DEPENDENCIA: TESORERÍA MUNICIPAL	Código: M5-FO-006
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE INGRESOS	Versión N° 1.0
	CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO	Página 1 de 1

LA TESORERA DEL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA

MARLING GISELLE GONZALEZ ORTIZ identificado(a) con CC Nro **1.084.867.456** se encuentra a paz y salvo por todo concepto de impuestos Municipales Vigencia (Industria y Comercio 2025 – Predial 2026.)

El presente certificado tiene validez hasta el día 31 de Julio de 2026, lo anterior se expide a solicitud del interesado.

Dado en Oporapa, a los veinticuatro (24) días del mes de abril del 2026.



ANA LUCIA TRUJILLO TORRES
 Tesorera Municipal

Proyectó: Katherine Trujillo Vargas
Apoyo a Tesorería

Revisó: Ana Lucia Trujillo Torres
Tesorera Municipal

Aprobó: Ana Lucia Trujillo Torres
Tesorera Municipal