





CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Fecha Emisión 2025-03-14	Realizado en SANTA ROSA DE CABAL (Risaralda)	Tipo Evaluación - Énfasis Pre-Ingreso, Riesgo para COVID-19, Osteomuscular		Orden Servicio No. 1310881		
Nombres y Apellidos ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA			Identificación CC 25173852	Sexo Femenino		
Fecha Nacimiento 1979-10-28	Edad 45 años	Tipo Sangre - Rh * O+	Peso 94.8 kilogramos	Talla 167 centímetros		Índice Masa Corporal 33.99
Dirección Residencia CLL 16 B # 30-18			Teléfonos 3135336330			
Cargo a desempeñar CONTRATISTA.		Empresa NIT 103941622422 INDEPENDIENTE	Empresa Usuaría INDEPENDIENTE			
(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario						

Certificado emitido de acuerdo con la Evaluación Médica Ocupacional realizada el 2025-03-14. Para emitir el concepto médico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

Exámenes complementarios no realizados.

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Pre-Ingreso: Condiciones de salud acordes con los requerimientos del perfil del cargo.

Riesgo para COVID-19: Riesgo Comunitario

Osteomuscular: Sin patología osteomuscular aparente

RECOMENDACIONES PARA LA EMPRESA

- Realizar periódicamente todos los exámenes definidos según profesigramas de la empresa.
- Inducción y capacitación periódica, acordes a las funciones y riesgos del cargo.
- Capacitación sobre hábitos y estilos de vida saludable.
- Capacitación en higiene postural.
- Dotar al trabajador de Elementos de Protección Personal adecuados para el riesgo.
- Entregar al trabajador las recomendaciones médicas generadas a partir de la evaluación ocupacional realizada.
- Se recomienda incluir al trabajador en los siguientes **Sistemas de Vigilancia Epidemiológica:** Visual, Auditivo, Respiratorio, Cardiovascular, Biomecánico, Psicosocial, Biológico, Químico.

Se anexan Recomendaciones Médicas para el trabajador.



Firma Especialista

Dra. Erika Johana Flórez Grajales

Registro No.: 1093220846

LSST.: 2605 – 18 MEDICA ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SAL



Firma del Usuario

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA

CC.: 25173852



Valide este documento en:
<https://simeonips.com/validar/cmo/lj84dk7m-n8rd-tm2d-k1uq-mh2o32yxg5vw>
Fecha Impresión: 2025-03-14 08:07:08 622422



RECOMENDACIONES MÉDICAS PARA EL USUARIO

Fecha Emisión 2025-03-14	Realizado en SANTA ROSA DE CABAL (Risaralda)	Tipo Evaluación - Énfasis Pre-Ingreso, Riesgo para COVID-19, Osteomuscular	Orden Servicio No. 1310881
Nombres y Apellidos ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA		Identificación CC 25173852	Sexo Femenino
Fecha Nacimiento 1979-10-28	Edad 45 años	Tipo Sangre - Rh * O+	Peso 94.8 kilogramos
EPS Nueva EPS	ARL Colmena	Talla 167 centímetros	Índice Masa Corporal 33.99
Cargo a desempeñar CONTRATISTA.	Empresa NIT 103941622422 INDEPENDIENTE	AFP Protección	Empresa Usuaría INDEPENDIENTE



(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

Como resultado de la Evaluación Médica Ocupacional, realizada el día 2025-03-14, el médico especialista Dra. Erika Johana Flórez Grajales generó las siguientes recomendaciones médicas:

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA

- Beber al menos 8 vasos de agua al día.
- Incorporar a la dieta diaria, alimentos de todos los grupos.
- Aumentar la ingesta de frutas y verduras.
- Limitar el consumo de bebidas azucaradas.
- Reducir el consumo de sal, embutidos, enlatados y productos de paquete.
- Evitar alimentos con elevado contenido de grasa.
- Realizar ejercicio, mínimo 3 veces a la semana.
- Bajar de peso.
- Procurar una adecuada higiene del sueño.

RECOMENDACIONES MÉDICAS

- Continuar manejo médico en EPS.
- Control visual anual.

RECOMENDACIONES LABORALES PARA EL USUARIO

- Reportar oportunamente todo incidente o accidente relacionado con el trabajo.
- Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Utilizar los EPI (Elementos de Protección Individual) otorgados por la empresa.
- Higiene Postural.
- Participar en el programa de pausas activas definido por la empresa.

La empresa **INDEPENDIENTE** hace entrega de las recomendaciones médicas antes mencionadas y agradece el cumplimiento de las mismas para lograr el cuidado integral de su salud.

Si el médico tratante le entregó alguna remisión a especialista, por favor, gestione la cita con su EPS. La empresa realizará seguimiento a este proceso cuando aplique, de acuerdo con lo definido en el SG-SST (Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo).

Emitido por

Dra. Erika Johana Flórez Grajales
Registro No.: 1093220846

LSST: 2605 – 18 MEDICA ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SAL

Entregado por

INDEPENDIENTE

Recibido por

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA
CC.: 25173852

Fecha de recibido:



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1953, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1940 Y REFORMADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA

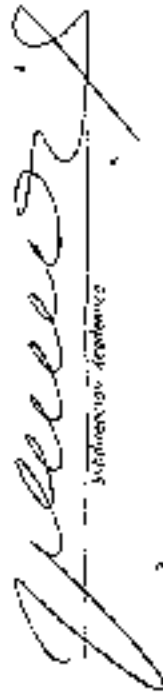
C.C. No. 34 173.857 de Santa Rosa de Cabal

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y sus reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL


Rectora


Rectora


Rectora


Rectora



Resolución (Rectoría) de noviembre 24 de 2004
Expediente ESAP No. 2004-100451
Decreto No. 2149 de 1993, artículo 43
Aprobado en Falsa Mesa, Folio 12



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

CONFIERE EL TÍTULO DE
Profesional en Ciencias del Deporte y
la Recreación

A
Eliana María Giraldo Becerra

IDENTIFICADO CON: C.C. 25173852
QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORCA EL PRESENTE

DIPLOMA

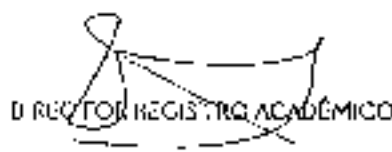
EN LA CIUDAD DE PEREIRA A LOS 12 DÍAS DEL MES DE Agosto DE 2005


RECTOR


VICERRECTOR ACADÉMICO


SECRETARIO GENERAL


DECANO


DIRECTOR REGISTRO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
ANOTADO EN EL VOUCHER 2005-10
AL TÍTULO DE PROFESIONAL

ELABORADO EL 12 DE Agosto DE 2005



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

ACTA DE GRADO

EL DIRECTOR DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, CERTIFICA: Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad figura la siguiente ACTA DE GRADO N° 170

En la ciudad de Pereira, Departamento de Risaralda, República de Colombia, a los doce (12) días del mes de agosto de dos mil cinco (2005), se cumplió el acto de graduación de **ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA**, con cédula de ciudadanía N° 25.173.852. Presidió el acto el doctor **LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ**, Rector de la Universidad y actuó como Secretario el doctor **CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO**, Secretario General. El doctor **DIEGO OSORIO LARAMILLO**, Director del Centro de Registro y Control Académico informó que la aspirante terminó sus estudios en el año dos mil cinco (2005) primer semestre y obtuvo un promedio de grado de Tres punto Siete (3.7). El Rector de la Universidad le confirió el título de Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación, por medio de la Resolución N° 3195 del 10 de agosto de 2005 y autorizó este acto por haber cumplido el graduando con todos los requisitos exigidos y aprobado todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente. El señor Rector tomó el juramento al graduando y le hizo entrega del diploma que lo acredita como Profesional en Ciencias del Deporte y la Recreación. Título aprobado por el Consejo Superior mediante el Acuerdo 009 del 05 de agosto de 1996, con Registro ICFES 111147967906600111100.

En constancia de lo anterior se expide y firma la presente Acta,

El Rector, Fdo.

LUIS ENRIQUE ARANGO JIMÉNEZ



Institución Educativa LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS

NIT: 891401388-6

P.E.J SR. 21 - 13

Resolución No 2465 del 14 de Noviembre de 2002

Resolución No 167 del 16 de Enero DE 2015

Email: gne.lorencita@risaralda.gov.co

ACTAS DE GRADO

VERSION: 01

VIGENCIA: 05/2015

FOLIO: 061

ACTA GENERAL DE GRADUACIÓN No. 016

En la ciudad de Santa Rosa de Cabal a los 06 días del mes de diciembre del año 1996 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de las alumnas del último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del Colegio Lorencita Villegas de Santos Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media Técnica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Comercial según Resolución No. 22865 del 14 de diciembre de 1983 Comprobada la situación legal y académica de cada una de las alumnas que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el **TITULO DE BACHILLER COMERCIAL**.

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación.

GIRALDO BECERRA ELIANA MARIA T.I. 79102812773 Sta Rosa de C.

Esta acta consta de 60 alumnas graduadas, comienza con el nombre de AGUIRRE MARTINEZ LUCELLY y termina con VILLA CARDONA ANGELA INES

Para constancia se firma a los 05 días del mes de abril de 2019.

Es fiel copia del libro original de Actas.


JAIRO CASTRILLON GARCIA

Rector

Elaboro Luz Nelly Meza


LUZ NELLY MEZA OCAMPO

Secretaria

Santa Rosa de Cabal - Risaralda- Carrera 10 Calle 14 Esquina - Teléfono: 365-1833



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA

Cédula de ciudadanía # 25173852

PARTICIPÓ EN EL CURSO

INTRODUCCIÓN A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 05/12/2025 y el 12/12/2025
con una intensidad de 20 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 10/01/2026.

LEIDY ROCIO CASTILLO PATIÑO
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



A QUIEN PUEDA INTERESAR

Fundación para el Desarrollo Social y Empresarial del Área Andina (FUDESEA)
NIT: 900752983-6

CERTIFICA

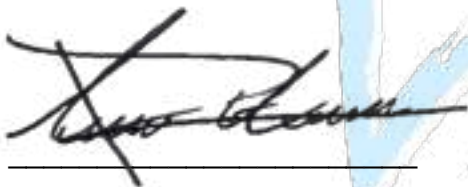
Que la señora **ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No 25.173.852, laboró en nuestra institución como docente catedrática desde el 27 de septiembre de 2025 hasta el 15 de diciembre de 2025 bajo contratación por prestación de servicios.

Los módulos orientados por la docente en nuestra institución fueron:

- Organización de Eventos y Protocolo
- Organización de Eventos Deportivos
-

Esta constancia se expide a solicitud del interesado a los 6 días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

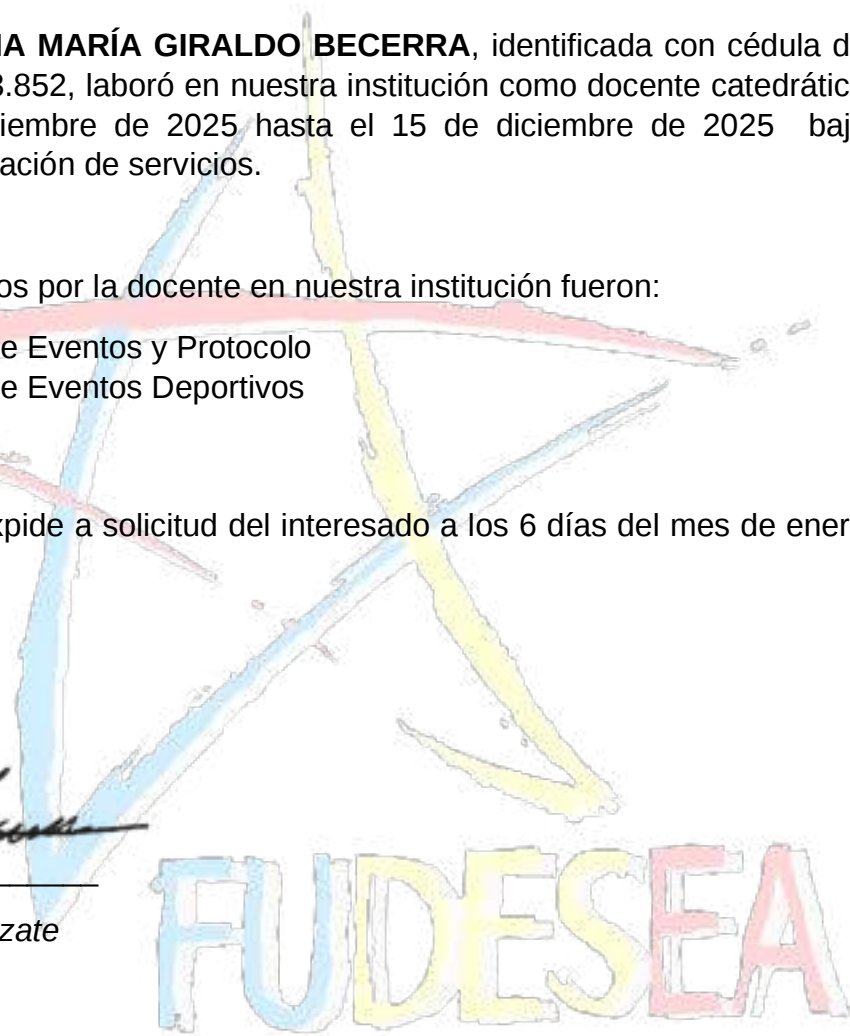


Luis Armando Ríos Álzate

Director ejecutivo

3116485078

luisrios@poliempresarial.edu.co



FUDESEA

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA

CERTIFICA:

Que el Contratista ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 25.173.852, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N°:	2735 del 24 de septiembre de 2024
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ÁREAS DE DEPORTE DE ALTOS LOGROS, DEPORTE FORMATIVO Y RECREACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN
Valor Inicial del Contrato:	\$ 8.998.710
Adición 1:	\$ 0
Valor Final del Contrato:	\$ 8.998.710
Fecha de Iniciación:	02 de octubre de 2024
Prorroga 1:	N/A
Fecha de Terminación:	16 de diciembre de 2024
Plazo:	2 meses, 14 días
Cumplimiento:	Excelente
Otro:	

Calificación: (Excelente, Bueno, Regular, Insatisfactorio)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Realizar encuestas de satisfacción al cliente en los formatos que se establezcan para tal fin	SI	Bueno	
2. Hacer el seguimiento administrativo a las actas parciales, actas finales y demás soportes de los contratistas del área asignada	SI	Bueno	
3. Hacer análisis y seguimiento mensual con el equipo de trabajo del observatorio y los gestores del área asignada de la información estadística del observatorio departamental de la coordinación de deporte de polos y establecer acciones de mejora con los contratistas que lo requieran	SI	Bueno	
4. Revisar las carpetas entregadas por los contratistas de acuerdo a la ley general de archivo y con sus respectivos soportes en la coordinación del programa de polos.	SI	Bueno	
5. Estudiar y conceptuar sobre los planes pedagógicos deportivos en el programa de polos	SI	Bueno	
6. Aprobar los programas presentados por el entrenador, formador o monitor, en el programa de polos que se desarrollen en todo el territorio departamental	SI	Bueno	
7. Liderar los procesos administrativos, el fortalecimiento, la masificación y ejecución en lo que respecta al deporte del programa de polos, la recreación y la actividad física de la dirección de Deporte y Recreación	SI	Bueno	

Gobernación de Risaralda - Parque Olaya Herrera Calle 19 No. 13-17
PBX: 3398300 Ext. 328 www.risaralda.gov.co
Pereira - Risaralda

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura
	GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN
	CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

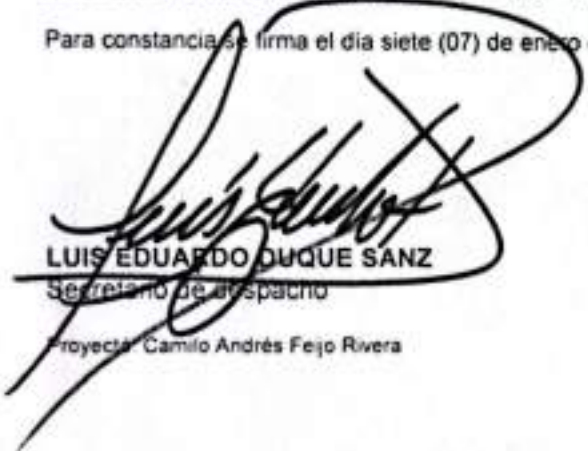
8. Liderar los eventos organizados por la Dirección de Deporte y Recreación a los cuales se requiera de su colaboración para un mejor desarrollo del mismo.	SI	Bueno	
---	----	-------	--

OBSERVACIONES: Ninguna

SE IMPUSIERON MULTAS: SI ---- NO --X--

SE DECLARÓ INCUMPLIMIENTO: SI ---- NO --X--

Para constancia se firma el día siete (07) de enero de 2025.


LUIS EDUARDO DUQUE SANZ

Secretario de Despacho

Proyecto: Camilo Andrés Fejo Rivera

EL DIRECTOR (E) DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE MANIZALES

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que, ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA, identificada con la cédula de ciudadanía N°.25173852, prestó sus servicios a este Departamento como contratista por prestación de servicios, según el siguiente contrato:

CIUDAD DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: PEREIRA, RISARALDA

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. **CO1.PCCNTR.6228850 DEL 2024**

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_IINT Prestación de servicios profesionales para gestionar el control operativo y administrativo de la coordinación, ejecución y seguimiento del operativo de campo y personal del Censo Económico desde el centro operativo municipal - COM del municipio asignado, verificando los rendimientos del personal y controlando la cobertura de unidades económicas, así como gestionando los requerimientos presentados en el desarrollo del operativo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Asistir al curso de entrenamiento (virtual/presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo, así como el uso de las herramientas diseñadas para el seguimiento y control operativo. 2. Realizar las actividades conforme a los lineamientos dados en el entrenamiento y consignados en las manuales, guías y circulares expedidas por el DANE. 3. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas virtuales o presenciales que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 4. Realizar la réplica del entrenamiento al personal seleccionado según el esquema y diseño del aprendizaje del Censo Económico. 5. Coordinar la recepción y distribución, monitorear, reportar y hacer seguimiento a la cartografía, los materiales y equipos del censo económico en los municipios asignados, así como generar novedades del mismo y asegurar su devolución, en conjunto con el Apoyo Logístico. 6. Realizar gestiones ante las autoridades municipales para identificar las unidades económicas representativas del municipio y programar la recolección de información. 7. Coordinar, solicitar y controlar la prestación del servicio de transporte multimodal que servirá de apoyo a la recolección de acuerdo con la programación asignada, y la verificación de las bitácoras de servicios prestados. 8. Adelantar un reconocimiento previo con el coordinador de campo de las áreas operativas delimitadas en la cartografía urbana y rural, con fin de programar la asignación de cargas e inicio del operativo de campo. 9. Determinar para los municipios que conforman su centro operativo municipal COM, las áreas que pueden presentar inconvenientes durante la recolección de información, estudiar posibles soluciones y comunicar a la dirección territorial. 10. Realizar la creación y modificación de usuarios en el sistema de monitoreo y control, con el fin de crear los grupos de recolección de acuerdo con la estructura jerárquica operativa, y dar acceso a los diferentes aplicativos de captura y seguimiento. 11. Hacer seguimiento diario al proceso de recolección de la información y cobertura en campo con los aplicativos tecnológicos diseñados para este fin e informar diariamente al gestor operativo el avance y la cobertura y rendimientos de campo de cada uno

los municipios que conforman su centro operativo municipal COM; utilizando las aplicaciones tecnológicas y/o los formatos definidos por la entidad.12. Adelantar las gestiones necesarias y desarrollar estrategias propensas a minimizar el proceso de visitas en los municipios asignados, acordando con las unidades económicas el día y hora de recolección de la información, cuestionario web, etc.13. Plantear los operativos especiales necesarios para garantizar la recolección de información de todas las unidades económicas ubicadas en plazas de mercado, centros comerciales, grandes superficies y vendedores de calle; utilizando estrategias y horarios especiales (nocturnos o madrugada), según franjas de horario establecidas.14. Garantizar la cobertura de los municipios asignados, y la totalidad de la recolección de la información de las unidades de observación del Censo Económico, en las manzanas de las cabeceras municipales y centros poblados.15. Garantizar la digitación y transmisión de información de aquellos cuestionarios impresos utilizados en el desarrollo de las actividades censales, por motivos de seguridad.16. Consolidar en el informe final operativo los procesos de entrenamiento y recolección en campo para la memoria del Censo Económico, siguiendo los lineamientos creados desde DANE central.17. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.18. Informar a quien corresponda, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.19. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación.20. Recibir el Centro Operativo Municipal según los requerimientos exigidos para la ejecución del operativo del censo económico.21. Revisar diariamente los rendimientos y cobertura alcanzados por cada grupo, lo anterior para cada uno de los municipios que conforman el centro operativo municipal-COM; utilizando el sistema de monitoreo y control y demás aplicaciones tecnológicas y/o formatos definidos por la entidad; adicional realizar los ajustes necesarios al plan de trabajo.22. Coordinar la logística inversa para el cierre del operativo censal en su centro operativo municipal COM; siguiendo los lineamientos y las guías definidas por la entidad.23. Realizar actividades de sensibilización y relacionamiento a actores clave (Grupos étnicos y afro, Gremios, presidentes de las juntas de acción comunal - JAC, personerías municipales, administradores de grandes superficies etc.) para los municipios que conforman su centro operativo municipal COM, con el fin de promocionar y divulgar el Censo Económico.24. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.25. Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por el periodo comprendido entre el: 02/05/2024 Y EL 30/12/2024*

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de:
\$ 28.083.333,00

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución:

Suspendido: ____

Finalizado: X

Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Dirección Territorial Centro Occidente - Manizales

Calle 77 No. 21 - 69, Barrio Milán

Teléfono (606) 8866679

www.dane.gov.co / contacto@ Dane.gov.co

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso este contrato genera o generó relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebró por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación en Manizales, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año 2025, a petición de ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA.

**JORGE ENRIQUE
JURADO
GARCIA**

Firmado digitalmente por
JORGE ENRIQUE JURADO
GARCIA
Fecha: 2025.01.23 12:04:17
-05'00'

JORGE ENRIQUE JURADO GARCÍA
Director (E) de la Territorial Centro Occidente
DANE Manizales

Proyectó: Martha Lucía A.T.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

710-1100

Pereira, 12 de enero de 2024

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la señora **ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA**, identificada con la cédula de ciudadanía 25.173.852 expedida en Santa Rosa de Cabal, laboró al servicio del Departamento de Risaralda, hasta el día 31 de diciembre de 2023, fue nombrada mediante Decreto 0258 del 16 de marzo de 2023 y posesionado el 23 de marzo del mismo año (7:00 A.M.), para desempeñar el cargo de Directora Administrativa, Código 009-06, Dirección de Familias e Inclusión Social de la Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social, teniendo asignadas las siguientes funciones por competencias laborales:

1. Liderar la Política Pública Nacional de Apoyo y Fortalecimiento a las Familias 2014-2024 a fin de ejecutar acciones que garanticen la protección integral de las familias en torno a tres ejes fundamentales: el reconocimiento y protección social, la convivencia democrática y la gobernanza.
2. Articular con cada una de las instancias y agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes al cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, y al fortalecimiento familiar de acuerdo a la normatividad Vigente.
3. Orientar el desarrollo de programas, proyectos y actividades de grupos poblacionales tales como Primera Infancia, Infancia, adolescencia, juventud, adulto Mayor, personas con discapacidad y sus cuidadores Migrantes y retornados, de acuerdo a las políticas del orden nacional, departamental y la normatividad vigente.
4. Fomentar la aplicación de los programas y proyectos de atención integral a la familia y grupos poblacionales de condición especial de acuerdo a leyes, planes, políticas, programas y normas de nivel Nacional y local.
5. Dirigir actividades de asistencia técnica y administrativa a los municipios para el cumplimiento de sus responsabilidades en la implementación de las normas, planes programas y políticas de atención a las poblaciones de especial atención teniendo en cuenta para ello las normas nacionales y los objetivos de Desarrollo Sostenible.
6. Gestionar ante las diferentes entidades del Orden Nacional e Internacional programas y proyectos orientados para la atención y asistencia a los diferentes grupos poblacionales.
7. Articular acciones intersectoriales e interinstitucionales en procura de la garantía y protección de las familias y derechos fundamentales de los diferentes grupos poblacionales, para la creación de mecanismos que propicien la inclusión social, la participación y la organización social para el fortalecimiento de sus capacidades.
8. Coordinar en la dependencia a su cargo la participación en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Departamento, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Coordinar la gestión de programas y proyectos de la dependencia a su cargo y presentar los informes respectivos.
10. Dirigir y evaluar el personal a su cargo, la organización de los grupos de trabajo y la asignación de las responsabilidades correspondientes para el efectivo cumplimiento de las funciones de la dependencia.
11. Apoyar la formulación y coordinar la ejecución de políticas públicas, de acuerdo con el área de desempeño de la dependencia.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

12. Responder por la ejecución del plan de acción y programa de trabajo de la dependencia, garantizando su oportuno y correcto cumplimiento.
13. Integrar la primera línea de defensa - gerentes públicos, asumiendo la responsabilidad de liderar el Sistema de Gestión adoptado en la entidad según el(los) proceso(s) a su cargo y cumpliendo los requisitos aplicables y los lineamientos de la Línea Estratégica.
14. Suscribir el acuerdo de gestión de su dependencia en los términos definidos por la normatividad vigente.
15. Tramitar oportunamente los documentos, requerimientos de información y correspondencia recibidos, empleando los diferentes instrumentos electrónicos implementados para la gestión de los archivos y comunicaciones oficiales en la Administración Departamental.
16. Coordinar el proceso pre-contractual, contractual y post-contractual de los diferentes componentes de los proyectos de inversión a su cargo, bajo los principios de transparencia y equidad y ejercer las supervisiones que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, adoptando comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que la dedicación al cargo fue de tiempo completo de lunes a viernes, en el horario de las 07:30 A.M. a las 12:00 del mediodía y de la 1:00 P.M. a las 4:30 P.M.

Se expide a petición verbal de la interesada para trámites personales.

Se adhiere y anula estampilla Prodesarrollo por valor de cuatro mil trescientos treinta y tres pesos (\$4.333).

Atentamente,


ANDREA CAROLINA CALVO ARBELAEZ
Directora Talento Humano

Orfilia D.



	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

SECRETARÍA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL

CERTIFICA:

Que el (la) **ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.173.852 Expedida en Santa Rosa de Cabal, ejecuta el siguiente Contrato:

Contrato N° Interno: 887 DE 2022

No Secop 2 **CO1. PCCNTR. 3358988**

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INFORMACION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA.

Valor Inicial del Contrato: \$ 39.594.313

Valor Adición del Contrato: \$

Valor Final del Contrato: \$ 39.594.313

Fecha de Iniciación: 02 DE FEBRERO DE 2022

Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Plazo: 11 MESES

Estado del contrato: TERMINADO





Los ítems y cantidades recibidas fueron:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1	1. Proyectar informes o conceptos mensuales de ejecución de cada una de las modalidades de atención alimentaria del programa de seguridad alimentaria de acuerdo a los municipios asignados incluyendo los apoyos técnicos, operativos y profesionales de las diferentes modalidades de atención del programa de seguridad alimentaria que desarrolla la Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social.	SI	BUENO	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
2	2. Desde su competencia profesional Coadyuvar como profesional de apoyo a la supervisión en lo referente a la ejecución de las diferentes modalidades de atención que ejecuta la Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social realizando: a) Visitas de seguimiento en las entregas de la modalidad mercado social b) Visitas de seguimiento a los puntos de atención de las modalidades de alimento preparado. c) Visitas de seguimiento a familias beneficiarias para verificar y realizar encuestas de satisfacción cuando sea requerido d) seguimiento de	SI	BUENO	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social

GESTIÓN JURÍDICA
CONTRATACIÓN

CERTIFICADO DE CONTRATOS

Versión: 1

Vigencia: 12-2020

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
	cumplimiento de lineamientos, parámetros y procedimientos establecidos en la secretaria de Mujer familia y desarrollo o social c) Seguimiento a entregas realizadas ya sea de insumos o raciones. d) Apoyar la formulación de planes de mejoramiento y seguimiento de los mismos cuando sea requerido.			
3	3. Actualización y seguimiento de la base de datos de familias beneficiadas, personas atendidas; teniendo en cuenta los parámetros de enfoque diferencial establecidos por la Secretaria de Mujer Familia y Desarrollo Social de acuerdo a los municipios asignados.	SI	BUENO	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
4	4. Realizar revisión, control y custodia de cada uno de los documentos y soportes de las visitas a puntos de atención y bases de datos de beneficiarios de cada una las modalidades de atención del programa de seguridad alimentaria en los Municipios que le sean asignados por la Directora de Familia e Inclusión Social y reportar mensualmente y cuando sea requerido las ejecutorias realizadas en ellos.	SI	BUENO	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
5	5. Realizar la verificación de los documentos y formatos que se requieran a los beneficiarios de cada una de las modalidades	SI	BUENO	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
	de atención alimentarias del subprograma de seguridad alimentaria que le sean asignadas por la supervisión.			
6	6.Desde su formación profesional orientar, acompañar la conformación y operatividad de las veedurías del programa de seguridad alimentaria a través de los Comités de Acción Social "COATS" en los diferentes municipios articulando las acciones orientadoras que se desarrollan para promover la participación ciudadana coordinación; validando la construcción de contenidos de capacitación y la construcción del plan de capacitación. Debe presentar informes mensuales del cumplimiento y seguimiento reportando logros, dificultades por municipio y efectuando recomendaciones.	SI	BUENO	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
7	7. Dar el adecuado uso de la documentación utilizada en el Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Risaralda, el aplicativo SAIA y/o correo institucional y así mismo, utilizarlos para recepcionar y dar respuesta de forma oportuna y de acuerdo con los términos de Ley a cada uno de los documentos que le sean transferidos, por lo cual	SI	BUENO	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
	Versión: 1

Vigencia: 12-2020

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
	deberá realizar revisión diaria de los mismos y presentar informe mensual referente al trámite de cada uno de los documentos.			
8	8. Cumplir por parte del contratista con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con las directrices establecidas en la Administración Departamental por la Oficina de Seguridad en el Trabajo y la Secretaría de Salud Departamental	SI	BUENO	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.

OBSERVACIONES: Sin observaciones.

SE IMPUSIERON MULTAS:

SI --- NO ☒

SE DECLARÓ INCUMPLIMIENTO:

SI --- NO ☒

Para constancia se firma el día 03 del mes de Febrero del 2023.

ELIZABETH DIOSA VÁSQUEZ

Secretaría de Despacho

Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social

Proyectó: Camienza Builrago Botero – Profesional Especializada – Supervisor

Proyecto: Constanza Roldan Ramirez – Apoyo Administrativo CR.

Manizales, Caldas
4.3

Señora

ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA

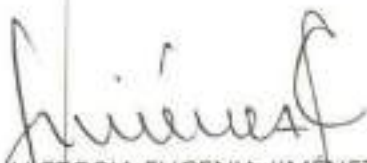
Correo electrónico: elianamariagiraldo@gmail.com

Asunto: Respuesta a su solicitud con radicado de entrada DANE N°. 20223130234482T

Respetada señora,

En atención a su amable solicitud, adjunto el certificado de los contratos por prestación de servicios, suscritos y ejecutados por la peticionaria con el DANE.

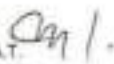
Atentamente,



VICTORIA EUGENIA JIMENEZ CARDONA
Directora de la Territorial Centro Occidente /
DANE

Anexo: Uno

Proyectó: Martha Lucía A.T.



LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –DANE MANIZALES

NIT: 899.999.027-8

CERTIFICA:

Que, ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 25173852, presta y ha prestado sus servicios a este Departamento como contratista por prestación de servicios, según los siguientes contratos:

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: DANE PEREIRA, RISARALDA

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. 287 de 2019

OBJETO: SEGURIDAD_2019_ECSC_TH_TU_MN_OT_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana y Rural de la recolección de información en la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC 2019, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por el periodo comprendido entre el: 9/04/2019 y el 30/06/2019*

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de: \$6.390.766,00

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por la supervisión en campo, de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH- paralelo marco 2018, realizando las visitas que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones contractuales, en los municipios correspondientes a la muestra asignada, y entregar la información diariamente para revisión por parte de la supervisión. 3. Diligenciar completa y correctamente los formularios de la encuesta en el dispositivo móvil de captura, DMC. 4. Realizar las correcciones que la supervisión en campo le indique y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 5. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Apoyar la realización del recuento y sensibilización a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas que se señalan sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 7. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC. 8. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 9. Comunicar con oportunidad a la coordinación en campo las novedades cartográficas encontradas en campo. 10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 11. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central en los tiempos dispuestos en el cronograma. 12. Asistir puntualmente a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 13. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con



distanciamiento individual responsable, a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del 7 de septiembre de 2020. 14. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución:

Suspendido:

Finalizado: X

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. 643 del 2019

OBJETO: POBREZA_2019_ELCO_TH_MN_OT_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión rural de la recolección de información en la Encuesta Longitudinal de Colombia - ELCO 2019, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el: 8/10/2019 y el 22/12/2019

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de:
\$ 11.117.805,00

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de que se requiera y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada una de las direcciones que le asigne la coordinación de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstas. 3. Realizar el reconocimiento de las direcciones seleccionadas según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente al grupo de recolección y asignar equitativamente las direcciones a cada persona. 4. Realizar la sensibilización a los hogares asignados por la coordinación de campo. 5. Asegurar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado hogares y personas, informe diario del supervisor de campo para cada uno de los encuestadores, asignación de citas, entre otros y entregar la información a la coordinación de campo del operativo. 6. Solicitar al grupo de recolección el formato de citas para evaluadoras y los consentimientos informados y revisarlos, antes de entregarlos a la coordinación de campo. 7. Coordinar con el grupo de recolección que la agenda para la toma de mediciones y la aplicación de pruebas para niños, niñas y adolescentes, no tenga cruces de fecha ni jornada. 8. Entregar el reporte de los hogares en donde se deben hacer las pruebas a niños, niñas y adolescentes, a la coordinación de campo, junto con la agenda de citas para las evaluadoras y los consentimientos informados debidamente firmados. 9. Mantener permanente comunicación con las evaluadoras para coordinar la asignación de citas a hogares y para informar acerca de cualquier novedad. 10. Apoyar a la coordinación de campo, en la organización del trabajo, para que cada evaluadora visite los hogares asignados, conforme a las personas que requieran las pruebas. 11. Informar de manera inmediata a la coordinación de campo sobre las personas de seguimiento, que se hayan mudado del hogar, para organizar la logística de visita al nuevo hogar. 12. Entregar permanentemente a la coordinación de campo el reporte de hogares con rechazo o que no fue posible localizar después de haber realizado las visitas de rigor. 13. Cumplir el cronograma operativo previamente establecido para la recolección de información. 14. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 15. Garantizar la calidad y completitud de la encuesta según el directorio de viviendas asignado. 16. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados, así como a los hogares nuevos que se generen por la separación de una o más personas de seguimiento. 17. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 18. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 19. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudarlo en la organización del operativo. 20. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base el directorio asignado. 21. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato

de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información a la coordinación de campo. 22. Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores, verificar la consistencia de su información y velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC. 23. Realizar el back-up y posterior encriptación de la encuesta en DMC previa revisión de la información capturada por los encuestadores y del aval de la coordinación de campo y del apoyo informático. 24. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo y apoyo informático, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 25. Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores, verificar la consistencia de su información y velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC, dando cumplimiento a fechas y horas de entrega que aparecen en el cronograma entregado por la supervisión de campo. 26. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales por cada uno de los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 27. Informar al coordinador en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 28. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes. 29. Verificar que el personal utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 30. Indagar con vecinos o líderes comunales acerca de la ubicación de hogares y personas que no se hayan podido localizar en la dirección establecida en la muestra. 31. Llamar a los teléfonos de contacto de hogares y personas que no se hayan podido localizar en campo, a fin de lograr la correcta ubicación y establecer una nueva cita. 32. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 33. Establecer reuniones con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 34. Presentar los informes parciales y finales con calidad requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, según los lineamientos establecidos en la fecha y hora de entrega que aparecen en el cronograma entregado por la supervisión de campo. 35. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 36. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 37. Asistir a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos, técnicos y de salud y seguridad en el trabajo de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 38. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: _____ Suspendido: _____ Finalizado: X

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. CO1.PCCNTR.1454131 DEL 2020

OBJETO: MERCADO_2020_PARALELO_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en la recolección de información de la prueba piloto y experimentales para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por el periodo comprendido entre el: 19/03/2020 y el 02/06/2020*

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de: \$ 4.847.305.00

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos *ing*



partidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Apoyar la realización de la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra. 4. Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso requerido, aplicar el formato diseñado para tal fin. 5. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Velar por la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la prueba piloto y experimentales para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018. 8. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 9. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 11. Entregar la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 12. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación en campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 15. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 16. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 17. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla oportunamente al informático. 18. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación. 19. Informar a la Coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 21. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento de la prueba piloto y experimentales para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018. 22. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución:

Suspendido:

Finalizado: X

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. CO1.PCCNTR.1671858 DEL 2020 



GOBIERNO DE COLOMBIA

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Dirección Territorial Centro Occidente - Manizales
Calle 27 No. 21 - 69, Barrio Milan
Teléfono (602) 8800700
www.dane.gov.co/ contacto@ Dane.gov.co

OBJETO: MERCADO_2020_PARALELO_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en la recolección de información de la prueba piloto para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018; mediante el método que el DANE disponga para este fin

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el: 06/07/2020 y el 20/08/2020

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de:
\$ 2.877.383,00

OBLIGACIONES: *1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Apoyar la realización de la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra. 4. Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada, aplicar el formato diseñado para tal fin, en caso requerido. 5. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la prueba piloto para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018. 8. Apoyar la actualización del aplicativo WEB de recuento, cuando se requiera. 9. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 10. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 12. Entregar la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 13. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación en campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos por el medio que el DANE disponga y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 17. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 18. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla oportunamente al informático. 19. Informar a la Coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 21. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible, de la prueba piloto para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018. 22. Garantizar la comunicación permanente por medio alternativos como WEB, teléfono, correos electrónicos, WhatsApp, entre otros, tanto con los hogares como con los integrantes de equipo de recolección y DANE central. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con

calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Asistir presencial o virtualmente las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución:

Suspendido:

Finalizado: X

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. CO1.PCCNTR.1850416 DEL 2020

OBJETO: MERCADO_2020_PARALELO_TH_ TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en la recolección de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Diseño Experimental - Marco 2018

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por el periodo comprendido entre el: 21/09/2020 y el 04/11/2020*

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de:
\$ 2.901.030.00

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 4. Realizar la sensibilización con los hogares, las autoridades, las organizaciones cívicas, o los resguardos que se requieran donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra, en caso de que se requiera. 5. Realizar el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso requerido, aplicar el formato diseñado para tal fin. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH ¿ Diseño Experimental Marco 2018. 8. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 9. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 11. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 12. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada en el resumen acumulado de viviendas, hogares y personas. 13. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación en campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura ¿DMC- y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga

de trabajo asignada. 17. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 18. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla oportunamente al informático. 19. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación. 20. Informar a la Coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 21. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 22. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 26. Conocer y dar cumplimiento lo dispuesto en la circular 15 de mayo 28 de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operatividad en la entidad en el marco de la emergencia ocasionada por el COVID 19". 27. Conocer y dar cumplimiento lo dispuesto en la circular 11 del 01 de abril de 2020 del DANE Lineamiento para garantizar la atención y prestación del servicio en el Dane, así como la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios en el marco del estado de emergencia, social y económica

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: ☐ Suspendido: ☐ Finalizado: ☒

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. CO1.PCCNTR.2128148 DEL 2021

OBJETO: MERCADO_2021_PARAELO_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión en la recolección de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares-GEIH-Urbana -Paralelo Marco 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por el periodo comprendido entre el: 21/01/2021 y el 07/03/2021*

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de:
\$ 3.119.932,00

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 4. Apoyar el proceso de sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra, cuando se requiera. 5. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones.



ciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación.8. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo.9. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.10. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma.11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo.12. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas.13. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo.14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido.15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura (DMC) y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores.16. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada.17. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección.18. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático.19. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, incluyendo inconsistencias temáticas, registros incodificables, encuestas incompletas y las demás en el plazo que determine el supervisor del contrato.20. Contribuir a la realización de informes, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación, cuando se requiera.21. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo.22. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible.23. Asistir a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.24. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones.25. Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del 7 de septiembre de 2020.26. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución:

Suspendido:

Finalizado: X

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. **CO1.PCCNTR.2325449 del 2021**

OBJETO: MERCADO_2021_PARALELO_TH_TU_OT- Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar en terreno las diferentes actividades y operativos de recolección y control de calidad, cobertura y oportunidad de la información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares GEIH PARALELO

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Por el periodo comprendido entre el: 09/03/2021 y el 08/08/2021, prorrogado hasta el: 10/10/2021*

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de:
\$ 12.152.716,00 más \$4.971.976,00[~]



OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar, revisar y apoyar el operativo de recolección de información en la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH PARALELO marco 2018. 3. Realizar seguimiento al operativo de recuento y generar los reportes de segmentos agotados, novedades del recuento y de submuestreo correspondientes. 4. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo a los recuentistas, sensibilizadores y supervisores de acuerdo con la muestra asignada, y velar por su cumplimiento. 5. Realizar la división y asignación de las medidas de tamaño (MT) de los recuentos que se requiera. 6. Informar al responsable de encuesta los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 7. Buscar garantizar la cobertura, calidad y oportunidad de la información de la Encuesta de acuerdo con la muestra establecida. 8. Mantener actualizados los reportes de controles operativos y garantizar el envío oportuno de la información capturada en los dispositivos móviles de captura (DMC) al DANE Central. 9. Monitorear las actividades del personal que integra el equipo operativo y velar por la oportuna recolección de la información, que se debe aplicar a los miembros del hogar seleccionado. 10. Elaborar los informes de resultados del operativo de campo que sean solicitados por el DANE Central. 11. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 12. Producir los informes de resultados del operativo de campo que sean solicitados por el DANE Central. 13. Llevar control diario del cubrimiento de la cobertura y resultados del operativo de campo. 14. Diligenciar en campo los formatos de control de recolección. 15. Efectuar el control de fechas establecidas para cada proceso y hacer el seguimiento de las mismas. 16. Consolidar el informe de cobertura, informe técnico del operativo de campo, indicador de calidad de la recolección, reporte de re-entrevistas y los demás informes requeridos por DANE central con el fin de analizar la calidad de la información recolectada. 17. Presentar alternativas de solución a los problemas que se presenten en campo durante el desarrollo de las actividades del proyecto. 18. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 19. Contribuir a la resolución de las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 20. Coordinar con la supervisión en campo la recolección de la información, para el correcto diligenciamiento y encriptación de la información en los dispositivos móviles de captura (DMC). 21. Coordinar y garantizar con el apoyo informático la transmisión diaria al DANE Central de datos los recolectados; verificando antes, que la información a transmitir sea consistente con la registrada el resumen operativo de cobertura. 22. Garantizar que diariamente se diligencien en campo los formatos de control de recolección para su consolidación y remisión al DANE Central. 23. Realizar acompañamientos a los diferentes supervisores y equipos de campo, diligenciando los formatos de control y asignación de cargas de trabajo a los encuestadores en los segmentos que se estén trabajando. 24. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE " Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones Nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del 7 de septiembre 7 de 2020. 26. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: ☐ Suspendido: ☐ Finalizado: ☒

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS N°. CO1.PCCNTR.2920043 de 2021

OBJETO: VF MERCADO_2021_PARAELO_TH TU-OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en la recolección de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares - GEIH Marco 2018



PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el: 11/10/2021 y el 10/07/2022, prorrogado hasta el: 06/11/2022

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de:
\$ 17.544.969,00 más \$7.537.839,00

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Realizar en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), la georreferenciación automática y manual de cada una de las unidades estadísticas conforme a lo definido en el proceso de recolección de datos, según la carga asignada, con la precisión mínima establecida sin omitir unidades, manzanas o áreas geográficas de la muestra asignada. Igualmente, se debe diligenciar en el formulario en DMC y transmitir la información recolectada. 3. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 4. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 5. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación. 8. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 9. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 10. Resolver las inconsistencias temáticas que se presentan durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 12. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 13. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura (DMC) y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 17. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 18. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático. 19. Realizar todas las correcciones que se le soliciten a la información capturada, incluyendo inconsistencias temáticas, registros incodificables, encuestas incompletas y las demás en el plazo que determine el supervisor del contrato. 20. Apoyar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra, cuando se requiera. 21. Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda en los segmentos que se requiera, teniendo en cuenta las normas e instrucciones dadas desde DANE central, sin omitir unidades, manzanas o áreas. 22. Contribuir a la realización de informes, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo, enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación, cuando se requiera. 23. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 24. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia.

sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.25. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible.26. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.27. Cumplir cabalmente el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 DANE - FONDANE en el marco de normas establecidas por el Gobierno Nacional.28. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria.29. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

ESTADO DEL CONTRATO:

En ejecución: X

Suspendido:

Finalizado:

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generan o generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación en Manizales, a los catorce (14) días del mes de octubre del año 2022, a petición de: ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA.


VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Proyectó: Martha Lucía A.T. 



**EL ACTUAL DIRECTOR GENERAL DE LA ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES
DE RISARALDA CON NIT 800.154.670-8**

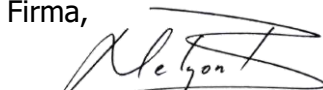
CERTIFICA QUE:

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA, identificada con la cedula de ciudadanía número 25.173.852, labora para la Asociación desempeñando el cargo de Coordinadora de Programas y Proyectos Sociales, desde el 02 de mayo del 2019 hasta el 30 de octubre de 2021, mediante contrato de prestación de servicios, realizando las siguientes funciones:

1. Conocer y tener claridad sobre las propuestas técnicas de los programas y/o proyectos y estar atenta a reformular acciones tendientes a lograr la efectividad Del proceso.
2. Verificar que se cumpla el proceso de atención-intervención con la población participante de los proyectos de acuerdo a los planes y propuestas anuales.
3. Conformar y/o fortalecer un comité asesor y de apoyo al proyecto y llevar un archivo de las reuniones que se realicen.
4. Elaborar y presentar propuestas innovadoras para el fortalecimiento de los proyectos y la permanencia de los jóvenes en los procesos con el fin de mantener el 100% de cobertura de la población.
5. Revisar las programaciones e informes que presenta cada miembro del equipo y hacer las observaciones pertinentes por escrito.
6. Presentar de acuerdo a las responsabilidades asignadas por área el informe mensual respectivo.
7. Hacer seguimiento a los grupos de jóvenes que son parte de los proyectos que estén bajo su responsabilidad.
8. Solicitar dotación de materiales para el desarrollo del programa, pasando un listado a la coordinación General para un término de 3 meses, mínimo 15 días antes para el trámite respectivo.
9. Elaborar informes trimestrales, semestrales y/o anuales, según sea el caso, de acuerdo a las solicitudes de los proyectos y los cooperantes.
10. Aplicar y transmitir la Misión, Filosofía y visión de la Asociación en todo su accionar.
11. Participar y/o coordinar reuniones de: Equipo de trabajo, Estudios de caso, Reuniones general de empleados.
12. Participar en las actividades de la Asociación y cumplir con las tareas que le sean encomendadas.
13. Contar con 10 Voluntarios activos a su cargo.

Se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Pereira, a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).

Firma,



HUGO NELSON BUITRAGO DÍAZ

Director General ACJ-YMCA Risaralda

Celular 3104958910 Email: ymcaejecafetero@ymcacolombia.org



DEPARTAMENTO DE RISARALDÁ
Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social

GESTIÓN JURÍDICA
CONTRATACIÓN

CERTIFICADO DE CONTRATOS

Versión: 1

Vigencia: 12-2020

SECRETARÍA DE MUJER, FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL
CERTIFICA:

Que el (la) Contratista **ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.173.852 expedida en Santa Rosa de Cabal, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N° Interno: **1300 DE 2020**

No Secop 2: **CO1.PCCNTR. 1922736**

Objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INFORMACION DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE ATENCION Y MITIGACION EN EL COMPONENTE HUMANITARIO, DENTRO DEL PLAN DE CONTINGENCIA CON OCASION DE LA EMERGENCIA DEL COVID19 EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA**

Valor Inicial del Contrato: **\$20.374.434**

Valor Adición del Contrato: **\$10.187.217**

Valor Final del Contrato: **\$30.561.651**

Fecha de Iniciación: **04/11/2020**

Fecha de Terminación: **03/08/2021**

Plazo: **6 MESES, Prorrogado en 3 meses**

Cumplimiento: **Buena**

Estado del contrato: **Terminado**



Los ítems y cantidades recibidas fueron:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALÍNEA	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1	Apoyar la Elaboración de informes o conceptos mensuales de ejecución de cada uno de los contratos incluyendo los apoyos técnicos, operativos y profesionales de las diferentes modalidades de atención del proyecto de regalías, los cuales no solo estarán dirigidos a los organismos de control, sino también a SGR y a la Secretaría de Planeación según corresponda.	SI	Buena	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
2	Apoyar en la actualización estadística de la información de familias beneficiadas y personas atendidas y la inversión realizada en las diferentes modalidades de atención del proyecto de inversión por municipio.	SI	Buena	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
3	Apoyar la elaboración de respuestas a las diferentes inquietudes o anomalías que se presenten durante la ejecución de los contratos de las diferentes modalidades de atención del proyecto de inversión de acuerdo a las directrices de la supervisión de cada contrato.	SI	Buena	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
4	Apoyar a la supervisión en lo referente al cumplimiento tanto de los contratistas de apoyo como de los operadores ejecutores de las modalidades de atención del proyecto de inversión, de las políticas de operación existentes en la Secretaría de Desarrollo Social, así como las directrices establecidas dentro de la misma en lo referente a la entrega y presentación del archivo que soporten los informes de ejecución cuando cumplan con la ley de archivo (594 de 2000) y las disposiciones establecidas por la oficina de calidad y archivo de la administración.	SI	Buena	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
5	Apoyar a la supervisión del proyecto de inversión en las modalidades de atención que se ejecutan en el mismo, realizando lo siguiente: a) Visitas de seguimiento al operador y las familias beneficiarias cuando sea requerido b) seguimiento de cumplimiento de lineamientos, parámetros y procedimientos establecidos en la Secretaría de Desarrollo Social c) Seguimiento a entregas realizadas ya sea de insumos o raciones d) Apoyar la formulación de planes de mejoramiento y seguimiento de los mismos cuando sea requerido.	SI	Buena	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social
	GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN
	CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
6	Cumplir con todas las obligaciones inherentes al contrato, en especial, las relacionadas con el uso de la documentación utilizada en el Sistema SIGP de la Gobernación de Risaralda.	SI	Bueno	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
7	Utilizar el aplicativo SAIA de la Gobernación de Risaralda para recepcionar y dar respuesta oportuna y de acuerdo a los términos de Ley a cada uno de los documentos que le sean transferidos, por lo cual deberá realizar revisión de dicho sistema y presentar informe mensual referente al trámite de cada uno de los documentos.	SI	Bueno	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.
8	Consolidar y realizar el reporte de la información que sea requerida frente a la ejecución del proyecto de regalías en la plataforma GESPROY y en los canales que establezca la administración, la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Planeación velando por el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para cada uno de estos.	SI	Bueno	Las evidencias reposan en cada uno de los informes que ha presentado la contratista.

OBSERVACIONES: Contrato adicionado y prorrogado por tres meses.

SE IMPUSIERON MULTAS:

SI --- NO ☒

SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO:

SI --- NO ☒

Para constancia se firma el día 10 del mes de agosto de 2021; se adhieren y anulan estampillas.


ELIZABETH DIOSA VASQUEZ
 Secretaria de Despacho
 Secretaría de Mujer, Familia y Desarrollo Social



Proyectó: Fabiana Betancourt Zúñiga – Directora Administrativa Familias e Inclusión Social - Supervisora 

Revisó: Yanny Grey Gómez Valencia – Técnico Administrativo 

Manizales, Caldas

4.5

Señora

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA

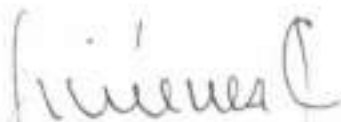
Correo electrónico: elianamariagiraldo@gmail.com

Asunto: Respuesta a su solicitud con radicado de entrada DANE N°.20213130011692

Respetada señora,

En atención a su amable solicitud, adjunto el certificado de los contratos de prestación de servicios suscritos y ejecutados por el peticionario con el DANE.

Atentamente,



VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Directora de la Territorial Centro Occidente /
DANE

Antecedente: 20213130011692

Anexo: Uno

Proyectó: Marisol Patiño B.

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, SEDE MANIZALES
CERTIFICA QUE:

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía N°. 25173852, ha prestado a esta Entidad, sus servicios como contratista de prestación de servicios, en la Sede DANE Pereira, según la siguiente relación de contratos:

Contrato N°.	Fecha inicio contrato Día/mes/año	Fecha programada Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
CO1.PCCNTR 1850416	21/09/2020	04/11/2020	MERCADO_2020_PARALELO_TH_ TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en la recolección de información de la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Diseño Experimental - Marco 2018.

OBLIGACIONES DE CONTRATISTA CO1.PCCNTR.1850416:

1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 4. Realizar la sensibilización con los hogares, las autoridades, las organizaciones cívicas, o los resguardos que se requieran donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra, en caso de que se requiera. 5. Realizar el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso requerido, aplicar el formato diseñado para tal fin. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la Gran Encuesta Integrada de Hogares-GEIH y Diseño Experimental Marco 2018. 8. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 9. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 11. Resolver las inconsistencias temáticas que se presentan durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 12. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada en el resumen acumulado de viviendas, hogares y personas. 13. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación en campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección.

asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 18. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 19. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla oportunamente al informático. 20. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación. 21. Informar a la Coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 22. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 23. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. 24. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 25. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 26. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato. 27. Conocer y dar cumplimiento lo dispuesto en la circular 15 de mayo 28 de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operatividad en la entidad en el marco de la emergencia ocasionada por el COVID 19". 28. Conocer y dar cumplimiento lo dispuesto en la circular 11 del 01 de abril de 2020 del DANE Lineamiento para garantizar la atención y prestación del servicio en el Dane, así como la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios en el marco del estado de emergencia, social y económica.

Contrato N°	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha programada Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
CO1.PCCNTR 1671858	06/07/2020	20/08/2020	MERCADO_2020_PARALELO_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en la recolección de información de la prueba piloto para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018; mediante el método que el DANE disponga para este fin.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CO1.PCCNTR.1671858:

1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Apoyar la realización de la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra. 4. Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada, aplicar el formato diseñado para tal fin, en caso requerido. 5. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la prueba piloto para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018. 8. Apoyar la actualización del aplicativo WEB de recuento, cuando se requiera. 9. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 10. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su

trabajo de campo. 11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 12. Entregar la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 13. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación en campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Velar por el correcto ingreso de los datos por el medio que el DANE disponga y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 16. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 17. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 18. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla oportunamente al informático. 19. Informar a la Coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 21. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible, de la prueba piloto para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018. 22. Garantizar la comunicación permanente por medio alternativos como WEB, teléfono, correos electrónicos, WhatsApp, entre otros, tanto con los hogares como con los integrantes de equipo de recolección y DANE central. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Asistir presencial o virtualmente las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Contrato N°.	Fecha inicio contrato Día/mes/año	Fecha programada Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
CO1.PCCNTR.1454131	19/03/2020	02/06/2020	MERCADO_2020_PARALELO_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en la recolección de información de la prueba piloto y experimentales para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA CO1.PCCNTR.1454131:

1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Apoyar la realización de la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra. 4. Apoyar la realización del recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas establecidas sin omitir unidades, manzanas o áreas de la muestra asignada. En caso requerido, aplicar el formato diseñado para tal fin. 5. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. 6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y

realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Velar por la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la prueba piloto y experimentales para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018. 8. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 9. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. 11. Entregar la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. 12. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. 13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación en campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. 15. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. 16. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. 17. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla oportunamente al informático. 18. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación. 19. Informar a la Coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 20. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. 21. Entregar las carpetas de muestra con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento de la prueba piloto y experimentales para la Gran Encuesta Integrada de Hogares- GEIH - Marco 2018. 22. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. 24. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Contrato N°	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha programada Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
D 643	08/10/2019	22/12/2019	POBREZA_2019_ELCO_TH_MN_OT_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión rural de la recolección de información en la Encuesta Longitudinal de Colombia - ELCO 2019, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA D 643:

1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de que se requiera y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada una de las direcciones que le asigne la coordinación de campo, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstas. 3. Realizar el reconocimiento de las direcciones



seleccionadas según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente al grupo de recolección y asignar equitativamente las direcciones a cada persona. 4. Realizar la sensibilización a los hogares asignados por la coordinación de campo. 5. Asegurar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado hogares y personas, informe diario del supervisor de campo para cada uno de los encuestadores, asignación de citas, entre otros y entregar la información a la coordinación de campo del operativo. 6. Solicitar al grupo de recolección el formato de citas para evaluadoras y los consentimientos informados y revisarlos, antes de entregarlos a la coordinación de campo. 7. Coordinar con el grupo de recolección que la agenda para la toma de mediciones y la aplicación de pruebas para niños, niñas y adolescentes, no tenga cruces de fecha ni jornada. 8. Entregar el reporte de los hogares en donde se deben hacer las pruebas a niños, niñas y adolescentes, a la coordinación de campo, junto con la agenda de citas para las evaluadoras y los consentimientos informados debidamente firmados. 9. Mantener permanente comunicación con las evaluadoras para coordinar la asignación de citas a hogares y para informar acerca de cualquier novedad. 10. Apoyar a la coordinación de campo, en la organización del trabajo, para que cada evaluadora visite los hogares asignados, conforme a las personas que requieran las pruebas. 11. Informar de manera inmediata a la coordinación de campo sobre las personas de seguimiento, que se hayan mudado del hogar, para organizar la logística de visita al nuevo hogar. 12. Entregar permanentemente a la coordinación de campo el reporte de hogares con rechazo o que no fue posible localizar después de haber realizado las visitas de rigor. 13. Cumplir el cronograma operativo previamente establecido para la recolección de información. 14. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 15. Garantizar la calidad y completitud de la encuesta según el directorio de viviendas asignado. 16. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados, así como a los hogares nuevos que se generen por la separación de una o más personas de seguimiento. 17. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 18. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 19. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudarlo en la organización del operativo. 20. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base el directorio asignado. 21. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información a la coordinación de campo. 22. Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores, verificar la consistencia de su información y velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC. 23. Realizar el back-up y posterior encriptación de la encuesta en DMC previa revisión de la información capturada por los encuestadores y del aval de la coordinación de campo y del apoyo informático. 24. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo y apoyo informático, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 25. Revisar todas las encuestas presentadas por los recolectores, verificar la consistencia de su información y velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC, dando cumplimiento a fechas y horas de entrega que aparecen en el cronograma entregado por la supervisión de campo. 26. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales por cada uno de los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 27. Informar al coordinador en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 28. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las visitas pertinentes. 29. Verificar que el personal utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 30. Indagar con vecinos o líderes comunales acerca de la ubicación de hogares y personas que no se hayan podido localizar en la dirección establecida en la muestra. 31. Llamar a los teléfonos de contacto de hogares y personas que no se hayan podido localizar en campo, a fin de lograr la correcta ubicación y establecer una nueva cita. 32. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 33. Establecer reuniones con el grupo de trabajo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las



observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 34. Presentar los informes parciales y finales con calidad requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, según los lineamientos establecidos en la fecha y hora de entrega que aparecen en el cronograma entregado por la supervisión de campo. 35. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 36. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 37. Asistir a las reuniones o re-inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos, técnicos y de salud y seguridad en el trabajo de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 38. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

Contrato N°.	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha programada Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
D 287	09/04/2019	30/06/2019	SEGURIDAD_2019_ECSC_TH_TU_MN_OT_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana y Rural de la recolección de información en la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana - ECSC 2019, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA D237:

*1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. 3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. 4. Realizar la sensibilización a los hogares asignados por la coordinación de campo. 5. Realizar el levantamiento del recuento en cabecera y rural disperso teniendo en cuenta todos los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, realizando el croquis y diligenciando los formatos correspondientes en los segmentos asignados de la ECSC. 6. Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. 7. Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. 8. Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. 9. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización. 10. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. 11. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudarlo en la organización del operativo. 12. Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. 13. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información a la coordinación de campo. 14. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo y apoyo informático, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. 15. Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. 16. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar el back-up y posterior encriptación previa revisión de la información capturada por el grupo de recolección. 17. Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los/as encuestadores/as y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. 18. Realizar dos re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. 19. Informar a la coordinación de campo y apoyo informático cualquier inconveniente o novedad presentada durante todo el proceso operativo. 20. Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado

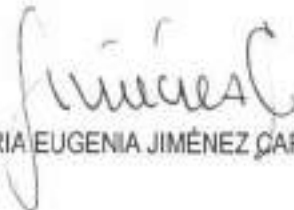
DANE

INFORMACIÓN PARA TODOS

las revisitas pertinentes. 21. Verificar que el personal utilice lenguaje neutral e incluyente tanto en la lectura del formulario, como en su trato con las personas informantes; y evite reforzar prejuicios y estereotipos de género tales como jerarquías al interior del hogar. 22. Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. 23. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 24. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. 25. Solicitar a la autoridad competente en cada municipio los certificados de permanencia para cada uno de los integrantes del grupo, con el fin de anexarlos para la legalización de los avances de Gastos de Manutención y Alojamiento; en caso de no poder realizar la encuesta en uno o varios segmentos solicitar la respectiva justificación y enviarla a la Dirección Territorial. 26. Apoyar, en caso de ser necesario, la supervisión urbana en los días restantes, una vez terminada la recolección rural. 27. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 28. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en virtud del contrato antes descrito, no se generó, ni se genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre la señora ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA y el DANE / FONDANE.

Firmo en Manizales, a los trece (13) día del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).



VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Elaboró: Mariol Patino B.





MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL
SECRETARIA JURIDICA

LA SUBSECRETARIA DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA
JURIDICA
DE SANTA ROSA DE CABAL

HACE CONSTAR

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaría se encontró que la señora ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA identificada con cédula de ciudadanía No. 25.173.852 suscribió el siguiente:
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N. 264-2020

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

ALCANCES:

1. Apoyar la elaboración y presentación de informes de ejecución y control político de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Realizar seguimiento al avance de cumplimiento de metas del plan de desarrollo.
3. Apoyar en la formulación de programas y proyectos de orden social, educativo deportivo.
4. Apoyar en todas las actividades relacionadas con los diferentes programas de la Secretaría de desarrollo social que le sean asignadas por el supervisor.

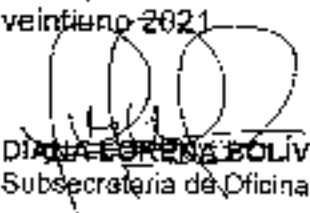
VALOR DEL CONTRATO DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000)

PLAZO Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato, sin que esta fecha supere el 31 de diciembre de 2020.

FECHA INICIO: 30/09/2020

FECHA FINAL: 29/12/2020

Se expide a solicitud del interesado a los 07 días del mes de Septiembre dos mil veintiuno 2021


DIANA ERENDA BOLÍVAR RAMÍREZ
Subsecretaria de Oficina Contratación

Elaboro: Enka Yuliana García Valencia
Contratista

"EL CAMBIO LO CONSTRUIMOS TODOS"

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M 366 09 98 - Fax 366 09 73

Código Postal 661020

Juridica@santarosadecabal-risaralda.gov.co



Bogotá D.C 20 de octubre de 2018

**EL GERENTE GENERAL DE LA UNIÓN TEMPORAL
UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE UNIVERSIDAD DE
PAMPLONA & UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA
SANTANDER 2017**

HACE CONSTAR

Que la señora **ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 25.173.852, ha prestados sus servicios de manera interrumpida mediante Orden de Prestación de Servicios N° 3134 de 2018.

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	25.173.852
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12 de agosto de 2018
FECHA DE INICIO	12 de agosto de 2018
FECHA FINAL	21 de septiembre de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 meses y 9 días
VALOR DEL CONTRATO	\$5.040.000,00
VALOR DE HONORARIOS	\$4.200.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Presto sus servicios como Administrador General de Caldas – Quindío – Risaralda con las siguientes actividades contractuales: 1) Contribuir la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte del Equipo Operativo a cargo. 2) Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información del equipo a cargo. 3) Verificar en el Equipo Operativo a cargo, el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de PROSPERIDAD SOCIAL de acuerdo con las indicaciones de la Entidad. 4) Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que PROSPERIDAD SOCIAL lo requiera. 5) Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por el Operador para su implementación y hacer

2

	seguimiento a las entregas realizadas por el Equipo Operativo a cargo. 6) Participar en los procesos de convocatoria y selección de coordinadores departamentales, coordinadores locales y profesionales modelo étnico en los municipios que le sean requeridos, asegurando el cumplimiento del Anexo. 7) Verificar el buen diligenciamiento de los documentos e informes de coordinadores departamentales, coordinadores locales y profesionales modelo étnico, así como la verificación del aporte por concepto de seguridad social de acuerdo a los plazos establecidos. 8) Apoyar el desarrollo de los procesos de orientación metodológica de los coordinadores departamentales, coordinadores locales y profesionales modelo étnico, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL y las necesidades que puedan identificarse en el territorio. 9) Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de PROSPERIDAD SOCIAL, relacionados con la implementación de la Estrategia. 10) Monitorear la organización, implementación y desarrollo de los procesos de orientación metodológica del Equipo Territorial del Operador, de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 11) Identificar las necesidades de orientación metodológica y fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los coordinadores departamentales, coordinadores locales y profesionales modelo étnico, y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos. 12) Liderar la planeación, implementación y el seguimiento de las directrices de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los lineamientos. 13) Liderar la implementación de los ciclos operativos de los territorios a cargo conforme a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 14) Liderar la estructuración del Plan de Cobertura, supervisando la asignación de cogestores sociales y cogestores étnicos, de los municipios a cada uno de los coordinadores locales y profesionales modelo étnico, según el caso. 15) Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los coordinadores locales, profesionales modelo étnico y los coordinadores departamentales cuando aplique contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo del Operador.
--	---

	16) Ejecutar su plan de actividades de acuerdo con lo establecido por el Operador contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo del Operador. 17) Hacer seguimiento a las actividades realizadas por los coordinadores locales, coordinadores locales modelo étnico y departamentales (cuando aplique) que le sean asignados, en el marco de la implementación de la estrategia. 18) Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador o PROSPERIDAD SOCIAL. 19) Implementar mecanismos de seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los coordinadores locales, profesionales modelo étnico y coordinadores departamentales (cuando aplique). 20) Monitorear el avance del acompañamiento en los municipios correspondientes al territorio asignado. 21) Realizar seguimiento a la entrega oportuna y calidad de la información solicitada por el Operador y/o PROSPERIDAD SOCIAL respecto al estado de implementación de la Estrategia en el territorio a cargo. 22) Hacer seguimiento y generar las alertas correspondientes al proceso de cargue de la información en el Sistema de Información Misional. 23) Presentar cada vez que sea requerido, los informes de la implementación de la Estrategia de los territorios asignados. 24) Coordinar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, conforme a los instrumentos definidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 25) Coordinar el levantamiento y consolidación de información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario. 26) Participar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine PROSPERIDAD SOCIAL y cumplir con los compromisos que se establezcan en el departamento a su cargo. 27) Realizar seguimiento y dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de PROSPERIDAD SOCIAL en el departamento a su cargo. 28) Entregar a los Coordinadores Locales y Profesionales étnicos la información sobre ofertas y rutas de atención, de manera precisa y oportuna, para los hogares y comunidades priorizadas por la Estrategia UNIDOS y hacer seguimiento de la entrega de la información a los hogares. 29) Desarrollar de manera periódica, reuniones con Coordinadores Locales y Profesionales Étnicos, en las cuales se
--	--

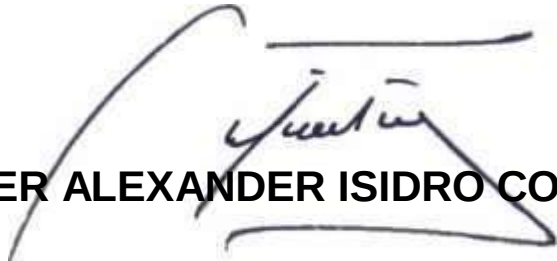
4

	identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos. 30) Ejecutar los Servicios de acuerdo con la propuesta y la Documentación, Estándares y Especificaciones, suministradas por EL CONTRATANTE, de manera independiente, actuando bajo su propia responsabilidad y con plena autonomía técnica y administrativa 31) Asumir la responsabilidad total sobre la ejecución de los Servicios. 32) Antes de iniciar cualquier actividad, revisar todos los documentos e información pertinentes para cumplir con el objeto del Contrato y que los mismos se encuentren de acuerdo con la Documentación, Estándares y Especificaciones. Cualquier duda que surja al CONTRATISTA deberá consultarla por escrito y en forma oportuna con el Supervisor del Contrato designado por EL CONTRATANTE. 34) Mantener la confidencialidad o reserva profesional sobre los datos, estudios y en general, toda información que haya llegado a su conocimiento en razón o con ocasión de la actividad a la que se refiere el presente Contrato.
--	---

Así mismo, se deja expresa constancia que entre la Unión Temporal y el Contratista no existió vínculo laboral alguno, y lo que percibió como contraprestación a sus servicios fueron honorarios.

El contratista prestó sus servicios a la Unión Temporal mediante prestación de servicio, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía.

Se expide a solicitud de la interesada, se firma en Bogotá D.C a los 20 días del octubre de 2018.



WILMER ALEXANDER ISIDRO CORREA

Elaboró: José Alejandro Plata Castilla
Abogado

LA CORPORACIÓN PROGRAMAS DE INVERSIÓN SOCIAL

CERTIFICA QUE:

La señora **ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA**, identificada con cedula de ciudadanía N. 25.173.852 del municipio de Santa Rosa de Cabal, ejecuto con nosotros labores de coordinación y ejecución del programa de “Estrategia de transformación cultural para comunidades vulnerables del municipio de Santa Rosa de Cabal”:

- OBJETO:** COORDINAR EL PROGRAMA DE “ESTRATEGIA DE TRANSFORMACIÓN CULTURAL PARA COMUNIDADES VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL”, COMO APOORTE DE LA CORPORACIÓN AL MUNICIPIO.
- FUNCIONES:**
1. Participar en los esquemas de gestión interinstitucional de orden regional y local que promuevan la implementación de la estrategia Transformación cultural propuesta por la corporación como aporte al municipio de Santa Rosa de Cabal.
 2. Implementar estrategias de sensibilización a los grupos de interés para la promoción y divulgación de la estrategia y su importancia dentro del desarrollo cultural del municipio.
 3. Gestionar y facilitar diferentes espacios de concertación con entidades privadas que permitan la consecución de recursos

“En Armonía con la Prosperidad Colectiva y el Medio Ambiente”

Dirección: Calle 24 No. 7 - 29 Of. # 411 - Edificio Centro Comercial El Lago

Celular: 314-7419456 e-mail: corporacion.proinso@gmail.com

financieros, logísticos y locativos para el corrector desarrollo de la estrategia.

4. Ejecutar y documentar las acciones de retroalimentación, sensibilización y persuasión a la población objeto que abandone los procesos de capacitación y/o desista de la oferta de transformación cultural.

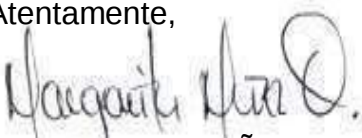
5. Realizar informes técnicos y financieros de acuerdo a los lineamientos de la corporación.

FECHA DE INICIO: ENERO 15 DE 2018

FECHA DE TERMINACION: JUNIO 30 DE 2018

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los uno (01) días del mes de agosto de 2018.

Atentamente,



MARGARITA MUÑOZ OSORIO Dirección de Talento Humano



Bogotá D.C 5 de febrero de 2018

EL GERENTE GENERAL DE LA UNIÓN TEMPORAL
UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE UNIVERSIDAD DE
PAMPLONA & UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA
SANTANDER 2017

HACE CONSTAR

Que la señora **ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 25173852, ha prestados sus servicios de manera interrumpida mediante Orden de Prestación de Servicios N° UT 052 de 2017

NOMBRE DEL CONTRATISTA	ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	25173852
CLASE DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Serrvicios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17 de noviembre de 2017
FECHA DE INICIO	17 de noviembre de 2017
FECHA FINAL	09 de enero de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 mese y 23 días
VALOR DEL CONTRATO	\$7.800.000
VALOR DE HONORARIOS	\$5.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	FINALIZADO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Presto sus servicios como Coordinador Regional Bogota - Cundinamarca; Orinoquia - Amazonas con las siguientes actividades contractuales: 1) Ser interlocutor entre el equipo administrativo territorial, el Supervisor del Prosperidad Social y los directivos de la Unión Temporal. 2) Llevar a cabo labores de monitoreo, control y seguimiento de las acciones realizadas por el equipo administrativo territorial, con el objeto de garantizar la adecuada ejecución del contrato celebrado con Prosperidad Social, bajo los lineamientos y políticas misionales e Institucionales de la Unión Temporal. 3) Gestionar con la representación legal de la UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE 2017 los recursos para ejecutar todas y cada unas de las actividades contempladas en el anexo técnico. 4) Velar por la calidad y verificar el buen diligenciamiento de los documentos e informes emitidos por el Administrador General. Validar el aporte por concepto de seguridad social y cuenta de cobro del personal a cargo en su respectivo grupo, de acuerdo a los plazos establecidos. 5) Realizar la planificación de los recursos asignados por PROSPERIDAD SOCIAL en cada uno de los contratos a cargo y la ejecución en cada una de las acciones a realizar en cada grupo.

	6) Coordinar la organización, implementación y desarrollo de los procesos de orientación metodológica del Equipo Territorial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 7) Implementar mecanismos de seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por el Administrador General. 8) Garantizar el proceso logístico para la implementación de los programas que conforman la Oferta Propia del Operador Social UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE 2017, conforme a los lineamientos establecidos en el Pliego de Condiciones de los contratos objeto de la licitación No.002 de 2017 entre la UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE 2017 y PROSPERIDAD SOCIAL. 9) Administrar los recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros pertenecientes a la correcta y eficaz ejecución del proyecto. 10) Coordinar el seguimiento a la entrega oportuna y calidad de la información solicitada por el Operador y/o PROSPERIDAD SOCIAL respecto al estado de implementación de la Estrategia en el territorio a cargo. 11) Hacer seguimiento al cargue de la información en el Sistema de Información Misional del DPS. 12) Alinear las metas definidas en el pliego de condiciones establecidas por PROSPERIDAD SOCIAL a la estrategia implementada por UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE 2017 y PROSPERIDAD SOCIAL para el buen cumplimiento del mismo. 13) Presentar los informes, formatos, documentos y demás soportes que den cuenta del cumplimiento de las actividades programadas a su rol en los periodos establecidos, así como los informes de seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia UNIDOS en la correspondiente, a los contratos objeto de la licitación N° 002 de 2017 entre la UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE 2017 y PROSPERIDAD SOCIAL. 14) Participar activamente en las reuniones, eventos y jornadas de socialización que determine la UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE 2017 y cumplir con los compromisos que se establezcan en el departamento a su cargo. 15) En los casos que sea necesario, liderar reuniones, eventos y jornadas que promuevan el mejoramiento de la implementación de la Estrategia UNIDOS correspondiente, para los contratos objeto de la licitación No.002 de 2017 entre la UNIÓN TEMPORAL UNIVERSIDADES
--	---

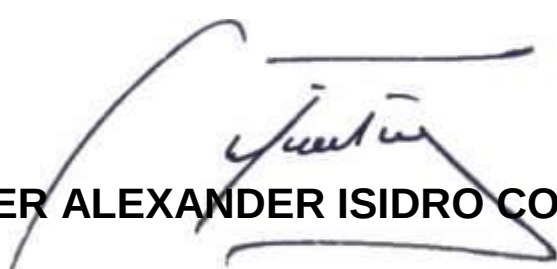
	DEL NORORIENTE 2017 y PROSPERIDAD SOCIAL. 16) Implementar las políticas de seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL para el adecuado uso y manejo de la información. 17) Salvaguardar la información en aras de garantizar la confidencialidad de los datos obtenidos de la ejecución de la estrategia en el territorio. Verificar que el equipo operativo cumpla con los tiempos establecidos para cada uno de los ciclos operativos de las Familias. 18) Apoyar la gestión de la oferta con el fin de garantizar que las familias tengan nuevas oportunidades de crecimiento y desarrollo.
--	--

Así mismo, se deja expresa constancia que entre la Unión Temporal y el Contratista no existió vínculo laboral alguno, y lo que percibió como contraprestación a sus servicios fueron honorarios.

El contratista prestó sus servicios a la Unión Temporal mediante prestación de servicio, la cual se desarrolla bajo los principios de liberalidad y autonomía.

Se expide a solicitud de la interesada, se firma en Bogotá D.C a los 5 de febrero de 2018

3



WILMER ALEXANDER ISIDRO CORREA

Elaboró: José Alejandro Plata Castilla
Abogado



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DEL CONSORCIO ESCUELA GALÁN -
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
NIT. 900.909.892-0

CERTIFICA QUE:

ELIANA MARÍA GIRALDO BECERRA, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 25.173.852, presto sus servicios al CONSORCIO ESCUELA GALÁN - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, a través del Contrato de Prestación de Servicios Civiles No. 18-06-2015, en calidad de CONTRATISTA INDEPENDIENTE con autonomía técnica y administrativa, como COORDINADORA LOCAL, para el grupo No. 18 - REGIÓN DE RISARALDA, EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 274 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2015, CELEBRADO ENTRE LA AGENCIA PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA - ANSPE Y EL CONSORCIO ESCUELA GALÁN - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA, EL CUAL TIENE POR OBJETO *"ejecutar acciones necesarias para la implementación de la estrategia nacional para la Superación de la Pobreza Extrema - Red Unidos en el grupo 18 - 19 y 22 de acuerdo con la especificaciones determinadas por la AGENCIA PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA - ANSPE"*

Durante la Prestación del Servicio la Contratista desarrolló las siguientes actividades:

1 Obligaciones Generales de Apoyo

- 1.1 Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ANSPE - SIGA en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados y hacer seguimiento a la implementación por parte de los gestores sociales.
- 1.2 Implementar las políticas de seguridad de la ANSPE para el adecuado uso y manejo de la información.
- 1.3 Asegurar en el equipo de gestores sociales el uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, reuniones y espacios realizados en los municipios que están bajo su responsabilidad, así como, la utilización de la imagen corporativa de la ANSPE de acuerdo con las indicaciones de la Entidad.
- 1.4 Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto de la Estrategia, o de cualquiera de sus componentes, en los que la ANSPE lo requiera.
- 1.5 Asegurar el buen uso de los materiales de trabajo, equipos de cómputo y demás provistos por la ANSPE para el uso en los territorios.
- 1.6 Al finalizar el contrato, hacer entrega de los equipos y elementos de identificación que le fueron suministrados por la ANSPE para su implementación y hacer seguimiento a las entregas realizadas por los gestores sociales.

2 Obligaciones Acompañamiento Familiar y Comunitario

- 2.1 Participar en los procesos de convocatoria y selección de gestores sociales en los municipios que le sean requeridos, asegurando el cumplimiento del Anexo 6 Protocolo de Convocatoria, Selección y Contratación del Equipo Territorial Operativo.
- 2.2 Verificar el buen diligenciamiento de las cuentas de cobro e informes de gestores sociales así como los pagos correspondientes por concepto de aportes a seguridad social y presentar las cuentas de cobro en los periodos establecidos.



- 2.3 Presentar las cuentas de cobro y los informes de actividades correspondientes a su rol en los periodos establecidos.
- 2.4 Garantizar, con el apoyo del contratista de orientación metodológica de la ANSPE, el desarrollo de los procesos de orientación metodológica de los gestores sociales y delegados municipales, de acuerdo con los lineamientos y cronograma establecidos por la ANSPE y las necesidades que puedan identificarse en el territorio.
- 2.5 Participar en los procesos de orientación metodológica conforme a los lineamientos temáticos y metodológicos de la ANSPE, relacionados con la implementación de la Estrategia.
- 2.6 Realizar la organización, implementación y desarrollo de los procesos de orientación metodológica del equipo territorial operativo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ANSPE.
- 2.7 Realizar las convocatorias para los procesos de orientación metodológica bajo el lineamiento de los contratistas de orientación metodológica.
- 2.8 Identificar las necesidades de orientación metodológica y de fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los gestores sociales con los hogares y las comunidades asignados y coordinar con el contratista de orientación metodológica el apoyo correspondiente a los fortalecimientos temáticos o seguimientos requeridos.
- 2.9 Liderar la planeación, implementación y el seguimiento de las directrices de acompañamiento familiar y comunitario de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ANSPE en los municipios a cargo.
- 2.10 Liderar la implementación del Plan de Cobertura de los municipios a su cargo conforme a los lineamientos establecidos por la ANSPE.
- 2.11 Realizar la asignación de gestores sociales para el acompañamiento de los hogares UNIDOS.
- 2.12 Planear, aprobar y hacer seguimiento a los planes de actividades de los gestores sociales.
- 2.13 Ejecutar su plan de actividades de acuerdo con lo establecido por el coordinador zonal contribuyendo al cumplimiento del plan de trabajo.
- 2.14 Supervisar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por los gestores sociales que le sean asignados, en el marco de la implementación de la estrategia.
- 2.15 Participar en los comités de seguimiento u otros que sean citados por el Operador Social o la ANSPE.
- 2.16 Hacer seguimiento a la calidad del acompañamiento familiar y comunitario brindado por los gestores sociales a través de visitas a terreno.
- 2.17 Liderar la implementación de acciones en los diferentes modelos y enfoques del acompañamiento familiar y comunitario a los hogares vinculados a la Estrategia Red UNIDOS en los municipios a su cargo, cumpliendo los lineamientos que en la materia imparta la ANSPE.
- 2.18 Realizar seguimiento a la calidad del trabajo desarrollado por los gestores sociales sobre la atención brindada a los hogares en términos de la pertinencia y claridad de la información que suministra y registra, su periodicidad y la calidad con la que realiza su labor.
- 2.19 Verificar el adecuado registro de información por parte de los gestores sociales en el sistema de información SI Unidos.
- 2.20 Monitorear el proceso de acompañamiento de los hogares a través del sistema de información.
- 2.21 Hacer seguimiento al avance en la solución de los casos presentados ante la Mesa de servicios.
- 2.22 Presentar a la ANSPE, cada vez que sea requerido, los informes de la implementación de la Estrategia de los municipios asignados.



5 Obligaciones Gestión de Oferta

- 3.1 Coordinar la identificación de la oferta de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora, conforme a los instrumentos definidos por la ANSPE.
- 3.2 Diligenciar y entregar la herramienta Mapa Local de Oferta con la información de programas, proyectos y servicios sociales, tanto pública, como privada e innovadora en los municipios a su cargo, según lineamientos del Coordinador Zonal conforme a lo definido por la ANSPE.
- 3.3 Hacer análisis de la información del Mapa Local de Oferta y velar por su actualización con el fin de optimizar la gestión de oferta en los municipios a su cargo y garantizar que los cogestores entreguen la información oportuna y pertinente a los hogares y comunidades, según los lineamientos de la ANSPE.
- 3.4 Coordinar el levantamiento y consolidación de información específica de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia de acompañamiento familiar y comunitario; hacer análisis y elaborar informes requeridos a nivel municipal, para la gestión de oferta familiar y comunitaria, según lineamientos del Coordinador Zonal y requerimientos de la ANSPE.
- 3.5 Apoyar en articulación con el equipo territorial de ANSPE y el Coordinador Zonal, la gestión de oferta familiar y comunitaria pertinente en las entidades públicas y privadas del nivel nacional (descentralizadas), departamental y municipal, promoviendo el acceso preferente de los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red Unidos, de conformidad con lo establecido en el manual operativo.
- 3.6 Participar activamente en las reuniones, ferias, eventos y jornadas de socialización de oferta y acompañamiento familiar y comunitario que determine la ANSPE y cumplir con los compromisos que se establezcan.
- 3.7 Realizar seguimiento y dar cumplimiento oportuno al desarrollo de las solicitudes u órdenes de servicio de acompañamiento y gestión de oferta, según los lineamientos de la ANSPE.
- 3.8 Coordinar operativamente las actividades que permitan facilitar el acceso de los hogares y las comunidades priorizadas a la oferta familiar y comunitaria que se origine en el nivel nacional, departamental y municipal, tanto pública, como privada e innovadora, mediante la focalización, difusión, búsqueda, convocatoria y el acompañamiento a los hogares y comunidades.
- 3.9 Reportar al coordinador zonal las actividades de gestión de oferta realizadas por municipio, así como sus resultados para cada una de las dimensiones familiares y comunitarias de la Estrategia.
- 3.10 Coordinar el seguimiento al acceso, permanencia y culminación de los hogares en las ofertas gestionadas, y generar reportes y alertas sobre su funcionamiento a nivel municipal, conforme a los instrumentos definidos por la ANSPE a través del coordinador zonal.
- 3.11 Informar al coordinador zonal sobre la oportunidad y la pertinencia en el acceso de los hogares y comunidades a la oferta existente.
- 3.12 Reportar al coordinador zonal sobre avances, cuellos de botella y necesidades de oferta en los municipios a su cargo.
- 3.13 Verificar que los cogestores sociales realicen el seguimiento a la gestión de oferta y su registro en el módulo respectivo del sistema de información.
- 3.14 Gestionar la entrega de los registros administrativos de los servicios prestados a los hogares, con los prestadores de programas y servicios sociales, e ingresarlos en el sistema una vez sean aprobados.
- 3.15 Apoyar y participar en las jornadas de orientación metodológica sobre rutas de atención que lideren las entidades públicas y privadas, que provean ofertas a los hogares, para que conozcan y transmitan estos lineamientos.



3.16 Entregar a los gestores sociales la información sobre ofertas y notas de atención, de manera precisa y oportuna, para los hogares y comunidades priorizadas por la estrategia Red UNIDOC y hacer seguimiento de la entrega de la información a los hogares.

3.17 Desarrollar, de manera periódica, reuniones con gestores sociales en las cuales se identifiquen y socialicen aprendizajes y buenas prácticas en las ofertas públicas, privadas e innovadoras a las que acceden los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, que permitan identificar la pertinencia, calidad y oportunidad de los servicios que se prestan de acuerdo con los lineamientos de la ANSPE. Como resultado de cada reunión se debe entregar un informe sobre aprendizajes y buenas prácticas. Así mismo, participar en las reuniones periódicas convocadas por los coordinadores zonales en las cuales se aborden estos temas.

4 Obligaciones Fortalecimiento Institucional

4.1 Participar en los espacios de articulación territorial para la gestión de oferta y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en estos espacios, de acuerdo con los lineamientos de la ANSPE impartidos por el coordinador zonal.

4.2 Incentivar un articulación con el coordinador zonal, en representación de la ANSPE, la designación de delegados municipales de las entidades territoriales y articular las acciones pertinentes para la ejecución de la estrategia en el territorio.

4.3 Servir como eje de articulación entre el equipo territorial de la ANSPE y los delegados de las administraciones municipales.

4.4 Apoyar las acciones de asistencia técnica a las entidades territoriales relacionadas con la superación de pobreza extrema en los municipios, en articulación con el coordinador zonal, según los lineamientos de la ANSPE.

4.5 Participar y acompañar a los entes territoriales en la construcción de los planes municipales de desarrollo, en lo relativo a la estrategia de superación de pobreza extrema, en articulación con el coordinador zonal, de acuerdo con los lineamientos de la ANSPE.

4.6 Apoyar a los entes territoriales en el diseño y formulación de proyectos estratégicos para atender las necesidades de los hogares y las comunidades priorizadas por la Estrategia, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia, el coordinador zonal y en coordinación directa con el equipo territorial de la ANSPE.

4.7 Participar en los comités operativos o de seguimiento relacionados con los Convenios que se lleguen a suscribir entre la ANSPE, los municipios y/o el departamento, que le sean asignados y reportar los temas desarrollados y los compromisos adquiridos.

11. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidas por la ANSPE, y las adicionales que defina el operador social, en particular las siguientes:

- Haberm Data.** En los procesos de generación, administración y manejo de la información de carácter privado o reservado obtenida por la Estrategia y resultado de las actividades propias del contrato, se debe garantizar la protección de la misma en el marco del derecho fundamental del Háberm Data.
- Uso de la Información.** En los procesos de generación, administración y manejo de la información se deberá dar uso adecuado de la misma, de acuerdo con los propósitos para los cuales ha sido destinada la ANSPE.
- Tratamiento de la Información.** La información que se recoja en el marco del contrato sólo podrá entregarse al operador social y/o a la ANSPE, quienes son los responsables del tratamiento. Debe garantizar la adecuada confidencialidad, custodia y



12. Brindar apoyo en el proceso de Liquidación del Contrato Marco, desde el punto de vista de sus obligaciones, entregando la información requerida para este fin.

Durante el tiempo de permanencia demostró Responsabilidad y Eficiencia en la prestación del Servicio.

La Presente Certificación se expide a solicitud de la interesada, el día Treinta (30) de Abril de Dos Mil Diecisiete (2017)

Cordialmente,

EUGENIO MERLANO DE LA OSSA
REPRESENTANTE LEGAL CONSORCIO ESCUELA GALÁN - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
ELABORÓ: GRIEVA JORDANA - FAVIAN MORA
DISEÑÓ: GRIEVA JORDANA - FAVIAN MORA
Revista Financiera 15/04/2014
Este documento vale como certificación, entregado por el CONSORCIO EG - UGC

ESTADÍSTICO-PSICOLÓGICA HALLAR—UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
CALLE 12 No. 8-85 TERCERA (1) 3343886 EXT 109 Bogotá—Colombia



UNIVERSIDAD
**AUTÓNOMA
DEL CARIBE**
Barranquilla, Atlántica

CERTIFICACIÓN

La Universidad Autónoma del Caribe, a través de la Dirección de Extensión y Proyección Social, certifica que la Señora ELIANA GIRALDO BECERRA, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 25173852, prestó sus servicios como CAPACITADOR, en el marco del C-CA-437/16-030-17 suscrito entre la ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS - OEI y la Universidad Autónoma del Caribe, cuya finalidad es AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, Y FINANCIEROS PARA DESARROLLAR CAPACITACIÓN CONSISTENTE EN DIPLOMADOS Y TALLERES, EN LAS CIUDADES DE MANIZALES Y PEREIRA.

En el desarrollo del objeto del contrato OJ-075-A12-C-CA-437/16-030-17, EL CONTRATISTA llevó a cabo las siguientes obligaciones:

- Participación en sensibilización pedagógica y didáctica
- Apoyo en la elaboración del material didáctico para los módulos del Diplomado en Competencias Transversales - Motivación, Liderazgo y Trabajo en Equipo, - Principios y Valores, - Relaciones Interpersonales
- Entregar listados de asistencia en los tiempos establecidos
- Informes de relatoría por cada sesión
- Evaluación a estudiantes al finalizar cada módulo asignado
- Entrega evidencia fotográfica

Fecha de inicio: 1 de Junio de 2017

Fecha final: 30 de Julio de 2017

Se expide la presente certificación a los 10 días del mes de Octubre de 2018.



EDWIN LÓPEZ GUERRERO

Director de Extensión y Proyección Social

Universidad Autónoma del Caribe

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARIBE
VIGILANCIA EDUCATIVA

(+5) 367 1000
CALLE 90 No. 46-112
Barranquilla, Atlántica

Reconocimiento como Universidad
Resolución 022 del 3 de abril de 1997

Reconocimiento por calidad educativa
Decreto 2094 del 13 de diciembre de 1974

www.uac.edu.co



UNIÓN TEMPORAL

UNIDOS POR RISARALDA



Yo, CAROL VIVIANA LONDOÑO PEÑA, REPRESENTANTE LEGAL DE LA RED UNIDOS MCR 30, OPERADO POR LA UNION TEMPORAL UNIDOS POR RISARALDA, CON NIT. 900.474.512-8

CERTIFICO QUE:

El señor(a) **ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA** identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No.25.173.852 de Santa Rosa de Cabal, presta sus servicios como **COORDINADORA LOCAL** de la Estrategia **RED UNIDOS**, mediante contratos de prestación de servicios:

No.08 del 03 de Enero de 2012 al 02 de Septiembre de 2012

No.1248 del 18 de Agosto de 2015 al 31 de Octubre de 2015

Funciones desempeñadas:

- Transmitir a los Cogestores Sociales las directrices e instrucciones para la implementación y operación del acompañamiento familiar y comunitario;
- Liderar, monitorear, supervisar, brindar asistencia técnica y metodológica al equipo de Cogestores Sociales a su cargo
- Apoyar el proceso de convocatoria y evaluación de hojas de vida para la selección de Cogestores Sociales.
- Realizar las convocatorias para los procesos de capacitación de los Cogestores Sociales en coordinación con el Profesional de Capacitación y Administrador de Zona.
- Capacitar a los Cogestores Sociales de acuerdo con los lineamientos del PCS y de la ANSPE.
- Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en los municipios a su cargo.
- Coordinar la organización y programación del trabajo en campo de los Cogestores Sociales.
- Aprobar los planes de trabajo de cada Cogestor Social.
- Hacer seguimiento y prestar asistencia técnica a los Cogestores Sociales a su cargo.
- Identificar las necesidades de capacitación y fortalecimiento necesarias para mejorar la gestión de los Cogestores Sociales con las familias y las comunidades asignadas y coordinar con el Profesional de Capacitación los refuerzos o seguimientos requeridos
- Supervisar técnicamente la labor en campo de los Cogestores Sociales a su cargo.



UNIÓN TEMPORAL

UNIDOS POR RISARALDA



- Verificar el ingreso de información de los Cogestores Sociales al sistema de información.
- Monitorcar el proceso de Acompañamiento de las familias a través del Sistema de Información.
- Hacer seguimiento a la calidad del Acompañamiento Familiar y Comunitario brindado por los Cogestores Sociales a través de visitas en terreno.
- Participar en el Comité Operativo del convenio entre el municipio y la ANSPE
- En conjunto con el Delegado Municipal, analizar las demandas por parte de las familias (canalizadas a través de los Cogestores Sociales), sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos y determinar si la oferta de programas sociales disponible en el territorio puede dar solución a las mismas o si es necesario trasladarlas a otra instancia.
- Asistir a los Consejos Municipales de Política Social de los municipios a su cargo, brindar la información requerida y realizar las actividades sugeridas de manera articulada con el Delegado Municipal.
- Identificar organizaciones sociales y construir un mapa local que permita a UNIDOS potenciar el acompañamiento comunitario.
- Identificar y canalizar información local que facilite la gestión de logros de la población UNIDOS con tratamiento diferencial (grupos étnicos, población en situación de desplazamiento, personas discapacitadas, niñez y adulto mayor) cuando corresponda.
- Participar de las mesas de trabajo municipales cuando estas estén relacionadas con a la gestión de los Logros Básicos de las familias UNIDOS.

Apoyar al Delegado Municipal en la implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional (LBT, PATT, entre otras)

El presente certificado se expide a solicitud del interesado(a), se firma en Pereira a los 15 días del mes de Octubre de 2015

Atentamente;

CAROL VIVIANA LONDOÑO PEÑA

Representante Legal

KAYROS

Pereira, Risaralda

Unión Temporal de los Municipios de la Zona

Pereira, Risaralda, Colombia

indigenas@uniones-temporales.gov.co

Unión Temporal de los Municipios de la Zona

Boyacá D.C., Colombia

**Yo, CAROL VIVIANA LONDOÑO PEÑA, REPRESENTANTE LEGAL DE LA
RED UNIDOS MCR 30, OPERADO POR LA UNION TEMPORAL UNIDOS POR
RISARALDA, CON NIT. 900.474.512-8**

CERTIFICO QUE:

El señor(a) **ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA** identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No.25.173.852 de Santa Rosa de Cabal, prestó sus servicios como **ADMINISTRADORA DE ZONA** de la Estrategia **RED UNIDOS**, mediante contratos de prestación de servicios:

No.227 del 03 de Septiembre de 2012 a 02 de Septiembre de 2013

No.444 del 03 de Septiembre de 2013 al 31 de Julio de 2014

No.833 del 04 de Agosto de 2014 al 31 de Octubre de 2014

No.874 de 01 de Noviembre de 2014 al 17 de Noviembre de 2014

No.1013 del 18 de Noviembre de 2014 al 31 de Diciembre de 2014

No.1205 del 01 de Enero de 2015 al 15 de Agosto de 2015

Funciones desempeñadas:

- Administrar y supervisar aquellas zonas de la microrregión en donde ACCIÓN SOCIAL-FIP, teniendo en cuenta las condiciones geográficas, de movilidad y otras de tipo estratégico relacionadas con su capacidad de interlocución con las administraciones locales y necesidades de supervisión, ha considerado conveniente establecer una sede administrativa adicional.
- Liderar el equipo de Coordinadores Locales y Cogestores Sociales asociados a los municipios de su zona;
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para esos municipios en los Planes de Trabajo de la microrregión;
- Supervisar el trabajo de Auxiliares Administrativos y Agentes de Soporte Técnico y apoyar la relación del Operador Social con las administraciones locales, así como con las entidades del orden nacional, departamental y municipal presentes en los municipios de la zona.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de la sede del Operador Social en la zona que le ha sido encargada, de acuerdo con los lineamientos del Coordinador General de la microrregión y las directrices de la Red UNIDOS.



UNIÓN TEMPORAL

UNIDOS POR RISARALDA



- Implementar en la zona que le ha sido encargada, las directrices del Coordinador General de la microrregión, de acuerdo con lo establecido en el contrato entre la organización y ACCIÓN SOCIAL - FIP.
- Desarrollar en su zona, con el apoyo de las autoridades locales y, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Coordinador General de la microrregión y la Red UNIDOS, el proceso de convocatoria y selección de los Cogestores Sociales en cada municipio, verificando el cumplimiento del protocolo de convocatoria y selección establecido por la Estrategia]
- Monitorear en su zona, con el apoyo del Profesional de Capacitación, la organización y logística de los procesos de capacitación del Equipo de Coordinación, Cogestores Sociales y Delegados Municipales, de acuerdo con los cronogramas establecidos por ACCIÓN SOCIAL - FIP, el Coordinador General y las necesidades que puedan identificarse en terreno.
- Monitorear y apoyar en su zona, el proceso de ubicación de familias.
- Hacer seguimiento al desempeño de los Coordinadores Locales y Cogestores Sociales, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y en el anexo 11: Obligaciones del equipo mínimo.
- Participar en los Comités Operativos del Contrato de acuerdo con la programación respectiva y según las directrices del Coordinador General de la microrregión.
- Verificar el buen diligenciamiento de las cuentas de cobro e informes de coordinadores locales y Cogestores Sociales, así como los pagos correspondientes por concepto de aportes a seguridad social.
- Elaborar y entregar periódicamente al Coordinador general un informe del estado de avance de la estrategia en los municipios de su zona.
- Garantizar la entrega oportuna y calidad de la información solicitada por el Coordinador General, con respecto al estado de implementación de la estrategia en los municipios de su zona.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado(a), se firma en Pereira a los 15 días del mes de Octubre de 2015

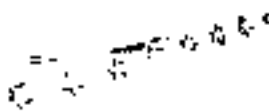
Atentamente;

CAROL VIVIANA LONDOÑO PEÑA

Representante Legal



Secretaría de Salud



Risaralda
Gobernación con

Resultados

LA SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA

HACE CONSTAR QUE:

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA identificada con cedula de ciudadanía No 25.173.852 suscribió con la Gobernación del Departamento de Risaralda, Secretaría de Salud Departamental los siguientes contratos:

CONTRATO: 0742 del 02 de mayo de 2011.

VALOR: catorce millones cuatrocientos mil pesos moneda corriente (\$ 14.400.000)

PLAZO: 180 días calendario.

FIRMA DEL CONTRATO: 02 de mayo de 2011

INICIACION: 04 de mayo de 2011

TERMINACION: 03 de noviembre de 2011

OBJETO: Prestación de servicios como profesional en ciencias del deporte y la recreación en la secretaria de salud de Risaralda

Dado en Pereira a los 04 días del mes de julio de 2014

LINA BEATRIZ RENDÓN TORRES

Secretaria de Salud

Residencia: FINCA ROSA GALLI EGO PALECIA

Profesional Registrada





DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría de Desarrollo Social

PROCESO DE CONTRATACIÓN
CERTIFICADO DE CONTRATOS

Versión: 1

Vigencia 03-2010

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CERTIFICA:

Que la señora ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA identificada con CC 25.173.852, en la presente vigencia 2014 se encuentra ejecutando

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: No 1342 de 10 de DIC 2010

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EVALUAR LA ESTRATEGIA E IMPACTO DEL COMPONENTE PSICOSOCIAL EN LA MODALIDAD ALMUERZO CALIENTE Y COCINAS COMUNITARIAS PARA EL ADULTO MAYOR DEL PDSAN RISA

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 3.500.000
ADICIÓN	\$ 0
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	\$ 3.500.000
FECHA INICIACIÓN CONTRATO	22 DE DICIEMBRE DE 2010
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	31 DE DICIEMBRE DE 2010
PRORROGA	no hubo
FECHA TERMINACIÓN FINAL	31 DE DICIEMBRE DE 2010

EJECUCIÓN De acuerdo a acta de liquidación elaborada por la interventoría y que reposa en la carpeta contractual, la contratista cumplió satisfactoriamente el objeto del contrato, siendo su servicio bueno

Para constancia se firma el día 24 de del mes de Junio de 2014, se adhieren y anular estampillas

CARLOS ARTURO RAVE VALENCIA
Secretario de Desarrollo Social

Bibiana Agudelo





**SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL Y
POLITICO**

-8-

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

CERTIFICA

Que la Señora ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA identificada con C.C. No. 25.173.852 presto sus servicios a la secretaria de Desarrollo Social y Político mediante el contrato de prestación de servicios generales que a continuación relaciono, cumpliendo a cabalidad con el 100% del objeto contractual.

AÑO	2009
CONTRATO	1541 de Septiembre 30 de 2009
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO DE INTERVENTORIA EN LA EJECUCION DE CONTRATOS REALIZADOS POR LOS DIFERENTES OPERADORES DEL SUBPROGRAMA PLAN ANUAL DE NUTRICION DE LA ALCALDIA DE PEREIRA EN 47 PUNTOS DE ATENCION PERMITIENDO EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL COMPONENTE DE RACIONES ALIMENTARIAS.
VALOR	\$6.609.000
FECHA DE INICIO	Septiembre 30 de 2009
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 29 de 2009

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los Veinticuatro (24) días del mes de Junio de 2014.


ALEXANDER GRANADOS
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO


Proyecto y elaboro:
Alejandro Ospina Coll



ALCALDÍA DE PEREIRA

**SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL Y
POLITICO**

-8-

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLÍTICO

CERTIFICA

Que la Señora **ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA** identificada con C.C. No 25.173.852 presto sus servicios a la secretaria de Desarrollo Social y Político mediante el contrato de prestación de servicios generales que a continuación relaciono, cumpliendo a cabalidad con el 100% del objeto contractual.

AÑO	2009
CONTRATO	115 de Enero 30 de 2009
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL APOYO TECNICO OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL PROGRAMA PLAN ANUAL NUTRICIONAL (PAN) DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
VALOR	\$24.200.000
FECHA DE INICIO	Enero 30 de 2009
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 29 de 2009

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los Veinticuatro (24) días del mes de Junio de 2014.


ALEXANDER GRANADOS
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO


Proyecto y elaboro:
Alejandra Ospina Coll



ALCALDIA DE PEREIRA

**SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL Y
POLITICO**

-8-

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO

CERTIFICA

Que la Señora **ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA** identificada con C.C. No. 25 173.852 presto sus servicios a la secretaria de Desarrollo Social y Politico mediante el contrato de prestación de servicios generales que a continuación relaciono, cumplieron a cabalidad con el 100% del objeto contractual.

AÑO	2008
CONTRATO	747 de Abril 30 de 2008
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE CARACTER TECNICO Y OPERATIVO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA QUE DEBE EJERCER LA SECRETARIA AL PROGRAMA MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA
VALOR	\$17.624.000
FECHA DE INICIO	Abril 30 de 2008
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 29 de 2008

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los Veinticuatro (24) días del mes de Junio de 2014.


ALEXANDER GRANADOS
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO


Proyecto y elaboro:
Alejandro Ospina Goll



ALCALDÍA DE PEREIRA



ALCALDÍA DE PEREIRA

SESQUICENTENARIO

Pereira 150 años

SECRETARÍA DE
RECREACIÓN Y DEPORTE

-39-

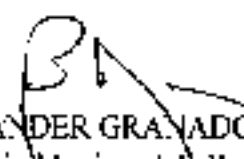
LA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

HACE CONSTAR

Que la señora , ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA identificada con la cédula de ciudadanía No.25.173.852 expedida en Santa Rosa de Cabal (Risaralda) prestó sus servicios en la Secretaria Municipal de Recreación y Deporte, mediante Contratos de Prestación de Servicios de Servicios de apoyo en los años 2007 así:

CONTRATO	No.643 de 2007
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DE LOS JUEGOS COMUNALES RURALES QUE EJECUTA LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA"
PLAZO	9 MESES (19-03 /18-12/2007)
VALOR TOTAL	\$19.800.000

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los 10 días del mes de julio de 2014


ALEXANDER GRANADOS

Secretario Municipal de Recreación y Deporte (E.)

Ma. Eugenia A.



Qualicert-UTP
MUNICIPIO DE PEREIRA

Calle 47 No. 17B-02 Jardín II Etapa
Parque Metropolitano del Café
Tel: (6)3147602 Fax 3147603

IPOR UNA PEREIRA MEJOR



ALCALDIA DE PEREIRA



ALCALDIA DE PEREIRA

SESQUICENTENARIO

Pereira 150 años

SECRETARÍA DE
RECREACIÓN Y DEPORTE

-39-

LA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

HACE CONSTAR

Que la señora, ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA identificada con la cédula de ciudadanía No.25.173.852 expedida en Santa Rosa de Cabal (Risaralda) prestó sus servicios en la Secretaría Municipal de Recreación y Deporte, mediante Contratos de Prestación de Servicios de Servicios de apoyo en los años 2007 así:

CONTRATO	No.643 de 2007
OBJETO	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DE LOS JUEGOS COMUNALES RURALES QUE EJECUTA LA SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA"
PLAZO	9 MESES (19-03 /18-12/2007)
VALOR TOTAL	\$19.800.000

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira a los 10 días del mes de julio de 2014


ALEXANDER GRANADOS

Secretario Municipal de Recreación y Deporte (E.)

Ma. Eugenia A.



Qualicert-UTP
Sistema de Gestión de Calidad

Calle 47 No. 17B-02 Jardín II Etapa
Parque Metropolitano del Café
Tel: (5)3147602 Fax 3147603



ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTRACION DE SERVICIOS No. 643 DE MARZO 09 DE 2007.

Compromiso Presupuestal No. 1176

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 639

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como coordinadora de los juegos comunales rurales que ejecuta la Secretaría de Recreación y Deporte en el municipio de Pereira.

CONTRATISTA: ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA

INTERVENTOR: JAVIER VASQUEZ VILLEGAS

VALOR DEL CONTRATO: Diecinueve millones ochocientos mil pesos M/CTE
(\$ 19.800.000)

FORMA DE PAGO: Actas parciales mensuales vencidas de \$2.200.000

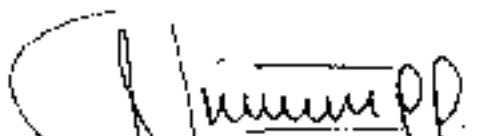
FECHA DE INICIACION: 19 de marzo de 2007

PLAZO: Nueve (09) meses sin superar el 31 de diciembre de 2007.

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 18 de 2007.

En la Secretaría Jurídica a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2007, se reunieron el Interventor y la Contratista, con el fin de dar inicio formal a los trabajos correspondientes al presente contrato.

Se firma por los que en ella intervinieron,


JAVIER VASQUEZ VILLEGAS
INTERVENTOR


ELIANA MARIA GIRALDO B.
CONTRATISTA



LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA
“CORPADEFA”

CERTIFICA QUE:

La señora **ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA**, identificada con C.C 25.173.852 expedida en Santa Rosa de Cabal, labora con nosotros desde febrero del año 2007 y hasta el 31 de diciembre del 2011, desempeñándose como Coordinadora General de los procesos técnicos, administrativos y financieros de los proyectos sociales, comunitarios y de salud que realiza la corporación en los diferentes municipios del Departamento de Risaralda, desempeñando las siguientes funciones:

1. Representar a la Corporación en las relaciones interinstitucionales, cuando la representante legal así lo designe.
2. Administrar los recursos que ingresen de acuerdo a los lineamientos establecidos en los diferentes proyectos ejecutados.
3. Realizar todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos, ciñéndose a las disposiciones de ley.
4. Coordinar la inducción directa de los contratistas que harán parte del equipo de trabajo, sobre trámites, requisitos de la ley y procedimientos establecidos a nivel interno para el eficaz cumplimiento de los objetivos de cada uno de los proyectos desarrollados por la Corporación.
5. Efectuar las entrevistas y demás aspectos del proceso de selección de los y las profesionales requeridos para complementar el equipo de trabajo, de acuerdo a las necesidades presentadas.
6. Cumplir estrictamente todas las instrucciones que para el buen manejo de su cargo le señale la representante legal.
7. Las demás inherentes a su cargo y a la naturaleza de la orden de prestación de servicios.

PEREIRA
CELULAR 3135336330



Para constancia se firma a los 31 días del mes de enero de 2012.

Cordialmente,


CARMEN ANDREA HINCAPIÉ RESTREPO
C.C 25.164.934 Santa Rosa de Cabal
Representante legal

PEREIRA
CELULAR 3135336330



ADMINISTRACION MUNICIPAL
SANTA ROSA DE CABAL
SECRETARIA GENERAL

EL TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL
HACE CONSTAR QUE:

Que revisada la contratación de los años 2005 y 2006, se pudo constatar que la señora Eliana María Giraldo Becerra identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 25.173.852 de Santa Rosa de Cabal, se desempeñó como Contratista en el Área de Deportes adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y ejecutó los contratos No. A-050 de 2005 y B-004 de 2006 cuyos objetos rezan textualmente, según su orden, así:

Orden de Prestación de Servicios No. A-050 del 28 de Marzo de 2005

OBJETO: "ES MASIFICAR EL DEPORTE Y LA RECREACION EN EL MUNICIPIO POR MEDIO DE GRUPOS ESPECIFICOS DE INTERVENCION DESDE LA RECREACION EN EL MUNICIPIO POR MEDIO DE GRUPOS ESPECIFICOS DE INTERVENCION DESDE UNA METODOLOGIA DE PARTICIPACION - ACCION QUE OFREZCAN AL AREA DE DEPORTE Y RECREACION UN MAYOR RECONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO GLOBAL. LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA PROPUESTA APORTADA LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO".

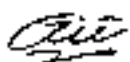
VALOR INICIAL CONTRATO:	\$ 8.000.000.00
VALOR FINAL CONTRATO	\$ 8.000.000.00
TÉRMINO:	9 MESES
FECHA DE INICIO:	28 DE MARZO DE 2005
FECHA DE TERMINACION:	28 DE DICIEMBRE DE 2005

Contrato de Prestación de Servicios No. B-004 de 16 de Enero de 2006

OBJETO: "ES MASIFICAR EL DEPORTE Y LA RECREACION EN EL MUNICIPIO POR MEDIO DE GRUPOS ESPECIFICOS DE INTERVENCION DESDE LA RECREACION EN EL MUNICIPIO POR MEDIO DE GRUPOS ESPECIFICOS DE INTERVENCION DESDE UNA METODOLOGIA DE PARTICIPACION - ACCION QUE OFREZCAN AL AREA DE DEPORTE Y RECREACION UN MAYOR RECONOCIMIENTO Y FORTALECIMIENTO GLOBAL. LO ANTERIOR DE ACUERDO A LA PROPUESTA APORTADA LA CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO".

VALOR INICIAL CONTRATO:	\$ 10.100.000.00
VALOR FINAL CONTRATO:	\$ 10.100.000.00
TÉRMINO:	11 MESES
FECHA DE INICIO:	27 DE ENERO DE 2006
FECHA DE TERMINACION:	27 DE DICIEMBRE DE 2006

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para trámites personales, en Santa Rosa de Cabal a los dos (02) días del mes de Julio de dos mil catorce (2014).


ALBEIRO MARTINEZ VALENCIA
Proyectó y Elaboró: Beatriz Eugenia Muñoz Cardona

"TRABAJEMOS JUNTOS POR SANTA ROSA DE CABAL"

Carrera 14 Calle 12 esquina C.A.M Teléfono 3855225 - 3855226
Código Postal 661020

www.santarosadecabal-nesaralda.gov.co



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 Giraldo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Becerra		NOMBRES Eliana María	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 25173852		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 28 MES 10 AÑO 1979 PAÍS COLOMBIA DEPTO RISARALDA MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 16B 30 18 PAÍS COLOMBIA DEPTO RISARALDA MUNICIPIO PEREIRA TELÉFONO 3135336330 EMAIL elianamariagiraldo@gmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	1996	

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 GERENCIA SOCIAL	06	2010	
PREGRADO	10	X		CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA RECREACION	11	2004	TE150175

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		INTRODUCCION A LAS POLITICAS PUBLICAS	12	2025

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD POLIEMPRESARIAL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3205959945				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
				Día	27	Mes	09	Año	2025	Día	15	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CATEDRATICO CONTRATISTA				DEPENDENCIA AREA DE DOCENTES						DIRECCIÓN CALLE 12 13 39					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6063344141				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
				Día	02	Mes	05	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA				DEPENDENCIA CENSO ECONOMICO						DIRECCIÓN CALLE 19 9 101					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	10	Año	2024	Día	16	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARA DE DEPORTE Y CULTURA						DIRECCIÓN CALLE 19 13 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 63698300		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	23	Mes	03	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO		DEPENDENCIA SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL						DIRECCIÓN CALLE 19 13 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	02	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL						DIRECCIÓN CALLE 18 13 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3444141		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	11	Mes	10	Año	2021	Día	06	Mes	11	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO						DIRECCIÓN CALLE 19 9 101					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION CRISTIANA DE JOVENES DE RISARALDA YMCA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3104958910		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	02	Mes	05	Año	2019	Día	30	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - COORDINADORA		DEPENDENCIA ADIMISTRATIVA-OPERATIVO						DIRECCIÓN CARRERA 4 23 50					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3444141				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	09	Mes	03	Año	2021	Día	10	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO				DIRECCIÓN CALLE 19 9 101							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3398300				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	04	Mes	11	Año	2020	Día	03	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ASUNTOS SOCIALES GOBERNACION				DIRECCIÓN CALLE 19 13 07							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3344141				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	21	Mes	01	Año	2021	Día	07	Mes	03	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO				DIRECCIÓN CALLE 19 9 101							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	30	Mes	09	Año	2020	Día	29	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ALCALDIA, DESARROLLO SOCIAL				DIRECCIÓN CARRERA 14 null null CALLE 12 ESQUINA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3344141				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	21	Mes	09	Año	2020	Día	04	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO				DIRECCIÓN CALLE 19 9 101							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3344141			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	07	Año	2020	Día	20	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO					DIRECCIÓN CALLE 19 9 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3344141			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	03	Año	2020	Día	02	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO					DIRECCIÓN CALLE 19 9 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3344141			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	10	Año	2019	Día	22	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO					DIRECCIÓN CALLE 19 9 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3344141			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	04	Año	2019	Día	30	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO					DIRECCIÓN CALLE 19 9 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5685303			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	08	Año	2018	Día	21	Mes	09	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 71 11 52 BOGOTA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PROINSO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3147419456		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	15	Mes	01	Año	2018	Día	30	Mes	06	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CALLE 24 7 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5685303		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	17	Mes	11	Año	2017	Día	09	Mes	01	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CALLE 71 11 51 BOGOTÁ					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3671000		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	06	Año	2017	Día	30	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA AREA DE EDUCACION Y FORMACION						DIRECCIÓN CALLE 90 46 112 BARRANQUILLA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO ESCUELA GALAN - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3343886		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	15	Mes	12	Año	2015	Día	30	Mes	04	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CALLE 12 8 55 BOGOTÁ					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIDOS POR RISARALDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3450090		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	08	Año	2015	Día	15	Mes	10	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 6 26 54 PEREIRA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL UNIDOS POR RISARALDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3450090		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	08	Año	2014	Día	15	Mes	08	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 6 26 54 PEREIRA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIDOS POR RISARALDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3450090		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	09	Año	2012	Día	31	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 6 26 54 PEREIRA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIDOS POR RISARALDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3450090		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	01	Año	2012	Día	02	Mes	09	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 6 26 54 PEREIRA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3135336330		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	02	Año	2007	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3398300		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	05	Año	2011	Día	03	Mes	11	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMEN						DIRECCIÓN CALLE 19 13 17					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3398300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	12	Año	2010	Día	31	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CALLE 19 13 17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PEREIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3248090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	09	Año	2009	Día	29	Mes	12	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 7 18 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PEREIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3248090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	01	Año	2009	Día	29	Mes	09	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 7 18 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PEREIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3248090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	04	Año	2008	Día	29	Mes	12	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 7 18 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PEREIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3147602			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	03	Año	2007	Día	18	Mes	12	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DEPORTES					DIRECCIÓN CALLE 47 17B 02						

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 SANTA ROSA DE CABAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3655225			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	27	Mes	01	Año	2006	Día	27	Mes	12	Año	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 14 CALLE 12 ESQUINA						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3655225			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	03	Año	2005	Día	28	Mes	12	Año	2005
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 14 CALLE 12 ESQUINA						

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	17	3
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

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ELIANA	MARIA	GIRALDO	BECERRA

Documento de identificación

Tipo Número

Lugar de nacimiento

País Departamento Municipio

Lugar de domicilio

País Departamento Municipio

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

Lugar de sede

País Departamento Municipio

Dirección

Cargo o función que cumple

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$41.930.666,00
Otros ingresos y rentas	\$10.000.000,00
TOTAL	\$51.930.666,00

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	\$3.500.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MUEBLE	COLOMBIA	NARIÑO	PASTO	\$45.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	\$1.000.000,00

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
ASOCIACION RED DE MUJERES DE SANTA ROSA DE CABAL	ASOCIACIÓN	DIRECTIVO	COLOMBIA

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
LUIS	ALBERTO	GUZMAN	GUTIERREZ

Tipo documento CEDULA DE CIUDADANIA Número 10107309

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:



Alcaldía de
PEREIRA

Certifica que:

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA

Identificado(a) con documento 25173852

Cursó y aprobó la formación de:

Inducción SG SST 2026

Realizado el 27 de enero de 2026 con una intensidad de 8 horas

Ricardo Alan González Londoño
Director Administrativa de Talento Humano

Certificado válido solo para la Alcaldía de Pereira con vigencia de 1 año



Alcaldía de
PEREIRA

ALCALDÍA DE PEREIRA



Certifica que

Eliana Maria Giraldo Becerra

Identificado(a) con documento **25173852**

Cursó y aprobó la formación de:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Realizado el **27-01-2026**, con una intensidad de **8 horas**.

Diana Cristina Grisales Calvo
Secretaria de Gestión Administrativa

Gloria Inés Abadía Quiceno
Directora Técnica de Sistemas Integrados de Gestión

Certificado válido solo para la Alcaldía de Pereira con vigencia desde 27-01-2026 hasta 26-01-2027

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

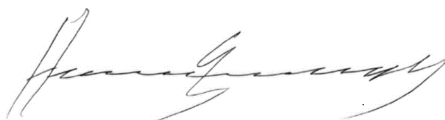
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 29 de junio de 2026, a las 22:25:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	25173852
Código de Verificación	25173852260629222559

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. 298594579



PIB
22:27:05
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 29 de junio 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) ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 25173852:

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>

Mario Enrique Castro González
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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:28:24 PM horas del 29/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **25173852**

Apellidos y Nombres: **GIRALDO BECERRA ELIANA MARIA**

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

Todos los derechos reservados.



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, 29/06/2026 10:29:55 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **25173852** .

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. **142962802** . 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

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

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



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

**GOV.CO**

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 22:31:53 horas del 29/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **25173852**,
Apellidos y Nombres **GIRALDO BECERRA ELIANA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE PEREIRA**, con NIT **891480030-2** 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>



REPÚBLICA DE COLOMBIA



TARJETA DE ENTRENADOR DEPORTIVO



TE 150175

**Eliana Maria
Giraldo Becerra**

CC 25173852

Título

Profesional en ciencias del deporte y la recreación

Institución de Educación Superior

Universidad Tecnológica de Pereira - UTP - Pereira

Año de Graduación

2005


Néstor Ordóñez Saavedra
Presidente COCED



www.coced.co

Fecha de Expedición
20-01-2026

Protección

Una empresa **SURA** 

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **GIRALDO BECERRA ELIANA MARIA** identificado(a) con **CC** número **25.173.852** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 16 de julio de 2003 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 29 de junio de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (601) 482 33 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php>



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **25173852** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

CC 25173852

NOMBRES Y APELLIDOS

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA

TIPO DE AFILIADO

TITULAR

PARENTESCO

TITULAR

ESTADO DE AFILIACIÓN

TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL

CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN

COBERTURA INTEGRAL

FECHA DE INGRESO A EPS SURA

01/11/2025

FECHA RETIRO EPS SURA

ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 29/06/2026

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 141175759838			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 25173852		6. DV 1		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Pereira	
				14. Buzón electrónico 16	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 13		26. Número de Identificación 25173852	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 169		29. Departamento Risaralda 66		30. Ciudad/Municipio Santa Rosa de Cabal 682	
31. Primer apellido GIRALDO		32. Segundo apellido BECERRA		33. Primer nombre ELIANA	
				34. Otros nombres MARIA	
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 169		39. Departamento Risaralda 66		40. Ciudad/Municipio Santa Rosa de Cabal 682	
41. Dirección principal CR 15 10 54 P 3					
42. Correo electrónico elianamariagiraldo@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 6063652852		45. Teléfono 2 3135336330	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 7490		47. Fecha inicio actividad 20050808		48. Código 8211	
				49. Fecha inicio actividad 20230530	
				50. Código 7320	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 549					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
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 2025-04-29 / 03:54:23PM					
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 GIRALDO BECERRA ELIANA MARIA					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 5772223163 , con fecha de apertura 3 de Febrero de 2012 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 25.173.852

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 29 días del mes de Junio de 2026 .

Cordialmente,



Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatria S.A.

www.scotiabankcolpatria.com

 **Scotiabank**  **COLPATRIA**



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 25173852 **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 29/06/2026 10:49 PM



Código Verificación: **U93LE64QYP**

Válida hasta: **28/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



Secretaría de
SALUD

Pereira
Lo Tiene

CURSO INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN SSPYSS

La **Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social de Pereira**
certifica la participación de:

ELIANA MARIA GIRALDO BECERRA

CC. 25.173.852

Pereira, 26 de enero 2026

RODOLFO ANTONIO BURGOS PEREIRA
Secretario de Salud Pública y Seguridad Social

*Este certificado es valido por seis (06) meses

**CERTIFICADO DE NO UTILIZACION DE COSTOS Y DEDUCCIONES
ASOCIADOS A RENTAS DE TRABAJO**

(Inciso 1 del Parágrafo 2 del Artículo 383 del E.T., modificado por el artículo 8 de la Ley 2277 de 2022 - Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 y parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016 modificados por los artículos 9 y 11 del Decreto 2231 de 2023)

FAVOR DILIGENCIAR A MANO POR QUIEN INFORMA

Yo, Eliana María Giraldo B. con documento de identificación No. 25173852.

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

QUE:

Estoy vinculado al Municipio de Pereira, hasta el 01 de Julio de 2026 mediante contrato por prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, y para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de que trata el artículo 383 del Estatuto tributario a las rentas de trabajo, informo que no haré uso de costos y deducciones asociadas a los pagos o abonos en cuenta por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES originados en el contrato suscrito con la entidad (Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016).

Para efectos tributarios mis ingresos se encuentran clasificados como Rentas de Trabajo de conformidad con el artículo 335 y 103 del Estatuto Tributario, los cuales al tenor del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, la retención en la fuente será aplicable a los pagos o abonos en cuenta cuando no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria.

Por lo anterior, solicito que al momento de la depuración de la base de la retención en la fuente sea tenida en cuenta la aplicación de la exención prevista en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario. Toda vez que cumpla con las previsiones del numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023.

CIUDAD Y FECHA 01 de julio 2026

FIRMA

NOMBRE Eliana María Giraldo Berrera

CEDULA 25173852 Esta Rosa de C.

CORREO elianamariogiraldo@gmail.com

CELULAR 3135336330



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Giraldo	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Becerra	NOMBRES Eliana María
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 25173852	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 28 MES 10 AÑO 1979 PAÍS COLOMBIA DEPTO RISARALDA MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 16B 30 18 PAÍS COLOMBIA DEPTO RISARALDA MUNICIPIO PEREIRA TELÉFONO 3135336330 EMAIL elianamariagiraldo@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	12	AÑO	1996

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 GERENCIA	06	2010	
PREGRADO	10	X		CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA RECREACION	11	2004	TE150175

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 COMPLETO

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 ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	20	X		INTRODUCCION A LAS POLITICAS PUBLICAS	12	2025

4

IDIOMAS

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

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

5

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD POLIEMPRESARIAL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3205959945			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	27	Mes	09	Año	2025	Día	15	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CATEDRATICO CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE DOCENTES						DIRECCIÓN CALLE 12 13 39				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 6063344141			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	05	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA			DEPENDENCIA CENSO ECONOMICO						DIRECCIÓN CALLE 19 9 101				

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	10	Año	2024	Día	16	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DEPORTE Y CULTURA					DIRECCIÓN CALLE 19 13 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 63698300			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	23	Mes	03	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO			DEPENDENCIA SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL					DIRECCIÓN CALLE 19 13 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	02	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL					DIRECCIÓN CALLE 18 - 13 17					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3444141			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	11	Mes	10	Año	2021	Día	06	Mes	11	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO					DIRECCIÓN CALLE 19 - 9 101					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION CRISTIANA DE JOVENES DE RISARALDA YMCA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3104958910			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	05	Año	2019	Día	30	Mes	10	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA - COORDINADORA			DEPENDENCIA ADIMISTRATIVA-OPERATIVO					DIRECCIÓN CARRERA 4 - 23 50					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3444141				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	09	Mes	03	Año	2021	Día	10	Mes	10	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO				DIRECCIÓN CALLE 19 - 9 101							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3398300				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	04	Mes	11	Año	2020	Día	03	Mes	08	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ASUNTOS SOCIALES GOBERNACION				DIRECCIÓN CALLE 19 13 07							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3344141				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	21	Mes	01	Año	2021	Día	07	Mes	03	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO				DIRECCIÓN CALLE 19 - 9 101							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	30	Mes	09	Año	2020	Día	29	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA ALCALDIA, DESARROLLO SOCIAL				DIRECCIÓN CARRERA 14 - CALLE 12 ESQUINA							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO RISARALDA				MUNICIPIO PEREIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3344141				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	21	Mes	09	Año	2020	Día	04	Mes	11	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO				DIRECCIÓN CALLE 19 9 101							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3344141			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	07	Año	2020	Día	20	Mes	08	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO					DIRECCIÓN CALLE 19 9 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3344141			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	03	Año	2020	Día	02	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO					DIRECCIÓN CALLE 19 9 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3344141			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	10	Año	2019	Día	22	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO					DIRECCIÓN CALLE 19 9 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3344141			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	04	Año	2019	Día	30	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APOYO OPERATIVO					DIRECCIÓN CALLE 19 9 101						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5685303			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	08	Año	2018	Día	21	Mes	09	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 71 11 52 BOGOTA						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PROINSO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3147419456			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	01	Año	2018	Día	30	Mes	06	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 24 7 29						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIVERSIDADES DEL NORORIENTE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5685303			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	11	Año	2017	Día	09	Mes	01	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 71 11 51 BOGOTÁ						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3671000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2017	Día	30	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE EDUCACION Y FORMACION					DIRECCIÓN CALLE 90 46 112 BARRANQUILLA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO ESCUELA GALAN - UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3343886			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	12	Año	2015	Día	30	Mes	04	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CALLE 12 8 55 BOGOTÁ						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIDOS POR RISARALDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3450090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	08	Año	2015	Día	15	Mes	10	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 6 26 54 PEREIRA						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL UNIDOS POR RISARALDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3450090		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	08	Año	2014	Día	15	Mes	08	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 6 26 54 PEREIRA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIDOS POR RISARALDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3450090		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	09	Año	2012	Día	31	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 6 26 54 PEREIRA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UT UNIDOS POR RISARALDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3450090		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	03	Mes	01	Año	2012	Día	02	Mes	09	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN CARRERA 6 26 54 PEREIRA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3135336330		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	02	Año	2007	Día	31	Mes	12	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3398300		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	05	Año	2011	Día	03	Mes	11	Año	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMEN						DIRECCIÓN CALLE 19 13 17					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE RISARALDA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3398300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	12	Año	2010	Día	31	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CALLE 19 13 17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PEREIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3248090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	09	Año	2009	Día	29	Mes	12	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 7 18 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PEREIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3248090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	01	Año	2009	Día	29	Mes	09	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 7 18 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PEREIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3248090			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	04	Año	2008	Día	29	Mes	12	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 7 18 55						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PEREIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO PEREIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3147602			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	03	Año	2007	Día	18	Mes	12	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DEPORTES					DIRECCIÓN CALLE 47 17 B 02						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3655225			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	27	Mes	01	Año	2006	Día	27	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 14 CALLE 12 ESQUINA			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTA ROSA DE CABAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO RISARALDA			MUNICIPIO SANTA ROSA DE CABAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3655225			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	28	Mes	03	Año	2005	Día	28	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN CARRERA 14 CALLE 12 ESQUINA			

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:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN			

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	17	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

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

Pereira, 28 de julio de 2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

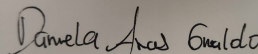
9

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.

Pereira, 28 de Julio de 2026

Ciudad y fecha



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS