	FORMATO	CÓDIGO	AR-FO-010
BeneficenciadelValle	SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2025
		VERSIÓN	5
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Página 1 de 1

EVENTO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA (Artículo 24 Acuerdo No. 019-2025-Manual de Contratación)
ARTÍCULO 24: CONTRATACIÓN DIRECTA. La BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE., realizará contratación directa en los siguientes eventos: a) Cuando la cuantía del futuro contrato sea hasta cuarenta (40) salarios mínimos legales mensuales vigentes. ... d) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la realización de trabajos artísticos que solo pueda encomendarse a determinadas personas naturales.

IDENTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	
Nombre:	CATALINA RODRIGUEZ MARIN
Identificación:	1.144.099.797

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A SUSCRIBIR	
Objeto:	Prestación de servicios profesionales en administración de empresas como apoyo a la gestión de la gerencia general y al sistema de administración de riesgos de lavado de activo, financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPAD) de la Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.
Valor del contrato:	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MOL PESOS ($27.500.000)

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		
REQUISITOS	DOCUMENTOS APORTADOS	CUMPLE
1. Carta de presentación de oferta debidamente firmada.	El proponente presentó propuesta debidamente firmada	Cumple ✓
2. Declaración sobre inexistencia de inhabilidad, incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con el Estado, de conformidad con la normativa vigente, la cual se entiende presentada	El proponente aporta declaración bajo gravedad de juramento sobre inexistencia de inhabilidad, incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con el Estado.	Cumple ✓

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

bajo la gravedad de juramento.		
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.	El proponente aporta copia de cedula de ciudadanía.	Cumple
4. Fotocopia de Libreta Militar (Si aplica)	N/A	N/A
5. Registro Único Tributario expedido por la DIAN, Actualizado en responsabilidad y actividades y fecha de impresión no mayor a 30 días.	El proponente aporta Registro Único Tributario	Cumple
6. Hoja de vida persona natural de la función publica	El proponente aporta hoja de vida de la función pública persona natural.	Cumple
7. Documento que acredite la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión.	El proponente aporta certificado de afiliación a salud y pensión.	Cumple
8. Verificación por parte de la Entidad sobre antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, antecedentes de policía o judiciales.	Se verificó por parte de la entidad el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales (SIBOR). Se verificó por parte de la entidad el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades (SIRI). Se verificó por parte de la entidad los Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales en la página web de la Policía Nacional.	Cumple
9. No estar vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC- de la Policía Nacional de Colombia, como infractor de la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia y listas restrictivas.	Se verificó por parte de la entidad el certificado de no incurso en el sistema de medidas correctivas, en página web de la Policía Nacional y listas restrictivas.	Cumple
10. El contratista deberá aportar certificado de no encontrarse	Se verificó por parte de la entidad el certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.	Cumple

inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.		
11. El proponente deberá aportar visualización y/o reporte del Portal Anticorrupción de Colombia – PACO	El proponente aporto visualización del portal anticorrupción de Colombia - PACO	Cumple
12. Certificación y/o certificaciones de experiencia desarrollando actividades relacionadas con el objeto a contratar. La certificación debe contener mínimo la siguiente información: - Razón social o nombre de la empresa contratante. - Objeto del contrato - Tiempo de labores (Fecha de inicio y terminación) - debe estar suscrita por el supervisor del respectivo contrato o el representante legal del contratante, o quien haga sus veces.	El proponente aportó certificaciones de experiencia laboral.	Cumple
13. Certificados de estudio: • Diploma o Acta de Grado de Educación Secundaria y Media (Bachiller). • Educación Técnica o Tecnóloga (si aplica). • Educación Profesional (si aplica). • Posgrados, entendiéndose Especialización,	El proponente aportó: • Diploma o Acta de Grado de Educación Secundaria y Media (Bachiller). • Diploma como profesional en Profesional en Administración de • Empresas o en áreas afines o ingeniería industrial. •	Cumple

Maestría y/o Doctorado (si aplica).		
14. Fotocopia de tarjeta profesional (si aplica)	El proponente aportó copia de tarjeta profesional	Cumple
15. Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica): Vigente.	El proponente aportó certificado de vigencia de la tarjeta profesional	Cumple
16. Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión (Si aplica) Vigente.	El proponente aportó certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión	Cumple

MATILDE PAREDES MUÑOZ
Profesional Especializada Dirección Administrativa

Diego Fernando Cuero Hurtado
Jefe de Sistemas

Vo.Bo. Rubén Felipe Lagarejo - Gerente General

Santiago de Cali, julio de 2026

Doctor
RUBEN FELIPE LAGAREJO RIVAS
Gerente General
Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.
Ciudad

Referencia: PROPUESTA DE PRESTACION DE SERVICIOS

Me permito presentar a usted respetuosamente propuesta para la prestación de servicios como persona natural, a la Beneficencia del Valle del Cauca EICE, como prestación de servicios PROFESIONALES a fin de cumplir con las actividades administrativas.

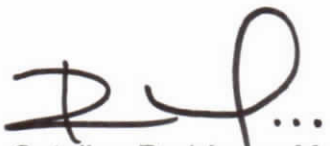
Para efecto de los servicios y obligaciones a realizar, anexo constancias de estudio que acreditan mi idoneidad, y para efectos de la experiencia, la acredito con las certificaciones de los contratos anteriormente suscritos con otras entidades; que me permitirá realizar las actividades que sean asignadas de acuerdo a mis estudios y experiencia.

Las obligaciones a desempeñar las puedo realizar a partir del momento que se me solicite.

Lo anterior para efectos de su consideración y aprobación.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que NO me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos de empleos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración públicas. Para todos los efectos legales, certifico que los datos por mi mencionados, como los documentos adjuntos al presente documento, son veraces, (artículo 5º. De la ley 190/95).
Agradezco de antemano la atención prestada.

Atentamente,



Catalina Rodríguez Marín
C.C 1115072118

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.115.072.118

RODRIGUEZ MARIN

APELLIDOS

CATALINA

NOMBRES

Catalina Rodriguez M.

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 03-ENE-1990

BUGA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56
ESTATURA

AB+
G.S. RH

F
SEXO

15-ENE-2008 BUGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-3102200-00150430-F-1115072118-20090212 0009973598A 2 26447919

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 134440

CATALINA
RODRIGUEZ MARIN
C.C. 1115072118

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
Fecha del título: 29/05/2020

135943

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 33 del 09/06/2020

ANDRES AREVALO PEREZ
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 134440 otorgada a CATALINA RODRIGUEZ MARIN, con la cédula de ciudadanía No. 1115072118, se encuentra vigente.

Que CATALINA RODRIGUEZ MARIN, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 134440 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 33 del año 2020.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el cinco (05) de Julio de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 05-07-2026 01:20:59 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 373503

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

373503-1115072118-CP

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Colegio "Miguel Antonio Caro"

Guadalajara de Buga - Valle del Cauca

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental
según Resolución No. 1817 del 6 de Diciembre de 2001

Confiere a

Catalina Rodriguez Marín

Identificado (a) con TI. No. 900103-59359 de Buga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes
al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al
Proyecto Educativo Institucional P. E. I. del Colegio.

Rectora

COLEGIO
MIGUEL ANTONIO CARO
Flor Marina Rodriguez
DIRECTORA

Secretaria

COLEGIO
MIGUEL ANTONIO CARO
Raquel Rodriguez
SECRETARIA

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No. 07 Folio No. Diploma No. 07

Guadalajara de Buga, 28 de Junio de 2007

*Este Diploma no requiere registro, según decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995

DIPLOMAS Y CALIGRAFIA

Scanned by CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

Colegio "MIGUEL ANTONIO CARO"

Registro Educativo Nº.

Guadalajara de Buga - Valle del Cauca

En la ciudad de Guadalajara de Buga, a los 29 días del mes de Junio del año 2007 de reunieron con el fin de formalizar la graduación de los (las) alumnos(as) de último grado, los suscritos Rector(a) y Secretario(a) en la rectoría del Colegio Miguel Antonio Caro institución aprobada hasta undécimo grado en el nivel de Educación Media y autorizado por LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Departamental para otorgar el Título de BACHILLER en la Modalidad Académica, según Resolución No. 1817 del seis (06) de Diciembre de 2001

Comprobada la situación legal y académica de cada uno(a) de los (las) alumnos(as) que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el Título de:

Bachiller Académico

al (la) graduando(a) cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Catalina Rodríguez Marín
TI. Nº 900103 - 59359 de Buga

Es fiel copia tomada del Acta original general Nº de fecha 29 de Junio de 2007 que consta de 07 alumnos(as) y que comienza con el nombre de Arias López Rafael Enrique y se cierra con el nombre de Rodríguez Marín Catalina

Firmada y sellada por: Flor Marina Rodríguez, Rector(a)
y Raquel Rodríguez, Secretario(a) Académico(a).

Dada en Guadalajara de Buga - Valle del Cauca.

Firmado

Flor Marina Rodríguez
Rector(a)
C.C. Nº. 38' 850. 303 Buga

COLEGIO MIGUEL ANTONIO CARO
Flor Marina Rodríguez
DIRECTOR

Raquel Rodríguez
Secretario(a) Académico(a)
C.C. Nº. 38' 850. 248 Buga

COLEGIO MIGUEL ANTONIO CARO
Raquel Rodríguez
SECRETARIA

DIPLOMA Nº. 07

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.115.072.118

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

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tuluá, a los veintiseis (26) días del mes de octubre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JAIME QUINTERO RINCON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIME QUINTERO RINCON
SUBDIRECTOR CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

273660 - 26/10/2012
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91250030590CC1115072118C.

REGIONAL VALLE
CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 273660 - 26/10/2012

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: CATALINA RODRIGUEZ MARIN, Con Cédula de Ciudadanía No. 1.115.072.118

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en Tuluá, a los veintiseis (26) días del mes de octubre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JAIME QUINTERO RINCON
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JAIME QUINTERO RINCON
SUBDIRECTOR CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91250030590CC1115072118A.

...COPIA·DIGITAL·AUTÉNTICA...

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

C.C. N°. 1115072118 de Buga

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos
exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 29 de Mayo de 2020

Rector

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
RECTORÍA

Decano

Tomo 12 · Folio 99 · Registro 71623 · Acta No. 904 · Fecha 29 de Mayo de 2020 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-021123

Código Seguro de Verificación: VxVB2aJjJcFv9E3

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

Fundación Universitaria del Área Andina
ACTA DE GRADO No. 904

En Bogotá D.C., el 29 de mayo de 2020 a las 09:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 021 del 22 de mayo de 2020, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, el Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, Doctor Mauricio Andrés Hernández Anzola y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **CATALINA RODRIGUEZ MARIN**, Identificada con C.C. No. 1115072118 de Buga, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedora a recibir el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante Acuerdo No. 065 del 27 de noviembre de 2012. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor a la graduanda, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

Anotado en el Tomo 12, Folio 99, Registro 71623

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ ANZOLA, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 29 días del mes mayo de 2020.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

Código Seguro de Verificación: ycKPe8zWgqgXiYwb

...COPIA..DIGITAL..AUTÉNTICA...

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

C.C. Nº. 1115072118

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

ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 16 de Febrero de 2024

Rector

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
RECTORÍA

Decano

Tomo 3 · Folio 116 · Registro 36087 · Acta No. 1005 · Fecha 16 de Febrero de 2024 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-080637

Código Seguro de Verificación: pb0FXBIIxZFWzGHu

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina
Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 1005

En Bogotá D.C., el 16 de febrero de 2024 a las 09:00 horas, se reunieron:

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
FERNANDO ALONSO TÉLLEZ MENDIVELSO, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras
MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Para presidir la ceremonia de graduación de:

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

Identificada con C.C. No. 1115072118, quien cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria del Área Andina.

Por lo anterior, la Fundación Universitaria del Área Andina en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, la Asamblea y el Consejo Superior, le otorgan el título de **ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA** y proceden al registro de su diploma y acta de grado en el libro 3, folio 116, registro 36087.

En constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 16 días del mes febrero de 2024.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
SECRETARIA GENERAL

...COPIA·DIGITAL·AUTÉNTICA...

Código Seguro de Verificación: wDwRXhUwFizR72kv

República de Colombia

Universidad Icesi

Personería jurídica Nº 11677 del 12 de julio de 1979
Resolución de reconocimiento Nº 5848 del 26 de diciembre de 1997
Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

Magíster en Gestión del Talento Humano

A

Catalina Rodríguez Marín

C.C. 1.115.072.118 de Buga

En testimonio de ello, le expide el presente diploma, registrado al folio No. 151-640 del libro de diplomas 4 de la Universidad Icesi, en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, República de Colombia, a los 06 días del mes de agosto del 2025.

Rectoría

Decanatura

Secretaría General

Xertify Código: C035A606A003 Verificar

Universidad icesi

ACTA DE GRADO
No. 268
(06 de agosto del 2025)

Por medio de la cual se otorgó el título de

Magíster en Gestión del Talento Humano

a

Catalina Rodríguez Marín
C.C. 1.115.072.118 de Buga

El título se registró el 06 de agosto del 2025, al folio 151-640 del Libro de Diplomas 4 de la Universidad Icesi. Se confirió mediante la Resolución de Rectoría No. 1634, expedida en la misma fecha.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 06 días del mes de agosto del 2025.

SECRETARÍA GENERAL

Xertify Código: C035A606A002 Verificar

Tecnológico Superior
Institución de Educación Superior

El Tecnológico Superior con Personería Jurídica mediante la Resolución 12571 de 1976 del Ministerio de Educación Nacional.

HACE CONSTAR QUE

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

Con documento de identidad No 1115072118

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN DEL RIESGO DEL LA/FT SARLAFT/ SAGRILAFT/ SIPLAFT/ PTEE

MEDELLIN - 11 DE ABRIL DE 2026
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

www.tecnologicosuperior.edu.co

Duber Castrillón - Rector

Verifica la autenticidad de este documento con el código QR.

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca

La Gobernación del Valle del Cauca otorga el presente

Certificado de
Reconocimiento

Catalina Rodríguez Marín

C.C 1.115.072.118

Por haber participado satisfactoriamente en el Diplomado en **Gestión Pública Territorial Integral,** realizado del 4 de Julio al 4 de diciembre de 2025, con una intensidad horaria de 80 horas, desarrollado en modalidad virtual.

Se expide el presente certificado en constancia de lo anterior, en la ciudad de Cali, a los 17 días del mes de febrero de 2026.

NICOLÁS GUZMÁN RICO
Director del Departamento Administrativo de Planeación del Valle del Cauca

LUISA FERNANDA SARMIENTO NUÑEZ
Subdirectora de Asistencia al Territorio

Hacienda

Departamento Nacional de Planeación

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

Universidad del Valle

75 años 1945 - 2020

Facultad de Ciencias de la Administración

Cámara de Comercio de Buga
Impulsando el progreso

LA UNIVERSIDAD DEL VALLE Y LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUGA

Hacen constar que:

Catalina Rodríguez Marín

C.C 1.115.072.118

Realizó el Diplomado en Gestión Pública Territorial, que se llevó a cabo entre el 10 de abril del 2021 al 3 de julio del 2021, con una intensidad de 90 horas, aprobado por Consejo de Facultad de Ciencias de la Administración, según Resolución No. 012 del 2 febrero del 2021.

Dado en Guadalajara de Buga, a los 3 días del mes de julio del 2021

Omar de Jesús Montilla Galvis
Decano
Facultad de Ciencias de la Administración

Wilder López Jiménez
Presidente Ejecutivo
Cámara de Comercio de Buga

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el siguiente codigo QR

EUDE | EUROPEAN BUSINESS SCHOOL

DIPLOMA

Otorgado a

Dª. CATALINA RODRIGUEZ MARIN

quien ha demostrado su capacidad y superado con éxito la ESPECIALIDAD en:

CURSO INTERNACIONAL EN CUSTOMER EXPERIENCE

Centro Homologado por AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios)
ANCYPEL (Asociación Nacional de Centros y Proveedores de E-learning)
y con una duración de 250 horas
Madrid, 04 de diciembre de 2023.

D. Juan Carlos Díaz del Río Jáudenes
Director Académico

El Interesado

Código del Centro 00357
Registro Oficial de Títulos

Certificado
42827715 / 132855529

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

Participó y Aprobó el curso

Auditor Interno - Sistemas de Gestión Integrada - ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 y OHSAS 18001:2007 (In Company)

Con una intensidad horaria de 40 Horas

Organizado en
YARA COLOMBIA S.A

Entre las fechas
1 Septiembre 2017 - 23 Septiembre 2017

CATALINA DONCEL GONZALEZ
Product Manager CBE

DIANA CAROLINA VIVAS
Training Manager

Emitido por SGS Colombia S.A - Centro de Formacion
Calle 101 N° 17a- 59, Bogotá D.C; Colombia
Telefono: +57 - 1 - 7430101
www.sgs.co www.sgs.com.co

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1115072118

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en GUADALAJARA DE BUGA. A los diecinueve (19) días del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1244152 - 19/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

DIEGO FERNANDO BOLAÑOS BUSTOS
Subdirector (E) CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 19 de Marzo de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 912400210601020CC1115072118C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

Con Cedula de Ciudadania No. 1.115.072.118

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Espinal, a los veintiseis (26) días del mes de abril de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

PEDRO EDUARDO FONTAL APONTE
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

12482203 - 26/04/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 912300498176CC1115072118C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CATALINA RODRÍGUEZ MARÍN
C.C 1.115.072.118

PARTICIPÓ en el CURSO

CURSO FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 11 de Febrero y el 4 de Marzo de 2022

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 11 de Marzo de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos

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

Código: 45842f5e-664a-4a1d-8582-06e4d1d2af7f

República de Colombia
Municipio de Guadalajara de Buga

Comfenalco Valle
delagente

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

"CENSALUD"

CENTRO DE ESTUDIOS PARA LA SALUD

Licencia de Funcionamiento según Resolución actualizada DAM No. 600 del 14 de marzo de 2011 emanada de la Secretaría de Educación Municipal de Guadalajara de Buga

OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO A:

Rodríguez Marín Catalina

Cedula de Ciudadanía No. **1.115.072.118**

QUIEN CURSÓ Y CULMINÓ EL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE:

PAQUETE DE EXCEL

Con una intensidad de 40 horas

MARÍA YISEL CASTRO V.
Directora General
CENSALUD

HARRY OCAMPO BARCO
Tec. Sistemas
Instructor

Dado en el municipio de Guadalajara de Buga - Valle, a los 15 días del mes de Abril de 2016

La República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
FORMACIÓN EMPRESARIAL Y EDUCACIÓN CONTINUA

Otorga a:

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

C.C. No. 1115072118 de Guadalajara de Buga

La certificación de capacitación en:

Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

Resolución 4927 de 2016. Ministerio de Trabajo

Programa de Extensión y Educación Continuada con una intensidad de 50 horas virtuales.

Directora Nacional de Formación Empresarial
y Educación Continua

Dado en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de julio de 2020

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

CATALINA RODRIGUEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1115072118

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA FINANCIERO Y BANCA

Con una duración de 30 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Cartagena a los Veintiocho (28) días del mes de Abril de Dos Mil Once (2011)

NAYIB XAVIER MORELO MOGOLLON
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLIVAR

SGCV20113173833

SGCV20113173833 28/04/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

UNIVERSIDAD LIBRE
Seccional Cali

Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables

Programa de Administración de Empresas

Hace constar que:

CATALINA RODRIGUEZ MARIN

Asistió a los seminarios de:

"CONTABILIDAD CG-UNO"

"PROGRAMA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y APOYO COMUNITARIO"

Intensidad de 24 horas en I SEMINARIO
Dado en Santiago de Cali, a los 11 días del mes de Febrero de 2012

Dr. LUIS FERNANDO PARRA
Decano Facultad de Ciencias Económicas,
Administrativas y Contables

Formamos Líderes, Creamos Futuro

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Valle

Dirección de Capacitación - Valle del Cauca

CERTIFICA QUE:

CATALINA RODRÍGUEZ MARÍN
C.C 1.115.072.118

PARTICIPÓ en el CURSO

SECOP II

Realizado en Cali, Valle del Cauca entre el 5 y el 26 de Abril de 2022

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en SANTIAGO DE CALI, el 30 de Abril de 2022

CARMEN MARLENE ROJAS GALLEGO

Directora (E) Territorial Valle- ESAP

El futuro es de todos

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

Código: 2706356f-e6d1-4ba2-9909-22ed330ef607

Colombia COMPRA EFICIENTE
Agencia Nacional de Contratación Pública

LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -

Hace constar que:

CATALINA RODRÍGUEZ MARÍN

N.° de identidad. 1115072118

Participó en el proceso formativo:

USO DEL SECOP II PARA PROVEEDORES

Realizado el 17 de agosto de 2023, con una duración de 2 horas.

La presente constancia se expide en Bogotá D.C., Colombia, el 21 de septiembre de 2023.

Código de verificación

650c2a92-6754-4895-b72b-63150af00c04

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141053981822

(415)7707212489984(8020) 000014105398182 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 5 0 7 2 1 1 8	7	Impuestos y Aduanas de Palmira 1 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1115072118	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Guadalajara de Buga 1 1 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	MARIN	CATALINA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Guadalajara de Buga 1 1 1

41. Dirección principal
CL 14 11 34 BRR SANTA BARBARA

42. Correo electrónico catica1036@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 4 9 1 7 6 9 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 0 0 1 0 3							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-07-03 / 06:28:44PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 05-07-2026 12:39:06PM

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RODRIGUEZ	MARIN	CATALINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 1115072118	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 03 MES 01 AÑO 1990	CALLE 14 11 34			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	GUADALAJARA DE BUGA		
MUNICIPIO	GUADALAJARA DE BUGA	TELÉFONO	3104503658	EMAIL	catica1036@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	06	AÑO	2007
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	3	X		MAESTRIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	07	2025	
POSTGRADO	3	X		ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA	12	2023	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	05	2020	134440
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	06	2012	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	30	X		CURSO	04	2011
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE DE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		CURSO	01	2012
UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		SEMINARIO	02	2012
EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CURSO	04	2013
CENSALUD	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CURSO	04	2016
ACADEMY SGS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CURSO	09	2017
AREANDINA FUNDACION UNIVERSITARIA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		CURSO	07	2020
LA UNIVERSIDAD DEL VALLE Y LA CAMARA DE COMERCIO DE BUGA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	90	X		DIPLOMADO	07	2021
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CURSO	03	2022
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	03	2022
LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CURSO	04	2022
GOBERNACION DE LVALLE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	80	X		DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA TERRITORIAL INTEGRAL	02	2026
INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGO SUPERIOR	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		DIPLOMADO EN GESTION DEL RIESGO DEL LA/FT SARLAFT/SAGRILAFT/SIPLAFT/ PTEE	04	2026

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
INGLÉS			X			X			X

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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 BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8823249	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JEFATURA DE SISTEMAS					*DIRECCIÓN* CALLE 9 4 50						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 26200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD DEPARTAMENTAL					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8823249	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JEFATURA DE SISTEMAS					*DIRECCIÓN* CALLE 9 4 50						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 26200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD DEPARTAMENTAL					*DIRECCIÓN*						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION ACCIONES DE VIDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3023897629	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	02	*Mes*	02	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PROFESIONAL APOYO SOCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 4 4 30						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUMPROIN SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3185664495	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 10 57					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3104503658	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año*	2022	*Día*	18	*Mes*	03	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* AREA DE DESARROLLO INSTITUCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 6 50					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3104503658	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA DE DESARROLLO INSTITUCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 NO. 6-50 PALACIO MUNICIPAL PISO 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSULTORIO ODONTOLOGICO DRS RAMIREZ RAMIREZ			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - GERENCIA						*DIRECCIÓN* AVENIDA 23D N NORTE 5C 58 NORTE LOCAL 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION SOCIAL Y AMBIENTAL SOAM			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	13	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE PLANEACION DE PRODUCCI	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 15 1C null SUR					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3104503658	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	01	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y DE	*DEPENDENCIA* DPT. DE DESARROLLO INSTITUCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 6 50					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3104503658	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ASISTENCIAL DE APOYO I	*DEPENDENCIA* AREA DE DESARROLLO INSTITUCION						*DIRECCIÓN* CARRERA 13 6 50					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSULTORIO ODONTOLOGICO DRS RAMIREZ RAMIREZ			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3137875416	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	25	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADORA DE AREA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION GERENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 23 NORTE 5C null 54					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD YARA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOLÍVAR	*MUNICIPIO* CARTAGENA DE INDIAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6931200	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	04	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* Zona industrial mamonal km 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONSULTORIO ODONTOLOGICO DRS RAMIREZ RAMIREZ			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* GUADALAJARA DE BUGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3818948	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2014	*Día*	20	*Mes*	05	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 23D 5N 58					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	4	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	11	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Julio 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Ocupar®
NIT: 800106404-0

OCUPAR TEMPORALES S.A

NIT 800106404-0

CERTIFICA QUE:

La señora **CATALINA RODRIGUEZ MARIN** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.115.072.118** laboro para nuestra compañía como empleado de Planta, desempeñándose en el cargo de **AUXILIAR CONTABLE Y ARCHIVO** desde **05 de noviembre del 2011 – 19 hasta diciembre del 2012,** con un contrato a término **fijo: contrato Nº 980666 contrato Nº 980758** en la dirección general.

A su cargo tiene las siguientes responsabilidades:

- Organización y Archivo de documentos Contables.
- Revisión de Documentos contables.
- Digitación de documentos contables

Se expide la presente constancia para dar cumplimiento a lo establecido en artículo 57 numeral 7 del código sustantivo de trabajo

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los 09 días del mes de junio de 2022.

Atentamente,

LUZ ELENA DIAZ VALDERRAMA
Directora Administrativa
auxgestionhumana@ocupar.com.co

Ocupar®
NIT: 800106404-0

OCUPAR TEMPORALES S.A.

NIT 800106404-0

CERTIFICA QUE:

La señora **CATALINA RODRIGUEZ MARIN** identificada con cedula de ciudadanía **No. 1115072118** laboro para nuestra compañía mediante un contrato de aprendizaje desempeñando el cargo **APRENDIZ** desde el **09 de mayo de 2011 hasta el 04 de noviembre de 2011** del programa **TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Se expide la presente constancia para dar cumplimiento a lo establecido en artículo 57 numeral 7 del código de trabajo.

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los 07 días de febrero de 2022.

Atentamente,

LUZ ELENA DIAZ VALDERRAMA
Directora Administrativa
auxgestionhumana@ocupar.com.co

Ocupar®
NIT: 800.106.404-0

OCUPAR TEMPORALES S.A

NIT 800106404-0

CERTIFICA QUE:

La señora **CATALINA RODRIGUEZ MARIN** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.115.072.118** laboro para nuestra compañía como empleado de Planta, desempeñándose en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA,** desde **el 20 de diciembre del 2012, hasta el 27 de junio del 2013** con un contrato a término **fijo contrato Nº 980814** en la sucursal de Buga.

A su cargo tiene las siguientes responsabilidades:

- Atención al cliente telefónica y presencial.
- Recepcionar las llamadas que lleguen a su extensión y remitirlas de manera adecuada a la persona que corresponda o recibir en el caso que corresponda el respectivo mensaje.
- Recibir, registrar, codificar y dar consecutivo a la correspondencia recibida y de igual forma con la despachada.
- Coordinar la entrega de la correspondencia recibida a los respectivos procesos.
- Elaboración de certificados laborales con y sin trayectoria del personal de servicios de colaboración temporal.
- Recibir, autorizar, atender y direccionar a los visitantes dándoles la bienvenida y orientación.
- Velar por la organización, atención y desplazamiento oportuno del personal que ingrese a las oficinas.
- Seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes recibidas mediante correos electrónicos
- Seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes de los clientes.
- Responder oportunamente las inquietudes de los usuarios de la recepción telefónica y local.
- Todas las demás inherentes al cargo, designadas por su Jefe Inmediato.

Se expide la presente constancia para dar cumplimiento a lo establecido en artículo 57 numeral 7 del código sustantivo de trabajo

En constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los 07 días del mes de febrero de 2022.

Atentamente,

LUZ ELENA DIAZ VALDERRAMA
Directora Administrativa
auxgestionhumana@ocupar.com.co

SERTEMPO CALI S.A.
890323239-9
CALLE 17 NORTE # 4N - 25
Teléfono: 68567 00

C E R T I F I C A

Santiago de Cali, marzo 3 de 2014

Que el (la) señor(a), RODRIGUEZ MARIN CATALINA identificaco (a) con cécula de ciudadania Nro. **1115072118** labora o laboro en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuacion:

Cargo:	**AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA**	**Fecha inicial:**	**28/06/2013**
Tipo de Contrato:	**EJECUCION DE OBRA O LABOR CONTRATADA**	**Fecha Final:**	**04/02/2014**
Cliente:	**SERTEMPO CALI S.A.**	**Salario Base:**	**1,046,000.00**

Para constancia se firma en Santigo de Cali a los 3 dias del mes de marzo de 2014

Atentamente,

ALEJANDRA GRAJALES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Consultorio Odontológico
Drs. Ramírez Ramírez
Perfeccionamos la Estética de tu Sonrisa

COP-2019-11

Que la Sra. **CATALINA RODRIGUEZ MARIN**, identificada con cedula de ciudadanía N°1.115.072.118, expedida en Guadalajara buga (Valle de Cauca), laboro con nosotros desde el 03 de marzo 2014, hasta el 20 de mayo 2016. Con un contrato de prestación de servicios, desempeñándose como **ADMINISTRADORA,** devengando un salario de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C (1.350.000), desempeñando las siguientes actividades:

- Elaborar cuadros estadísticos, contables y presupuestales
- Elaborar informes contables
- Codificación de cuentas contables y presupuestales
- Realizar presupuesto anual
- Pago de proveedores, contratistas y servicios públicos
- Realizar la nomina
- Manejo de plataformas área contable
- Contabilizar gastos
- Brindar atención oportuna y efectiva a los usuarios
- Radicar y dar trámite a la quejas, reclamos y solicitudes

Por constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Cali a los 10 días del mes de diciembre 2019.

Sthefany Ramirez R.

STHEFANY RAMIREZ RAMIREZ
SUBGERENTE

323

Cartagena de Indias D.T. y C., 21 de Enero de 2019

LA SUSCRITA ANALISTA DE NOMINA

HACE CONSTAR

Que la señora **CATALINA RODRIGUEZ MARIN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.115.072.118, laboró en esta Empresa desde el 05 de Julio de 2016 hasta el 4 de Enero de 2019, desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

Atentamente,

ALEIDA NAVARRO DE LA HOZ
Analista De Nomina

YARA Colombia S.A antes ABOCOL
Nit. 860.006.333
Linea Gratuita Nacional
018000 522666
www.yara.com
servicioalcliente@yara.com

CARTAGENA
Zona Industrial Mamonal Km. 11
A.A. 1482
PBX: (5) 6931200- 6931200

BOGOTA
Carrera 11 # 94A-34 Edificio LG Piso 3
PBX: (5) 7441470
FAX: (5) 7441470

Consultorio Odontologico
Drs. Ramirez Ramirez
Perfeccionamos la Estetica de tu Sonrisa

COP-2019-022

Que la Sra. **CATALINA RODRIGUEZ MARIN**, identificada con cedula de ciudadanía N°1.115.072.118, expedida en Guadalajara buga (Valle de Cauca), laboro con nosotros desde el 07 de enero 2019, hasta el 25 de mayo 2020. Con un contrato de prestación de servicios, desempeñándose como **ADMINISTRADORA,** devengando un salario de UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C (1.350.000), desempeñando las siguientes actividades:

- Elaborar cuadros estadísticos, contables y presupuestales
- Elaborar informes contables
- Codificación de cuentas contables y presupuestales
- Realizar presupuesto anual
- Pago de proveedores, contratistas y servicios públicos
- Realizar la nomina
- Manejo de plataformas área contable
- Contabilizar gastos
- Brindar atención oportuna y efectiva a los usuarios
- Radicar y dar trámite a la quejas, reclamos y solicitudes
- Mantener actualizada la base de datos de las PQRS

Por constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Cali a los 15 días del mes de mayo 2020.

Sthefany Ramirez R.

STHEFANY RAMIREZ RAMIREZ
SUBGERENTE

FUNDACIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL - SOAM

C E R T I F I C A:

Que la señora **CATALINA RODRÍGUEZ MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.115.072.118, prestó sus servicios profesionales como jefe de planeación, algunas de sus funciones: desarrollo de manuales de funciones y procedimientos, así como también la implementación de los planes de acción de los años 2021 y 2022; se destacó por su compromiso, dedicación y liderazgo.

Desde el 11 de mayo del 2020 al 13 mayo de 2022.

La presente se expide a petición de la interesada, en Guadalajara de Buga a los 06 días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,

CARMEN LUCÍA PLAZA SERRANO
Representate legal
S O A M
302 2871880
soamfundacion710@gmail.com
NIT. 900.637.420 - 1

Dra. Ramirez Ramirez

COP-2022-032

Que la Sra. **CATALINA RODRIGUEZ MARIN**, identificada con cedula de ciudadanía N°1.115.072.118, expedida en Guadalajara buga (Valle de Cauca), laboro con nosotros desde el 26 de mayo 2020, hasta el 25 de junio 2022. Con un contrato de prestación de servicios profesionales, desempeñándose como **ADMINISTRADORA,** devengando un salario de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/C (1.700.000), desempeñando las siguientes actividades:

- Elaborar cuadros estadísticos, contables y presupuestales
- Realizar presupuesto anual
- Realizar contratación a los diferentes profesionales, personal de apoyo y/o proveedores
- Por constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Cali a los 25 días del mes de mayo 2022.
- Brindar atención oportuna y efectiva al usuario de la salud o quien lo represente orientando con calidad humana sobre el trámite a seguir de acuerdo con sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes
- Definir las acciones y el trámite a seguir de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación del servicio, para dale solución efectiva en los términos de ley.
- Mantener actualizada la base de datos de las PQRS
- Trasladar de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes cuando sea competencia de otra área.

Por constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Cali a los 25 días del mes de mayo 2022.

Sthefany Ramirez R.

STHEFANY RAMIREZ RAMIREZ
SUBGERENTE

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA, VALLE

CERTIFICA

Que, revisados los registros de prestación de servicios, la señora CATALINA RODRIGUEZ MARIN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.115.072.118 expedida en Buga (valle), ejecutó los siguientes contratos con el Municipio de Guadalajara de Buga:

CONTRATO	SDI-1800-010-2020
OBJETO	PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA
VALOR	($9.000.000) Nueve millones de pesos m/cte
PLAZO	6 Meses
FECHA DE INICIO FECHA DE FINALIZACION	10 de Enero de 2020 9 de Julio de 2020

Desempeñando las siguientes actividades: 1- Dar apoyo en la digitación de los informes que se rinden a RCL de los contratos realizados en la Secretaria de manera mensual 2 - Dar apoyo en la digitación de la información que se debe subir al SECOP de la contratación de prestación de servicios, cada vez que se realiza un contrato, además de todos los documentos que se deban subir de manera posterior al mismo. 3 Dar apoyo en la digitación de todos los demás informes que sean requeridos por las distintas dependencias de la Administración y otras entidades con referencia a la contratación de la Secretaria. 4- Dar apoyo en la elaboración de las órdenes de pago de los informes mensuales que presenta cada contratista. 5 Dar apoyo en el archivo diario de todos los documentos que se generen en la Secretaria por cuenta de los diferentes contratos realizados. 6. Apoyar la creación de contraseñas a los contratistas del Municipio en el programa Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

CONTRATO	SDI-1800-735-2020
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en la secretaria de Desarrollo Institucional de la alcaldía municipal de Guadalajara de Buga.

Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga
Secretaría de Desarrollo Institucional
NIT: 891.380.033-5

VALOR	($5.333.333) Cinco millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte
PLAZO	2 Meses y 22 días
FECHA DE INICIO	10 de Julio de 2020
FECHA DE FINALIZACION	01 de Octubre de 2020

Desempeñando las siguientes actividades: 1. Elaborar los estudios previos y del sector para los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional. 2. Proyectar las minutas contractuales de los diferentes procesos que se lleven a cabo a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional. 3. Realizar las solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales correspondientes a los procesos contractuales que se lleven a cabo a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional. 4. Brindar apoyo profesional en la consolidación y rendición de información correspondiente a los procesos contractuales que se llevan a cabo a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional. 5. Elaboración de certificaciones laborales, según información contractual a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional. 6. Elaboración de informes presupuestales y contractuales, según directriz del Secretario de Desarrollo Institucional.

Para constancia se firma en Guadalajara de Buga (Valle), a los (12) doce días del mes de Mayo del año 2022

ALVARO HERNAN BRAND TEJEDA
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Luisa Fernanda Herrera	Profesional Universitario	
Aprobó	Álvaro Hernán Brand Tejeda	Secretario de Desarrollo Institucional	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA

Que la señora **CATALINA RODRIGUEZ MARIN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía número 1.115.072.118 expedida en BUGA (VALLE), ingreso el primero (1°) de octubre del dos mil veinte (2020); a partir del veintiocho (28) de junio del dos mil veintidós (2022), fue nombrada como **SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**, dependiente del **DESPACHO DEL ALCALDE**, hasta el dieciocho (18) de marzo del dos mil veinticuatro (2024) fecha en la que renunció de manera voluntaria al cargo; ultima asignación mensual devengada fue de nueve millones doscientos noventa y tres mil novecientos veintiseis pesos ($9.293.926.oo).

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Diseñar, implementar y evaluar los programas de inducción y reinducción de los empleados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, visión y políticas de la entidad.
2. Diseñar el reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad y divulgarlo a todos los empleados y trabajadores con el fin de prevenir y evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.
3. Diseñar, implementar y evaluar el programa de bienestar social, estímulos e incentivos, con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados y trabajadores del Municipio.
4. Diseñar, implementar y evaluar con la comisión de personal, el plan institucional de capacitación para mejorar la eficiencia y calidad del desempeño de los servidores públicos.
5. Preparar informes para la alta dirección sobre los resultados de los procesos de selección, el plan institucional de capacitación, el programa de bienestar social y Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de introducir correctivos y facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de gestión del personal.
6. Certificar que no hay recurso humano suficiente en la planta de personal permanente para atender tareas especiales o específicas y que requieran la contratación de personal externo.
7. Garantizar en términos de calidad y oportunidad la liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales a los empleados, trabajadores, jubilados y a las entidades de previsión social.
8. Elaborar estudios, diagnósticos, e investigaciones que permitan mejorar la gestión del recurso humano en la entidad.
9. Efectuar mediciones de clima laboral e identificar áreas de intervención con el concurso de la comisión de personal, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los empleados y trabajadores del Municipio.
10. Actualizar permanentemente el manual de funciones, con el fin de ajustar los perfiles a las condiciones cambiantes en materia de funciones.
11. Programar acciones de capacitación y desarrollo que fortalezcan las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos.
12. Dar posesión a los funcionarios del Municipio, previa comprobación de los requisitos y calidades exigidas para el desempeño del cargo.
13. Reportar oportunamente y cada que se lo requiera los informes a los entes de control fiscal, Administrativo y de la función Pública, referentes a las estadísticas del recurso humano, a los gastos asociados a la nómina y a las situaciones administrativas de los empleados de carrera administrativa.
14. Responder por la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la carrera administrativa. Ingreso, permanencia y retiro, ascensos y evaluación del desempeño.

15. Estudiar y resolver las solicitudes sobre reconocimiento de prestaciones sociales que de acuerdo con las disposiciones legales se deban reconocer a los funcionarios públicos.
16. Realizar las gestiones correspondientes para el aseguramiento de los bienes del Municipio que considere convenientes; Controlar y vigilar el cumplimiento adecuado de los servicios pactados en los contratos con las aseguradoras.
17. Dirigir coordinar y controlar la custodia y permanente actualización de las hojas de vida de los funcionarios y contratistas para tener información oportuna y veraz.
18. Orientar, dirigir y supervisar los procesos relacionados con la administración de los recursos físicos y manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la alcaldía.
19. Orientar dirigir y supervisar la organización del archivo central, bajo las reglas y principios de la normatividad vigente.
20. Elaborar el plan anual de compras en coordinación con la secretaria de planeación, determinar las cantidades de inventario que se tendrá en la vigencia.
21. Elaborar en coordinación con la Secretaría de hacienda, el presupuesto de gastos asociados a la nómina y de inversión de la secretaría, así como de gastos de funcionamiento.
22. Orientar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la ventanilla única de recepción y distribución de la correspondencia y demás documentos que lleguen de los usuarios externos como de los internos.
23. Orientar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la oficina de PQRS.
24. Presentar periódicamente o a solicitud del Alcalde un informe de gestión y resultados, con copia a la Dirección De Control Interno.
25. Custodiar y cuidar la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.
26. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
27. Implementar y articular la Dimensión de Talento Humano de MIPG.
28. Reportar oportunamente a los entes de control y en las plataformas que estos dispongan, los informes periódicos y demás información requerida. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

Realizar las funciones inmersas en la Resolución DAM – 1100 – 181 del 3 de mayo de 2022. En la cual se le delego en el Secretario(a) de Desarrollo Institucional, las siguientes funciones o actividades:

1. Aceptar la renuncia de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
2. Decretar el retiro del servicio por las causales de Ley.
3. Reubicar al personal previa autorización del nominador.
4. Encargar y asignar funciones conforme a las causales y requisitos de Ley.
5. Hacer nombramientos en empleos de carrera administrativa en cumplimiento de las normas de empleo público y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Otorgar y legalizar las licencias que se concedan a los funcionarios Municipales.

7. Resolver los impedimentos y recusaciones que en materia de carrera Administrativa se presenten.

8. Suscribir los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales de la Alcaldía Municipal y darlos por terminado

9. Reconocer mediante acto administrativo, previa solicitud de la respectiva

Organización sindical, permiso sindical a los funcionarios que de conformidad con el artículo 2° del Decreto 2813 de 2000 pueden gozar del permiso.

10. Dar posesión legal a los servidores públicos Municipales.

11. Conceder permisos remunerados a los servidores públicos municipales hasta por tres (3) días, siempre y cuando medie justa causa y previo visto bueno del jefe de la dependencia donde labora el funcionario.

11. Conceder vacaciones y autorizar su compensación en dinero, declarar su

Prescripción, salvo que normas de orden presupuestal restrinjan dichos pagos.

12. Desarrollar las funciones respecto a los Comités Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Reconocer salarios y prestaciones sociales de acuerdo a las normas legales vigentes.

14. Reconocer y liquidar cesantías y ordenar su trámite dentro de los términos legales.

15. Certificar el tiempo de servicios y expedir las constancias de empleo de los servidores y ex servidores del Municipio.

16. Firma de nóminas, factores salariales y prestacionales, conforme a los principios de la función pública, las leyes y los reglamentos vigentes.

17. Designar los evaluadores o comisiones evaluadoras en materia de carrera Administrativa cuando ello sea necesario.

18. Expedir los actos administrativos mediante los cuales se da cumplimiento a sentencias judiciales o se ordenan pagos en desarrollo de sentencias, conciliaciones, transacciones, laudos o cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial, en materia laboral y seguridad social integral.

19. Autorizar y reconocer horas extras, trabajo ocasional en días dominicales o festivos y descansos compensatorios, de conformidad con lo establecido en los artículos 36, 37 y 40 del Decreto 1042 de 1978 y demás normas complementarias.

20. Conferir comisiones de servicios y ordenar los gastos que de las mismas se deriven.

21. Ordenar y autorizar los avances, viáticos y gastos de viaje de los funcionarios municipales.

22 Ejercer la representación legal ante los fondos de pensiones y Cesantías en materia de aceptación y reconocimiento de pensiones y retiro de Cesantías y expedición de certificaciones laborales.

Realizar las actividades o funciones de conformidad a la **RESOLUCÓN DAM – 1100 – 567 POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO PRIMERO DE LA RESOLUCION DAM-116 FECHADO DEL 08 DE MARZO DE 2021.** En la que se le delego en el Secretario de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces la competencia para la ordenación del gasto y toda la actividad precontractual, contractual y pos-contractual, y celebración de contrataos y convenios de toda índole, sin consideración a su cuantía, para el cumplimiento de Plan de Desarrollo Municipal y todas las actividades propias de los entes territoriales.

Para constancia de lo anterior se expide en Guadalajara de Buga a los 21 días del mes de marzo del 2024.

CAMILO CERVERA VILLALOBOS
Secretario de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Luz Esther Castaño O	Secretaria	
Aprobó	Camilo Cervera Villalobos	Secretario de Desarrollo Institucional E	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Guadalajara de Buga, 10 noviembre 2025.

A QUIEN CORRESPONDA

CERTIFICA

Que la Sra. **CATALINA RODRIGUEZ MARIN**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.115.072.118, expedida en Guadalajara buga (Valle de Cauca), trabaja con nosotros desde el 16 de abril 2024, hasta el 31 de enero 2025, se desempeñaba en el cargo de **DIRECTORA JEFE DE TALENTO HUMANO,** con un contrato de prestación de servicios, con una asignación salarial de $ 5.000.000 Millones de pesos Mensuales, con las siguientes actividades:

1. Implementar programas de formación y desarrollo profesional para los empleados.
2. Garantizar que todas las gestiones cumplan con las leyes y regulaciones laborales.
3. Diseñar y supervisar los procesos de selección y reclutamiento de nuevos empleados.
4. Mediar entre los empleados y la dirección de la empresa, gestionando demandas, quejas y otros asuntos.
5. Planificar la contratación del personal necesario para la ejecución de la empresa de manera eficiente y eficaz.
6. Desarrollar estrategias para motivar y conservar el capital humano, incluyendo planes de pago y programas de beneficios.
7. Promover una cultura de empresa positiva y un entorno de trabajo saludable.
8. Supervisar sistemas de evaluación del trabajo para promover un alto rendimiento entre los empleados.
9. Realizar tareas administrativas relacionadas con la gestión del personal.
10. Supervisar la gestión del personal como la administración de nómina y beneficios.
11. Gestionar los cambios dentro de la empresa para asegurar una transición efectiva.
12. Elaborar y hacer seguimiento al presupuesto de la dependencia.
13. Crear y actualizar manuales de funciones y procedimientos.
14. Contribuir en la organización y mantenimiento del archivo de gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, de conformidad con las disposiciones legales y protocolos institucionales.
15. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para el análisis de la gestión estratégica del talento humano, capacitación, competencias laborales, bienestar e incentivos y evaluación de desempeño.
16. Presentar informes cualitativos y cuantitativos a la gerencia.

Por constancia de lo anterior se expide en Guadalajara de Buga a los 13 días del mes de agosto 2024

Luis H. Libreros C.
Gerente General Sumproin SAS.
E-Mail: gerencia@sumproin.co
Celular: 316 566 44 95.

FUNDACIÓN
ACCIONES DE VIDA

Calle 04 #04-30
Guadalajara de Buga
+57 302 3897629
Fundacvida11@hotmail.com

A QUIEN CORRESPONDA

Que la Sra. **CATALINA RODRIGUEZ MARIN**, identificada con cedula de ciudadanía N°1.115.072.118, expedida en Guadalajara buga (Valle de Cauca), labora con nosotros desde el 20 de marzo 2024, hasta el 02 de febrero 2025. Con un contrato de prestación de servicios profesionales desarrollando las siguientes actividades:

1. Brindar atención en las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes en salud de los usuarios que hacen parte de la fundación, de igual manera realiza la trazabilidad correspondiente, así como el acompañamiento antes las diferentes E.P.S para dar una efectiva solución a las solicitudes.

2. Redactar derechos de petición, tutelas ante los diferentes órganos de control como personerías y direcciones locales de salud para garantizar una adecuada prestación de los servicios de salud de las personas que acuden a los servicios de la fundación.

3. Realizar portabilidades en salud (EPS) a los usuarios que hacen parte de la fundación, que vienen de otros municipios para garantizar la atención en salud al momento de requerirse.

4. Verificar en plataforma del ministerio de salud protección social ADRES el estado actual de afiliación de los pertenecientes a la fundación Acciones de vida.

5. Acompañar ante la dirección local de salud del municipio el proceso de afiliación cuando se requiere o al ingreso de una persona a la fundación.

Por constancia de lo anterior se expide en la ciudad de Buga a los 31 días del mes de enero 2025.

Atentamente,

Razón Social Fundación Acciones de Vida
Nit 901355990-9
Régimen tributario al cual pertenece ESAL
Nombre Representante Legal Andrés Felipe B
C.C. N°1.115.062.281 de Buga
Dirección calle 4 #4-30
Teléfono 3023897629 Ciudad Buga

1.220.02.11.1

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA JURIDICA

DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que CATALINA RODRIGUEZ MARIN, identificado/a con cédula de ciudadanía. No. 1.115.072.118 expedida en Buga (V), celebró el contrato No. 1.220.02-17.13-2636 del 13 de febrero de 2025 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA / SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD, el cual se vence el día 30 de abril de 2025.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

INICIO DE EJECUCION: 24 de febrero de 2025

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA, PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Brindar atención oportuna y efectiva al usuario de la salud o quien lo represente orientado con calidad humana sobre el trámite a seguir de acuerdo a sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes 2) Definir las acciones y el trámite a seguir de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación del servicio, para darle solución efectiva en los términos de ley 3)Representar ante las entidades aadministradoras de planes de beneficios (EAPB) y ante el estado o ante instituciones prestadores del servicio de salud (IPS) responsables de la prestación de servicio salud, a los usuarios de dichos servicios cuando se presenten quejas por prestación de los mismos o negación del sistema financiero o social 4) Solicitar ante las EAPB o ante quien haga sus veces para la prestación del servicio de salud la información necesaria y pertinente para el análisis y gestión de las quejas presentadas por los usuarios ante este despacho 5) Mantener actualizada la base de datos de las PQRSDF y plataforma PQRSaludValle con informacion completa y dar cierre oportuna con solucion de fondo detallada al solicitante 6) Trasladar de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes cuando sean la competencia de otra área 7) Desplazarse cuando se requiera realizar visitas a las diferentes EPS, IPS, ESE y

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

en algunos casos en el departamento 8)Realizar todas las acciones correspondientes en el área de participación social en los diferentes municipios del Valle del Cauca 9) Desplazarse cuando se requiera realizar visitas a las diferentes direcciones locales de salud del Departamento del Valle del Cauca 10) Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC ISO 9001:2015 y el MPG 11) El CONTRATISTA deberá realiza Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, asÍ como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado 12) Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales 13)Las demás obligaciones que el Supervisor o coordinador del área asignen para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial

VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000). M/CTE,

PLAZO: 30 de abril de 2025

CDP: 5500006054 de 05/02/2025
RPC: 5600077715 de 24/02/2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 12 días del mes de mayo de 2025.

DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ
Subdirectora Técnica Jurídica.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Edward Hernando Espinal Valencia - Auxiliar Administrativo.
Revisó: Leopoldina Azcarate Orrego - Abogada – Subdirección técnica jurídica

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000098337G3 C.C: 1115072118
CATALINA RODRIGUEZ MARIN
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46600
9451242401 11/05/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

31.220.02.11.1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO JURIDICO

DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que CATALINA RODRIGUEZ MARIN, identificado/a con cédula de ciudadania. No. 1115072118 expedida en Buga (V), suscribió el contrato No. 1.220.02-17-13-5968 del 12 de mayo de 2025 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA / SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD, el cual termina el día 31 de diciembre de 2025.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

INICIO DE EJECUCION: 13 de mayo de 2025

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA, PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Brindar atención oportuna y efectiva al usuario de la salud o quien lo represente orientado con calidad humana sobre el trámite a seguir de acuerdo a sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes 2) Definir las acciones y el trámite a seguir de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación del servicio, para darle solución efectiva en los términos de ley 3)Representar ante las entidades aadministradoras de planes de beneficios (EAPB) y ante el estado o ante instituciones prestadores del servicio de salud (IPS) responsables de la prestación de servicio salud, a los usuarios de dichos servicios cuando se presenten quejas por prestación de los mismos o negación del sistema financiero o social 4) Solicitar ante las EAPB o ante quien haga sus veces para la prestación del servicio de salud la información necesaria y pertinente para el análisis y gestión de las quejas presentadas por los usuarios ante este despacho 5) Mantener actualizada la base de datos de las PQRSDF y plataforma PQRSaludValle con informacion completa y dar cierre oportuna con solucion de fondo detallada al solicitante 6) Trasladar de manera oportuna las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes cuando sean la competencia de otra área 7) Desplazarse cuando se requiera realizar visitas a las diferentes EPS, IPS, ESE y

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

en algunos casos en el departamento 8)Realizar todas las acciones correspondientes en el área de participación social en los diferentes municipios del Valle del Cauca 9) Desplazarse cuando se requiera realizar visitas a las diferentes direcciones locales de salud del Departamento del Valle del Cauca 10) Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC ISO 9001:2015 y el MPG 11) El CONTRATISTA deberá realiza Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado 12) Apoyar en la difusión de la información que la Entidad Territorial divulgue a través de las diferentes redes sociales 13)Las demás obligaciones que el Supervisor o coordinador del área asignen para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial

VALOR: CUARENTA MILLONES DE PESOS ($ 40.000.000). M/CTE.

PLAZO: 31 de diciembre de 2025

CDP: 5500006184 de 05/02/2025
RPC: 5600081664 de 13/05/2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de diciembre de 2025.

GIOVANNY ZAPATA GRACIANO
Subdirector Técnico Jurídico (E)

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Maria Elena Eurbano Posada - secretaria.
Revisó: Leopoldina Azcarate Orrego - Abogada – Subdirección técnica jurídica

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000001027358 C.C: 1115072118
CATALINA RODRIGUEZ MARIN
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 10/12/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.

CERTIFICA

Que CATALINA RODRÍGUEZ MARÍN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1115072118 expedida en Buga, suscribió contratos mediante la modalidad de prestación de servicios con la BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E., los cuales se discriminan a continuación:

- ORDEN DE GASTO No. 000070 DE 2025

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en administración de empresas como apoyo a la gestión de la Gerencia General y al Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activo, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPAD) de la Beneficencia del Valle del Cauca EICE.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la generación y reporte obligatorio a la Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.
2. Apoyar con la evaluación, análisis y, documentación del perfil de riesgo de proveedores y contratistas.
3. Apoyar con la validación periódica de Distribuidores Activos en Listas.
4. Apoyar en el registro y consolidación de todas las consultas realizada a ganadores, proveedores y contratistas.
5. Apoyar en la elaboración de los documentos requeridos para los procesos contractuales que surjan en el área.
6. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para garantizar su adecuado cumplimiento

VALOR: DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000)
TERMINO: Desde el ocho (08) de abril de 2025 hasta el treinta (30) de junio de 2025
La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con el fin de presentarse como experiencia especifica.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de julio del dos mil veinticinco (2.025)

DANIELA VARGAS ALZATE
Directora Administrativa

NOTA: *Se adhiere el Recibo de Consignación por valor de $46.0000 de fecha 04 de julio de 2025, por medio del cual se cancelan las Estampillas Pro Uceva, Estampillas Pro Hospitales, Estampillas Pro Desarrollo, Estampillas Pro Salud, Estampillas Pro Univalle, Estampilla Pro Electrificación Rural y Estampillas Pro Cultura Departamental.*

Digitó: Lina María Alvarado G – Contratista.

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E.

CERTIFICA

Que CATALINA RODRÍGUEZ MARÍN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1115072118 expedida en Buga, suscribió contratos mediante la modalidad de prestación de servicios con la BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E., los cuales se discriminan a continuación:

- ORDEN DE GASTO No. 000117 DE 2025

Objeto. El objeto a contratar consiste en Prestación de servicios profesionales en administración de empresas como apoyo a la gestión de la gerencia general de la Beneficencia del Valle E.I.C.E y al sistema de administración de riesgos de lavado de activo, financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva

Actividades

1. Apoyar en el registro y consolidación de consultas realizadas a ganadores, proveedores, contratistas y demás terceros vinculados a los procesos misionales de la entidad.
2. Apoyar en la elaboración de los documentos requeridos para los procesos contractuales que surjan en el área.
3. Brindar apoyo en la revisión y actualización de los documentos relacionados con diseño, implementación y mejora del sistema de administración del riesgo LA/FT/FPADM, cuando se requiera.
4. Apoyar en la verificación, análisis y documentación del perfil de riesgo de terceros en el marco del SARLAFT.
5. Apoyar en la tabulación y generación de informes estadísticos sobre los ganadores de premios.
6. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para garantizar su adecuado cumplimiento.

Valor. $27.500.000
FECHA DE SUSCRIPCION: 06 AGOSTO 2025 Terminación 31 de DICIEMBRE 2025

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con el fin de presentarse como experiencia especifica.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta y un día (31) días del mes de diciembre del dos mil veinticinco (2.025)

DANIELA VARGAS ALZATE
Directora Administrativa

NOTA: *Se adhiere el Recibo de Consignación por valor de $46.0000 de fecha 08 de diciembre de 2025, por medio del cual se cancelan las Estampillas Pro Uceva, Estampillas Pro Hospitales, Estampillas Pro Desarrollo, Estampillas Pro Salud, Estampillas Pro Univalle, Estampille Pro Electrificación Rural y Estampillas Pro Cultura Departamental.*

Digitó: Lina María Alvarado G – Contratista.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:18:55 PM horas del 05/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1115072118**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ MARIN CATALINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298924337

PIB
12:42:26

Bogotá DC, 05 de julio 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) CATALINA RODRIGUEZ MARIN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1115072118:

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 Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/07/2026 12:58:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1115072118** y Nombre: **CATALINA RODRIGUEZ MARIN.**

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. **143329796** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 05 de julio de 2026, a las 12:44:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1115072118
Código de Verificación	1115072118260705124449

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del 2do COTIZANTE	
CC 1115072118 CATALINA RODRIGUEZ MARIN	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**4**
Fecha Afiliación:	**01/08/2024**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 6 de Julio de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A.

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **RODRIGUEZ MARIN CATALINA** identificado(a) con **CC** número **1.115.072.118** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de abril de 2024 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 MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 05 de julio 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**

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1115072118 **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 05/07/2026 01:01 PM

Código Verificación: **8TFV3YQP5S**

Válida hasta: **03/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Home > Reporte > Contratista



Nueva Búsqueda

- (●) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

[ ] Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

1115072118

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
CATALINA RODRIGUEZ MARIN

Nit / C.C.:
1115072118

0

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$40,000,000	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRES ...	GOBERNACION VALLE DEL CAUCA -S ...	2025-05-16	2025-12-31	VALLE DEL CAUCA	
2	$33,000,000	EL OBJETO A CONTRATAR CONSISTE EN LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN AD ...	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAU ...	2026-01-15	2026-06-30	VALLE DEL CAUCA	
3	$30,000,000	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRES ...	GOBERNACION VALLE DEL CAUCA -S ...	2026-01-15	2026-06-30	VALLE DEL CAUCA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$27,500,000	EL OBJETO A CONTRATAR CONSISTE EN PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMIN ...	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAU ...	2025-08-06	2025-12-31	VALLE DEL CAUCA	
5	$16,500,000	EL OBJETO A CONTRATAR CONSISTE EN LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN AD ...	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAU ...	2025-04-08	2025-06-30	VALLE DEL CAUCA	
6	$15,000,000	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRES ...	GOBERNACION VALLE DEL CAUCA -S ...	2025-02-25	2025-04-30	VALLE DEL CAUCA	
7	$15,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE DE ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNIC ...	2020-01-10	2020-11-10	VALLE DEL CAUCA	
8	$10,000,000	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETA ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNIC ...	2020-07-10	2020-12-10	VALLE DEL CAUCA	

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Powered by Secretaria de Transparencia

¿Es conocedor de un
hecho de corrupción?



Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS

Transeunte: CATALINA RODRIGUEZ MARIN
CC: 1115072118