Santiago de Cali, octubre 2026

Doctor
GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Gobernación del Valle del Cauca
La Ciudad

Asunto: PROPUESTA PRESTACIÓN SERVICIOS COMO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Cordial saludo,

De manera atenta presento la propuesta para la prestación de servicios como, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, respectivamente, para la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Valle del Cauca, con el siguiente Objeto PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALKUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN LE VALLE DEL CAUCA"

Mi experiencia laboral relacionada es la que se describe a continuación:

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 16/01/2026
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/06/2026

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 23/07/2025
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/12/2025

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 25/01/2025
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/06/2025

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 20/06/2024
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/12/2024

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 25/01/2024
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/04/2024

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 15/11/2023
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/12/2023

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 14/02/2023
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/10/2023

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 08/10/2022
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/12/2022

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 15/01/2022
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/09/2022

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 23/07/2021
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/12/2021

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 22/01/2021
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:30/06/2021

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Fecha de inicio del contrato: 15/09/2020
Tipo de contrato y cargo: Contrato Prestación de servicios
Fecha de terminación del contrato:31/12/2020

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Salud Departamental
Fecha de inicio del cargo: 02/01/2017
Tipo de contrato y cargo: Líder de Programa
Fecha de terminación del contrato:31/12/2020

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Salud Departamental
Fecha de inicio del cargo: 24/04/2013
Tipo de contrato y cargo: Profesional Especializada
Fecha de terminación del contrato:06/12/2016

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Salud Departamental
Fecha de inicio del cargo: 11/07/2012
Tipo de contrato y cargo: Subsecretaria
Fecha de terminación del contrato:01/041/2013

Nombre de la entidad: Gobernación del Valle -Secretaria de Salud Departamental
Fecha de inicio del cargo: 01/02/2008
Tipo de contrato y cargo: Subsecretaria
Fecha de terminación del contrato:31/01/2012

Nombre de la entidad: Empresa Social del Estado
Fecha de inicio del cargo: 17/041/2009
Tipo de contrato y cargo: Gerente
Fecha de terminación del contrato:05/10/2009

Nombre de la entidad: Hospital San Vicente Ferrer
Fecha de inicio del cargo:15/03/2001
Tipo de contrato y cargo: Gerente
Fecha de terminación del cargo:30/01/2008

Nombre de la entidad: Hospital Tomas Uribe Uribe
Fecha de inicio del cargo:04/12/2000
Tipo de contrato y cargo: Subgerente
Fecha de terminación del cargo:14/03/2001

Nombre de la entidad: Hospital San Vicente Ferrer
Fecha de inicio del cargo:01/04/1996
Tipo de contrato y cargo: Asesor Jefe de Control Interno
Fecha de terminación del cargo:03/12/2000

Nombre de la entidad: Institución educativa Eleazar Libreros
Fecha de inicio del cargo:9/01/1987
Tipo de contrato y cargo: Auxiliar Administrativo
Fecha de terminación del cargo:30/03/1996

Con la firma del presente contrato, autorizo de manera expresa al Departamento del Valle del Cauca, para que, en cumplimiento de la Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 modificado por la Ley 2195 del 2022 artículo 31 y demás normatividad vigente

en materia de prevención y control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP), consulte y verifique la información contenida en las bases de datos y listas restrictivas nacionales e internacionales, conforme al manejo de la información contenida en la Ley 1581 del 2012.

Declaro que he sido informado(a) sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales del Departamento del Valle del Cauca, y la finalidad de la autorización otorgada.

También, declaro la inexistencia de conflictos de interés, ni hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar contempladas por la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y en las demás normas sobre la materia, ni incurso en las causales estipuladas en el artículo 323 del Código Penal modificada por la ley 1762 del 2015.

Agradezco su amable atención,

ADRIANA ROJAS GIRALDO
C.C.No.29.143.548


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
29.143.348
NUMERO
ROJAS GIRALDO
APELLIDOS
ADRIANA
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


FECHA DE NACIMIENTO 10-AGO-1965
ANDALUCIA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
07-DIC-1983 ANDALUCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO
A-3100700-88136136-F-0029143348-20051026
01816 05299N 02 199682836

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Universidad del Valle

La Universidad del Valle

Confiere el Título de

Especialista en Administración de Salud

a

Adriana Rojas Giraldo

Identificado con *C.C. 29143348*
En testimonio de ello le expide el presente Diploma y lo refrenda con el sello de la institución. En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los *19* días, del mes de *Octubre* de *2007*

El Rector

El Decano

053753

Registro el folio 174-21 del Libro 2 de Diplomas, el 19 día del mes de Octubre de 2007

Universidad del Valle

RECTORÍA

ACTA DE GRADO No 828

En la ciudad Santiago de Cali del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 840 emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle; el día 19 de octubre de 2007, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministro de Educación Nacional, confiere el título de:

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SALUD
RG 12035610658750011320O SNIES

a:

ADRIANA ROJAS GIRALDO
Identificada con C.C. 29143348

El diploma correspondiente le será entregado en la fecha prevista en la Resolución No. 840 y anotado en el libro 2 Folio 174 Registro 21 de la Universidad del Valle.

(Fdo) Iván Enrique Ramos Calderón - Rector
(Fdo) Oscar López Pulecio - Secretario General

Se firma en Santiago de Cali, el 19 de octubre de 2007

ADM. GLORIA STELLA PÉREZ CUÉLLAR
Jefa División de Admisiones y Registro Académico

ESTE DOCUMENTO NO REQUIERE AUTENTIFICACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO No 1024 DE 1982

Nº 00412

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

La Universidad Santiago de Cali

con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Especialista en Revisoría Fiscal

a

Adriana Rojas Giraldo

C.C.No. 29.143.348 Andalucía-Valle

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali,
a los 11 días del mes de Marzo de 1999

Dr. Heberth Colín Navas
Director
Escuela de Post-Grados

Dr. Eduardo Postrana Bueivas
Rector

Dr. Jorge Eliécer Tamayo Marulanda
Secretario General

25
38

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado

(NO. 355)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 6:00 DE LA TARDE DEL DÍA 17 DE MARZO DE 1999, EN EL AUDITORIO "RICARDO MAYA CORREA", DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 10249, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS.

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO NO. 10249; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN; A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO NO. 10249 POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN REVISORIA FISCAL

CÓDIGO APROBACIÓN ICFES No. 18055657046760011340O

A

ROJAS GIRALDO ADRIANA

C.C. NO. 29143348 DE ANDALUCIA (V)

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS DIPLOMAS. SIENDO LAS 8:00 DE LA NOCHE SE LEVANTÓ LA SESIÓN.

(FDO) RECTOR	DR. EDUARDO PASTRANA BUELVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
(FDO) DIRECTOR POSTGRADO	DR. HAROLD EDGAR PEREA SIERRA

LA PRESENTE COPIA DEL ACTA, DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN SANTIAGO DE CALI A LOS 17 DÍAS DEL MES DEMARZO DE 1999.

JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
SECRETARIO GENERAL

COMPROMETIDOS CON EL SER

Nº 7972

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

Institución Universitaria Pública de Educación Superior
Creada por el Concejo Municipal de Tuluá según Acuerdo 024 del 30 de Junio de 1971

Confiere el Título de:

Contador Público

A:

Adriana Rojas Giraldo

C.C. No. 29.143.348 expedida en Andalucía

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el presente

Diploma

En la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, el día 29 de Abril de 1988

Rector

Secretaria General

Decano

Admisión y Registro Académico

Registro al Folio No. 5
del Libro de Registro de Diplomas No. IE

07457

DUPLICADO
Resolución No. 009 29/09/2021

Escaneado con CamScanner

Institución de Educación Superior

UCEVA

Unidad Central del Valle del Cauca

ACTA DE GRADO No. 131

Abril 29 de 1988

En la ciudad de Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, en el Auditorio de Comfamiliar el día viernes 29 de abril de 1988 y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Rectoral No.007 de abril 29 de 1988, por medio de la cual se afirmó que el graduando cumplió con los requisitos legales y reglamentarios exigidos, se realizó un acto solemne de grado colectivo y entrega del diploma conferido por la Unidad Central del Valle del Cauca. Instalada la ceremonia presidida por el Dr. NESTOR GRAJALES LOPEZ Rector, se dio lectura a la Resolución de grado. Una vez tomado el Juramento Universitario se le hizo entrega del título de:

CONTADOR PÚBLICO

A

ADRIANA ROJAS GIRALDO

C.C 29143340 de Andalucía -Valle del Cauca

El Diploma acredita su idoneidad como: Contador Público

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca No.1E, Folio 5.

Firman el Diploma y el Acta General de Grado, los siguientes: (FDO) Dr. NESTOR GRAJALES LOPEZ, Rector; Dr. (a) EDUARDO JOSE SOTO HERRERA, Decano (a) Facultad Contaduría Pública y el Dr. OLMER GAROIA RODRIGUEZ, Secretario General.

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente del Acta General de Grado No.131 del 29 de abril de 1988 y se expide en formato individual.

Tuluá, 12 de octubre de 2021

LIMBANIA PEREA DORONSORO

Secretaria General

Valido sin sello Artículo 11, Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

011049

Duplicado
Resolución No. 004
Del 21 de Febrero de 199

La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Mixto
"Eleazar Libreros S."

Andalucía – Valle del Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 0974 del 10 de Julio de 1.990, emanada de la Gobernación del Departamento.

Confiere a:

Adriana Rojas Giraldo

Identificado(a) con C.C. *No.* 29.143.348 *Expedida en* Andalucía

El Título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

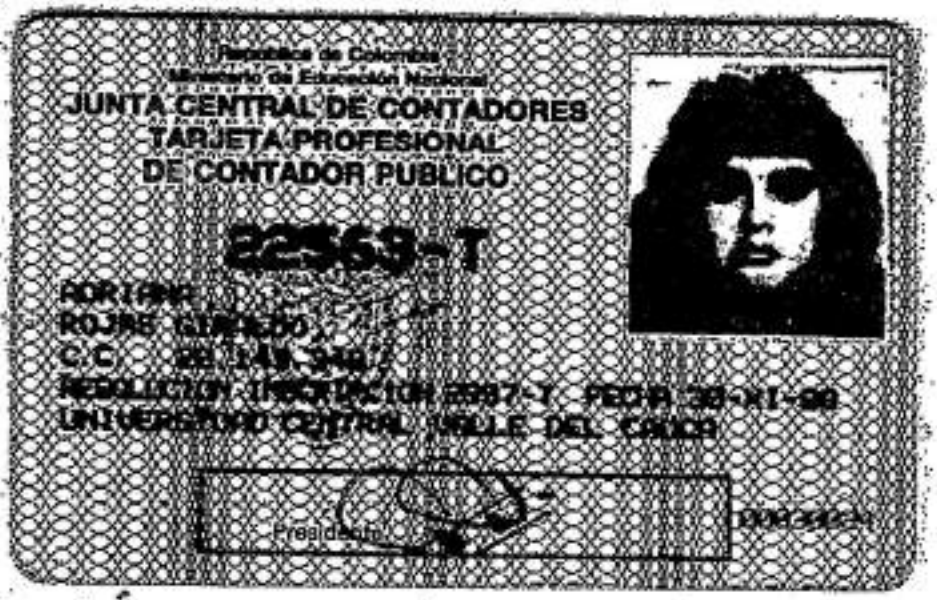
Rector _____ *Secretaria* _____

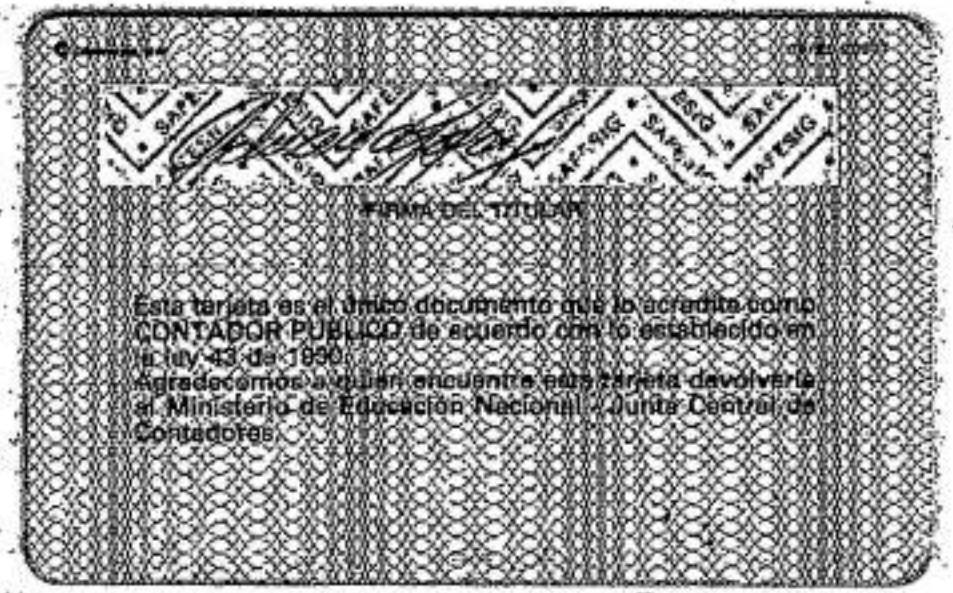
Andalucía, 28 *de* Julio *de* 199

Anotado al folio 354 - 005 *Libro de Registro No.* 040

Secretario de Educación _____

Dado en Cali, a 5 *de* Mayo *de* 19


República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
22563-T
Presidente


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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 29.143.348 expedida en la ciudad de Andalucía (V), celebró y ejecuta a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410.19.13 - 4861 del 16 de enero de 2026, Otrosí No. 1.410.19.13 – 4861-1 del 19 de abril de 2026.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento proyectando informes y oficios y demás comunicaciones relacionadas con el proyecto de inversión.
2. Cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.
3. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: CUARENTA Y DOS MILLONES PESOS MCTE ($42.000.000).

© 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATO EN EJECUCIÓN	Código: FO-M9-P2-61 Versión: 01 Fecha de aprobación: 16/03/2023 Página 2 de 2

CDP: 5500006990 del 10 de enero de 2026.

RPC: 5600104020 del 16 de enero de 2026.
5600105329 del 21 de abril de 2026.

Fecha inicio a ejecución: 16 de enero de 2026.

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2026.

Avance de ejecución financiero: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($35.000.000)

Avance de ejecución técnico: 91.66 %

Estado: EN EJECUCION (X) SUSPENDIDO ( )

Observaciones: (N/A.)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2026.

LINA MARCELA ESCOBAR RAMÍREZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboró: Natalia Ramírez Zapata – Técnico Operativo (E).

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN (E) DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 29.143.348 de Andalucia - Valle, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410-17.13-2048 del 20 enero 2025.
   Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO,EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA TERRITORIALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROTOCOLOS EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Especificas:

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento proyectando informes y oficios y demás comunicaciones relacionados con el proyecto de inversión.

2. cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.

3. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

4. Realizar el cargue mensual de la informacion de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 42.000.000).

© 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.

CDP: 5500005875 del 10 enero 2025.
RPC: 5600077082 del 20 enero 2025.
Fecha de Acta de Inicio: 20 enero 2025.
Fecha de terminación del contrato: 30 DE JUNIO DE 2025.

2. **Contrato número:** 1.410-17.13-9635 del 23 julio 2025.
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO,EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA TERRITORIALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROTOCOLOS EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento proyectando informes y oficios y demás comunicaciones relacionados con el proyecto de inversión.

2. cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.

3. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

4. Realizar el cargue mensual de la informacion de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 42.000.000).

CDP: 5500006346 del 18 de junio de 2025.
RPC: 5600087740 del 23 julio 2025.
Fecha de Acta de Inicio: 23 julio 2025.
Fecha de terminación del contrato: 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

Nota: El presente contrato se encuentra en ejecución.

Se expide para efectos de uso del interesado.

© 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3

Dada en Santiago de Cali - Valle, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2025.

JUAN CARLOS MEDINA SALCEDO
Subdirector técnico de apoyo a la gestión (E)

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Proyectó: Mónica Biviana Idrobo Borja – Auxiliar Administrativo

© 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.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 29.143.348 expedida en la ciudad de Andalucía (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.17.13 - 1503 del 25 de enero de 2024.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE.SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento.
2. Cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.
3. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión en Convivencia y Seguridad.
4. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

© 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.

Valor: VEINTIOCHO MILLONES PESOS MCTE ($28.000.000).

CDP: 5500005205 del 22 de enero de 2024.

RPC: 5600061571 del 25 de enero de 2024.

Fecha de Acta de Inicio: 25 de enero de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2024.

2. **Contrato número:** 1.410.17.13 - 6120 del 20 de mayo de 2024.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento proyectando informes y oficios y demás comunicaciones relacionadas con el proyecto de inversión.
2. Cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.
3. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

© 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3 de 3

4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: CINCÚENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($56.000.000).

CDP: 5500005458 del 03 de mayo de 2024.

RPC: 56000665591 del 20 de mayo de 2024.

Fecha de Acta de Inicio: 20 de mayo de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2024.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali a los trece (13) días del mes de enero de 2025.

ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaria de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© 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

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO**, identificada con la cédula de ciudadania N° 29.143.348 expedida en la ciudad de Andalucia (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410.17.13 - 1503 del 25 de enero de 2024.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Especificas:

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento.
2. Cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.
3. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión en Convivencia y Seguridad.
4. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

© 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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

Valor: VEINTIOCHO MILLONES PESOS MCTE ($28.000.000).

CDP: 5500005205 del 22 de enero de 2024.

RPC: 5600061571 del 25 de enero de 2024.

Fecha de Acta de Inicio: 25 de enero de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2024.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los seis (06) días del mes de mayo de 2024.

ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO.
Secretaria de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© 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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 29.143.348 expedida en la ciudad de Andalucía (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-12.14-0031 del 14 de febrero de 2023, Otrosí No. 0031-1 del 06 de julio de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento.
2. cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.
3. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión en Convivencia y Seguridad.
4. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

© 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.

Valor: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($54.450.000).

CDP: 5500004450 del 03 de febrero de 2023.
5500004677 del 30 de mayo de 2023.

RPC: 5600049303 del 14 de febrero de 2023.
5600053478 del 06 de julio de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 14 de febrero de 2023.

Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los un (01) días del mes de noviembre de 2023.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO.
Secretario de Despacho

La presente certificación no es válida sin estampillas.



© 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.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 29.143.348 expedida en la ciudad de Andalucía (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

Contrato número: 1.410-12.14-0266 de 15 de noviembre de 2023.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Especificas:

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento.
2. Cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.
3. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión en Convivencia y Seguridad.
4. Apoyar con el seguimiento de la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y los planes de acción y planes de trabajo para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

© 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

Valor: DOCE MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($12.100.000).

CDP: 5500004877 del 05 de octubre de 2023.

RPC: 5600055773 del 15 de noviembre de 2023.

Fecha de Acta de Inicio: 15 de noviembre de 2023.

Fecha de terminación del contrato: 30 de diciembre de 2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023.

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO.
Secretario de Despacho.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© 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.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía (V), suscribió y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410- 12.14-0204 del 06 de Octubre de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 08 de Octubre de 2022

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento, proyectando y revisando informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.

2. Realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG I SIG).

3. Cumplir con lo establecido en los planes de trabajo, procesos y procedimientos.

4. Participar en la actualización del SIG, MIPG, Calidad, y proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

5. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

6. Apoyar a los equipos de trabajo de la secretaria en el área de su conocimiento para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

7. Brindar asistencia técnica y/o financiera en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.

Plazo: 30 de Diciembre de 2022

CDP: 5500003863 del 30 de Septiembre de 2022
RPC: 5600039465 del 08 de Octubre de 2022

VALOR: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.500.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2022.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía (V), suscribió y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410- 12.14-0018 del 15 de Enero de 2022, Otrosi No. 0018-1 del 7 de Marzo de 2022, Otro si No.0018-2 del 09 de Junio de 2022
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 17 de Enero de 2022

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Especificas:

a- Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento, proyectando y revisando informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.

b- Realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG I SIG).

c- Cumplir con lo establecido en los planes de trabajo, procesos y procedimientos.

d- Participar en la actualización del SIG, MIPG, Calidad, y proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

e- Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

f- Apoyar a los equipos de trabajo de la secretaria en el área de su conocimiento para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

g- Brindar asistencia técnica y/o financiera en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión.

Plazo: 30 de Septiembre de 2022

CDP: 5500003314 del 05 de Enero de 2022
5500003513 del 19 de Mayo de 2022
RPC: 5600032318 del 15 de Enero de 2022
5600035008 del 09 de Junio de 2022

VALOR: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($49.500.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los cuatro (04) días del mes de Octubre de 2022.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía (V), tiene suscrito y en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-59-9.2-0020 del 20 de enero de 2021, Otrosí No 0020-1 del 16 de Abril de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 22 de enero de 2021

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA POR UN VALLE SEGURO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:
1. Interpretar, analizar y conceptuar sobre los indicadores de gestión asociados al proyecto de inversión.

2. Realizar el seguimiento y evaluación del proyecto de inversión.

3. Cumplir con lo establecido en los planes de trabajos, procesos y procedimientos, realizar los registros pertinentes en los sistemas de información definidos en la Gobernación del Valle del Cauca (SADE, SAP, entre otros según se le indique) utilizando los formatos y entregables vigentes en MIPG y SIG.

4. Participar en la actualización del SIG, proponer herramientas y alternativas de mejoramiento de los procesos en que participa.

5. Proyectar y revisar informes y oficios, atender PQRS y demás comunicaciones o documentos relacionados con los asuntos relacionados con el proyecto de Inversión.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 2

6. Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con el proyecto de inversión y conceptuar sobre las áreas de su conocimiento.

7. Apoyar la supervisión de los contratos relacionados con el proyecto, en su área de conocimiento.

8. Construir, implementar y actualizar el Plan operativo para garantizar el cumplimiento en la ejecución del proyecto de inversión.

9. Acompañar la articulación integral y coordinación de equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

10. Hacer parte del Comité Estructurador y aportar desde su área de conocimiento en el seguimiento y trámite de las diferentes etapas de los procesos de contratación requeridos para el proyecto de inversión.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

Plazo: 30 de Junio de 2021

CDP: 5500002357 del 08 de Enero de 2021
5500002603 del 07 de Abril de 2021
RPC: 5600017106 del 22 de Enero de 2021
5600020315 del 18 de Abril de 2021

VALOR: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($33.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 03 del mes de Junio de 2021.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía (V), tiene suscrito y en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana:

Contrato número: 1.410-12.14 – 0231 del 14 de Julio de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 23 de Julio de 2021

Objeto:
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA POR UN VALLE SEGURO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Especificas:
1. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento.

2. Cumplir con los planes de trabajo, procesos, procedimientos y meta asociada al proyecto de inversión.

3. Participar en la estructuración y apoyar con la supervisión de contratos acorde con su área de conocimiento.

4. Apoyar la coordinación de equipos de trabajo y el relacionamiento operativo para garantizar el cumplimiento del proyecto de inversión.

5. Contribuir en la actualización y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional en el ámbito de su competencia.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Plazo: 31 de Diciembre de 2021

CDP: 5500002838 del 2 de Julio de 2021
RPC: 5600023903 del 16 de Julio de 2021

VALOR: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($33.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 24 del mes de Noviembre de 2021.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora, **ADRIANA ROJAS GIRALDO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Santiago de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410.59.9.2- 0083 de Septiembre 14 de 2020 y otrosí No.0083-1 del 13 de Noviembre de 2020
2. **Tipo de Contrato:** PRESTACION DE SERVICIOS
   Fecha de Acta de Inicio: 15 de Septiembre de 2020

Objeto:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA POR UN VALLE SEGURO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Específicas:

1. Brindar asesoría y acompañamiento en las actividades vinculantes y resultantes del recaudo de la tasa especial de seguridad y convivencia ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca en cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación de las Ordenanzas Departamentales No 425 de agosto 01 de 2016, 454 de 12 de julio de 2017 y 530 del 27 de diciembre 2019.
2. Apoyar con el seguimiento y control al proceso realizado por las empresas comercializadora en el proceso de transferencia de los recursos con las respectivas revisiones en conjunto con la dependencia de Tesorería del Departamento.
3. Realizar el procedimiento de legalización de la comisión cobrada por las empresas comercializadoras de energía ante el Departamento Administrativo de Hacienda-Contaduría General del Departamento de los recursos de la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana, elaborando los informes periódicos con el fin de evaluar la correcta ejecución de la Ordenanza 425 de 2016 y Ordenanza No. 454 de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 2

2017 y Ordenanza 530 de 2019 y sus Decretos reglamentarios; compilada en la Ordenanza No. 474 de 2017.
4. Apoyar en la articulación con la Unidad Administrativa especial de Impuestos Rentas y Gestión tributaria con el fin de realizar seguimiento a las actividades a realizar a los usuarios que no autoricen el cobro a través de la factura del servicio de energía eléctrica.
5. Presentar recomendaciones, sugerencias y aspectos de mejora al proceso integral de los ingresos con base en los informes de recaudo y transferencias emitidos por las empresas comercializadoras y/o prestadoras del servicio público de energía eléctrica.
6. Apoyar con el fortalecimiento de la gestión financiera en los procesos vinculados con la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana buscando las mejores condiciones de las actividades que directa o indirectamente resulten de su recaudo.
7. Presentar los informes de gestión sobre las actividades de acompañamiento que evidencien la asistencia financiera a la Gobernación del Valle del Cauca a través de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, adjuntando los documentos soporte que evidencien las gestiones realizadas frente a la verificación y elaboración de trámites ante las empresas comercializadoras del servicio de energía eléctrica en el Departamento del Valle del Cauca.

Plazo: 31 de Diciembre de 2020

CDP: 5500001990 de 03 de Septiembre de 2020
5500002160 de 05 de Noviembre de 2020

RPC: 5600010545 de 15 de septiembre de 2020
5600013160 de 19 de Noviembre de 2020

VALOR: VENTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE ($22.000.000)

Se expide para efectos de uso del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, el día 31 del mes de Diciembre de 2020.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

1.110.10-52

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA,

Que la Doctora ADRIANA ROJAS GIRALDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.143.348, laboró hasta el 31 de agosto del 2020 en la Gobernación del Valle del Cauca, en los cargos y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total Tiempo de servicio: Once (11) años, diez (10) meses y tres (3) días

Cargo: Subsecretaria de Despacho
Código: 045
Grado: 02
Dependencia: Secretaría de Salud - Subsecretaria Técnica Grupo de Gestión Integrada de Servicios
(01/02/2008 – 10/04/2008)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0280 del 3 de mayo de 2000

FUNCIONES:

1. Definir directrices para la elaboración de planes y proyectos de la secretaría.
2. Coordinar las relaciones de la secretaría con otras dependencias y con la Asamblea Departamental en asuntos relativos a su competencia.
3. Armonizar la acción de las áreas de apoyo de la Secretaria para maximizar su impacto en beneficio de la comunidad.
4. Coordinar las relaciones con los municipios en aspectos de competencia de su Secretaría.
5. Convocar los consejos, comités y mesas de concertación cuya coordinación esta a cargo de su Secretaría.
6. Fijar las políticas y lineamientos del sector para el cumplimiento de objetivos y funciones del Departamento.
7. Formular, ejecutar y controlar los planes programas y proyectos que debe desarrollar la administración Departamental para el cabal cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos del Plan de Desarrollo.

8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y ordenes del Gobernador, así mismo ejercer las funciones específicas del cargo, dictar los actos Administrativos y los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones y competencias.
9. Tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y recursos de reposición del área respectiva.
10. Preparar la información de soporte para dar respuesta a las acciones de tutela y recursos de apelación que se presenten respecto de asuntos de su competencia.
11. Asesorar al Gobernador en la formulación de la política de salud y seguridad social en salud en el departamento.
12. Establecer mecanismos de integración entre los diferentes actores que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud con el fin de darle cumplimiento a las normas técnico-científicas y técnico-administrativas vigentes.
13. Dirigir el proceso de descentralización de la salud en el departamento y coordinar la certificación en el cumplimiento de los requisitos, por parte de los municipios para la asunción de sus competencias y responsabilidades en salud.
14. Orientar la elaboración del presupuesto en respuesta a planes, programas y proyectos de salud del Departamento del Valle del cauca
15. Adelantar los procesos que sean de competencia de la Secretaria Departamental de Salud.
16. Presentar oportunamente las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, tecnológicos, financieros y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar, correctamente los que le sean asignados.
17. Resolver los requerimientos solicitados por los diferentes órganos de control.
18. Aplicar estrategias y métodos de control interno conforme a lo dispuesto por la Ley
19. Preparar y presentar en coordinación con la Secretaría Jurídica, los proyectos de Ordenanza relacionados con las actividades de la Secretaría
20. Presentar un informe anual de gestión.
21. Las demás que le sean asignadas por delegación o norma superior

Cargo: Subsecretaria de Despacho
Código: 045
Grado: 02
Dependencia: Secretaría de Salud - Subsecretaría de Gestión de Recursos
(11/04/2008 – 16/07/2009)
(06/10/2009 – 30/01/2012)
Nota: Del 17/07/2009 al 05/10/2009 estuvo encargada con efectos fiscales como Gerente del Hospital San Rafael de Zarzal, según Decreto No.1090 de 2009.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 8 de abril de 2002

FUNCIONES:

1. Proponer y ejecutar las políticas en lo relacionado con la administración del talento humano adscrito a la Secretaría Departamental de Salud.
2. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Institucional el ajuste de la planta de cargos, manuales de valoración de empleos, funciones y requisitos específicos.
3. Proponer y efectuar las políticas para la administración de los recursos de apoyo logístico que se requieren para el funcionamiento de la Secretaría Departamental de Salud.
4. Proponer y efectuar las políticas en materia financiera que garanticen el funcionamiento del sector.
5. Aplicar las normas nacionales y departamentales que se estipulen para el manejo contable y presupuestal del Fondo Seccional de Salud.
6. Gestionar y adelantar los trámites necesarios para el pago del pasivo prestacional del sector salud.
7. Coordinar con las dependencias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los mecanismos y estrategias para la optimización de los recursos provenientes de las fuentes que financian el sector salud.
8. Proponer acciones tendientes a la consecución de los recursos de crédito con las entidades financieras para el fortalecimiento del Fondo Seccional de Salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental.
9. Elaborar la propuesta de distribución de las diferentes fuentes de financiación del sector.
10. Proyectar los actos administrativos con sus respectivos soportes técnicos que requiere la Secretaría para el visto bueno del Secretario.
11. Elaborar los estudios y proyecciones económicas que le permitan al Departamento acceder a nuevas fuentes nacionales e internacionales para el financiamiento del sector.
12. Presentar los informes a la dirección para la toma de decisiones.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el Secretario de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011

FUNCIONES:

1. Pactar el Acuerdo de Gestión, de conformidad con los planes operativos o de gestión anual, los objetivos de la dependencia y los indicadores del plan de desarrollo.

2. Coordinar los procesos para la formulación o adopción de políticas públicas, definir las acciones estratégicas y responder por su ejecución, de conformidad con la misión institucional.
3. Promover la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas, con fundamento en las normar técnicas de gestión de calidad.
4. Dirigir los procesos de gestión de recursos para el sector salud, con fundamento en el Acuerdo de Gestión y el Plan de desarrollo.
5. Administrar los recursos físicos, financieros y el talento humano, con fundamento en los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos establecidos.
6. Articular sistemas o canales de información interinstitucionales para la optimización de los recursos provenientes de las fuentes que financian el sector salud, de conformidad con el Acuerdo de Gestión.
7. Prestar asistencia técnica a los municipios, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Establecer los Planes de acción y de mejoramiento, de conformidad con los planes, programas, proyectos, hallazgos o no conformidades.

ENCARGO
Cargo: Secretaria de Salud
Código: 020
Grado: 03
Dependencia: Secretaría de Salud Departamental
(06/02/2009-28/02/2009)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0651 del 8 de abril de 2002

FUNCIONES:
1. Orientar y dirigir el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud en la adopción de políticas, planes programas y proyectos.
2. Adoptar las políticas y normas científico-técnicas nacionales en materia de salud y establecer las políticas departamentales.
3. Elaborar los estudios y propuestas que se requieran presentar a consideración del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud.
4. Formular el plan institucional y coordinar el plan sectorial de salud en armonía con las políticas nacionales, los planes locales y el plan de desarrollo del departamento y participar en la elaboración del componente de salud del plan de desarrollo del departamento.
5. Estimular la participación ciudadana para la gestión y control social en salud, de conformidad con las normas que la regulan.

6. Elaborar y presentar al Gobernador del Departamento proyectos de decretos y ordenanzas, tendientes a fijar o definir tasas o derechos por la expedición de permisos, licencias, registros y certificaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Administrar el Fondo Departamental de Salud, los recursos humanos, físicos y materiales de la Secretaría Departamental de Salud y financiar los tribunales de ética profesional.
8. Programar la distribución de las rentas cedidas, del situado fiscal y demás recursos con destino a la salud.
9. Garantizar la prestación de servicios de salud y la calidad de la atención y organizar la Red Pública Prestadora de Servicios de Salud de acuerdo con el régimen de referencia y contra-referencia.
10. Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integran un plan gerenciado por otra secretaría.
11. Asesorar y prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios y a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud para fortalecer la capacidad de gestión de los sistemas municipales de salud y el desarrollo empresarial de las Empresas Sociales del Estado y la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Departamento.
12. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras de las Instituciones Públicas Prestadoras de Servicios de Salud.
13. Ejercer la inspección, vigilancia y control de la aplicación del sistema de garantía de calidad de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas, Privadas o Mixtas.
14. Vigilar y controlar la asunción y desarrollo de competencias de saneamiento ambiental a nivel municipal para el control de los factores de riesgo del ambiente y el consumo.
15. Vigilar y controlar las fuentes de financiamiento del sector.
16. Vigilar el funcionamiento del sistema básico de información del Sistema Departamental de Seguridad Social.
17. Promover la afiliación de la población del Departamento del Valle del Cauca a los regímenes subsidiado y contributivo y garantizar la atención en salud a los vinculados en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud con las cuales se tengan contratos.
18. Formular, adoptar, adecuar y/o dirigir las políticas, planes, programas y proyectos concordantes con los del nivel nacional, para el fomento y recuperació9n de la salud y la participación social, en lo relacionado con el Plan de Atención Básica, Campañas Nacionales, Control de los Factores de Riesgo del Saneamiento Ambiental, la Vigilancia en Salud Pública y la promoción de la investigación.

19. Realizar las demás funciones asignadas por el Gobernador de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Cargo: Subsecretario de Despacho
Código: 045
Grado: 02
Despacho: Secretaría de Salud - Subsecretaría de Gestión de Recursos
(11/07/2012-01/04/2013)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24de abril de 2011

FUNCIONES:

1. Pactar el Acuerdo de Gestión, de conformidad con los planes operativos o de gestión anual, los objetivos de la dependencia y los indicadores del plan de desarrollo.
2. Coordinar los procesos para la formulación o adopción de políticas públicas, definir las acciones estratégicas y responder por su ejecución, de conformidad con la misión institucional.
3. Promover la adopción de tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de los planes, programas, políticas, proyectos y metas, con fundamento en las normar técnicas de gestión de calidad.
4. Dirigir los procesos de gestión de recursos para el sector salud, con fundamento en el Acuerdo de Gestión y el Plan de desarrollo.
5. Administrar los recursos físicos, financieros y el talento humano, con fundamento en los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos establecidos.
6. Articular sistemas o canales de información interinstitucionales para la optimización de los recursos provenientes de las fuentes que financian el sector salud, de conformidad con el Acuerdo de Gestión.
7. Prestar asistencia técnica a los municipios, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Establecer los Planes de acción y de mejoramiento, de conformidad con los planes, programas, proyectos, hallazgos o no conformidades.

Cargo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 06
Dependencia: Secretaría de Salud
(24/04/2013-06/12/2016)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0423 del 24 de abril de 2011

FUNCIONES:

1. Coordinar estudios y análisis del sistema de seguridad en salud departamental para implementar políticas en materia de descentralización, vigilancia y control, participación social, asistencia técnica, prevención de factores de riesgo biológico, del comportamiento humano, sociales, demográficos, del ambiente, fomento de la investigación y el desarrollo de las empresas sociales del estado y de saneamiento básico.
2. Consolidar la información para la implementación y evaluación de la Política Nacional de salud pública en relación con la promoción de la salud y la calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan Nacional de Salud Pública.
3. Coordinar acciones de la red pública de prestación de servicios de salud, según las políticas que expida el Ministerio de la Protección Social y la administración Departamental.
4. Realizar estudios requeridos en el diseño, implementación y evaluación de los planes de emergencias y de contingencia para el sector salud,
5. Formular e implementar el plan de asesoría y asistencia técnica a orientadas a fortalecer las Direcciones Locales de Salud, las Empresas Sociales del Estado, las Administradoras de aseguramiento en salud y la Unidad Ejecutora de Saneamiento.
6. Coordinar procesos relacionados con la gestión de políticas de paz y convivencia, defensa y promoción de los Derechos Humanos, el respeto al Derecho Internacional Humanitario, que permitan fomentar mecanismos de resolución y transformación pacífica y democrática de conflictos y de atención integral a población desplazada y el acercamiento de las instancias de Justicia a los Ciudadanos.
7. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos, oficios, documentos y conceptos relacionados con la ejecución de la inversión social, de conformidad con las normas vigentes.
8. Coordinar y controlar la ejecución de los recursos del Fondo Departamental de Salud, con base en la política institucional y las normas que regule la materia.
9. Formular, evaluar y controlar el desarrollo de las funciones de intermediación entre la Nación y los municipios, para garantizar la cobertura de los servicios de seguridad social en el departamento.
10. Tramitar y ejecutar los recursos del fondo seccional de salud realizando la ejecución de los recursos financieros, la contratación de servicios y la transferencia de recursos, la rendición de cuentas, la auditoria a la facturación y la atención de requerimientos de los entes de control, de conformidad con las disposiciones legales.

11. Diseñar, evaluar y controlar programas de prevención y atención de emergencias y desastres, en lo relacionado con el sector salud.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0156 del 01 de febrero de 2016

FUNCIONES:

1. Coordinar estudios y análisis del sistema de seguridad en salud departamental para implementar políticas en materia de descentralización, vigilancia y control, participación social, asistencia técnica, prevención de factores de riesgo biológico, del comportamiento humano, sociales, demográficos, del ambiente, fomento de la investigación y el desarrollo de las empresas sociales del estado y de saneamiento básico.
2. Consolidar la información para la implementación y evaluación de la Política Nacional de salud pública en relación con la promoción de la salud y la calidad de vida, la prevención de los riesgos, la recuperación y superación de los daños en la salud, la vigilancia en salud y gestión del conocimiento, la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan Nacional de Salud Pública.
3. Coordinar acciones de la red pública de prestación de servicios de salud, según las políticas que expida el Ministerio de la Protección Social y la administración Departamental.
4. Realizar estudios requeridos en el diseño, implementación y evaluación de los planes de emergencias y de contingencia para el sector salud,
5. Formular e implementar el plan de asesoría y asistencia técnica a orientadas a fortalecer las Direcciones Locales de Salud, las Empresas Sociales del Estado, las Administradoras de aseguramiento en salud y la Unidad Ejecutora de Saneamiento.
6. Coordinar procesos relacionados con la gestión de políticas de paz y convivencia, defensa y promoción de los Derechos Humanos, el respeto al Derecho Internacional Humanitario, que permitan fomentar mecanismos de resolución y transformación pacífica y democrática de conflictos y de atención integral a población desplazada y el acercamiento de las instancias de Justicia a los Ciudadanos.
7. Preparar y revisar proyectos de actos administrativos, oficios, documentos y conceptos relacionados con la ejecución de la inversión social, de conformidad con las normas vigentes.
8. Coordinar y controlar la ejecución de los recursos del Fondo Departamental de Salud, con base en la política institucional y las normas que regule la materia.
9. Formular, evaluar y controlar el desarrollo de las funciones de intermediación entre la Nación y los municipios, para garantizar la cobertura de los servicios de seguridad social en el departamento.
10. Tramitar y ejecutar los recursos del fondo seccional de salud realizando la ejecución de los recursos financieros, la contratación de servicios y la transferencia de

recursos, la rendición de cuentas, la auditoria a la facturación y la atención de requerimientos de los entes de control, de conformidad con las disposiciones legales.

11. Diseñar, evaluar y controlar programas de prevención y atención de emergencias y desastres, en lo relacionado con el sector salud.

Cargo: Líder de Programa
Código: 206
Grado: 07
Dependencia; Secretaria de Salud
(07/12/2016 – 01/01/2017)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Liderar los procesos encaminados a la integración de la Red de Laboratorios afines con sus competencias y vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia del Departamento.
2. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
3. Coordinar la gestión para realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento.
4. Coordinar e Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
5. Realizar la interventoria, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.

9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.

Cargo: Líder de Programa
Código: 206
Grado: 07
Dependencia: Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
(02/01/2017 – 31/08/2020)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 de noviembre de 2016

FUNCIONES:

1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia.
3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador.
4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
6. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.

7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 23 de octubre de 2019

FUNCIONES:

1. Coordinar el proceso de ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia.
3. Administrar los recursos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador(a).
4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
5. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los nueve (9) días del mes de septiembre de 2020

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor/ Transcriptor – Mariael Barco
Reviso- Sandra L. Parra Prado

Nit. 891900390

ventanillaunica@hospitalsanvicenteferrer.gov.co
Cra. 4 N° 13-31. Andalucía, Valle del Cauca
www.hospitalsanvicenteferrer.gov.co
Hospital San Vicente Ferrer
(2) 223 5100

SB-300-10-02-028

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL SAN VICENTE FERRER DEL MUNICIPIO DE ANDALUCIA VALLE DEL CAUCA CON NIT. No. 891.900.390-2

HACE CONSTAR:

Que revisada la Historia laboral de la Doctora ADRIANA ROJAS GIRALDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.143.348 expedida en Andalucía Valle, se encontró que laboro en el HOSPITAL SAN VICENTE FERRER E.S.E. en los siguientes cargos:

ASESOR CONTROL INTERNO desde el primero (01) de Abril de 1.996 hasta el Tres (03) de Diciembre del 2.000, desempeñando las siguientes funciones:

1. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrinseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que son responsabilidad de dirección.
2. Definir y desarrollar el Plan de Acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.
3. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas para la oficina de control interno, teniendo en cuenta el Plan de Acción establecido.
4. Fomentar la cultura de autoevaluación y el autocontrol a través de los mecanismos y herramientas establecidas por la entidad.
5. Definir y aplicar medidas para detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que pueda afectar el logro de las metas institucionales.
6. Realizar una permanente identificación, valoración y tratamiento de los riesgos a que está expuesta la entidad, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control.
7. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
8. Desarrollar acciones de acompañamiento y asesoría a la alta dirección que coadyuve a la identificación de problemáticas y necesidades organizacionales y al planteamiento de soluciones.
9. Ejecutar el Plan Auditoria, teniendo en cuenta lineamientos establecidos
10. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la ley.
11. Presentar informes y/o respuestas a Entes Externos según lo establecido por la ley y los procedimientos institucionales establecidos.
12. Proveer información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno, según lo establecido en la ley.
13. Asesorar la alta dirección y a todas las dependencia en asuntos relacionados con el control interno de la entidad en armonía con las normas vigentes.

14. Fomentar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la plataforma estratégica.
15. Dar respuesta a los requerimientos de ley realizados por los Entes de Control y personas externas según normatividad y procedimiento establecido.
16. Emitir actos propios de la oficina de control interno de conformidad con los marcos normativos.
17. Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucionales.
18. Verificar los controles acorde con todo y cada una de las actividades de la organización esta adecuadamente definidos, sean apropiado y se mejore permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
19. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal aplique a la entidad.
20. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la oficina de control interno, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.
21. Proponer e implementar correctivos de acuerdo con los resultados de la evaluación.
22. Ejercer la secretaria técnica del Comité de Control Interno y Calidad
23. Articular el proceso de control interno con la gestión del área de calidad en los elementos concurrentes a los dos sistemas.
24. Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa según lo establecido en la Ley.
25. Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según lineamientos normativos y procedimiento.
26. Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento
27. Segregar los residuos generados por la entidad según norma y procedimiento
28. Realizar acciones de control y vigilancia del medio ambiente, los recursos naturales y el saneamiento siguiendo lineamientos normativos y procedimiento.
29. Cumplir los lineamientos de Gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento.
30. Cumplir con las directrices Institucionales relacionadas con la jornada laboral, imagen personal, identificación institucional siguiendo lineamientos normativos.
31. Proyectar para la firma de la Gerente respuestas de solicitudes del área realizadas según procedimiento definido.
32. Cumplir con los estándares de Gestión de la Calidad, según normatividad vigente y procedimientos Institucionales.
33. Cumplir con los estándares de habilitación y/o acreditación de la entidad de su área o proceso, según normatividad vigente y procedimiento.
34. Abstenerse de dar información o declaraciones a medio de comunicación sin previa autorización de Gerencia.

GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO desde el Quince (15) de Marzo de 2.001 hasta el Treinta y Uno (31) de Enero de 2.008, desempeñando las siguientes funciones:

1. Formular el Sistema de Gestión Institucional articulado al proceso de planeación del desarrollo municipal, Departamental y Nacional en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos
2. Planear la metodología para la socialización de las políticas institucionales según normatividad vigente y metodologías establecidas
3. Diseñar el modelo de atención al ciudadano o usuario, de acuerdo con lineamientos, políticas, atribuciones de las entidades, estándares de calidad y deberes y derechos de los usuarios.
4. Definir los objetivos, políticas y estrategias institucionales de Planeación, Talento Humano, Control Interno, Sistemas de Gestión Administrativa y financiera, calidad, MECI, comunicación, sistemas de información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, ambiental, Salud y Seguridad en el trabajo, dentro del marco

constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos

5. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal y en el diagnóstico situacional teniendo en cuenta el perfil epidemiológico de la población usuaria.
6. Formular mecanismos de seguimiento y control a los procesos, programas y metas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. identificar necesidades que requieren recursos de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Definir fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
9. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
10. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
11. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
12. Presentar proyecto del Plan de Gestión de la E.S.E. a la Junta Directiva dentro de los términos legales siguiendo metodologías definidas por el ente competente.
13. Presentar Informe Anual sobre cumplimiento del Plan de Gestión a la Junta Directiva siguiendo procedimientos y términos definidos.
14. Planificar estudios de responsabilidad estatal, económicos y de los perjuicios causados de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos.
15. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa, siguiendo requisitos normativos y procedimientos establecidos.
16. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes, acorde a lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
17. Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, para el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de clientes internos y externos.
18 Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado siguiendo lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.

19 Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros asignados en el marco del plan de desarrollo de acuerdo con políticas y normas vigentes para cumplir con los fines del Estado

20. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

21. Contratar bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Estado siguiendo lineamientos normativos.

22. Participar en las sesiones de Junta Directiva y ejecutar las decisiones tomadas según procedimiento definido.
23. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente en cumplimiento de lineamientos normativos.
24. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas p conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
25. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias siguiendo procedimiento establecido y lineamientos normativos.
26. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones pertinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
27. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
28. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.
29. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
30. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo a los procedimientos establecidos.
31. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias, siguiendo lineamientos normativos y requerimientos de la entidad.
32. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Andalucía según requerimientos normativos.
33. Novar obligaciones o créditos siguiendo normatividad vigente
34. Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por ley y según procedimientos.
35. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Empresa siguiendo lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
36. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud según normatividad y protocolos.
37. Dar respuesta oportuna a los entes de control y personas naturales que requieran información no reservada en los tiempos establecidos por la normatividad al respecto.
38. Verificar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales de Planeación, Talento Humano, Control Interno, Sistemas de Gestión Administrativa y financiera, calidad, meci, comunicación, sistemas de información, servicio al ciudadano, contratación estatal, gestión jurídica, tecnología, ambiental, Salud y Seguridad en el trabajo, prestación de los servicios dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los Objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y sus usuarios.

ventanillaunica@hospitalsanvicenteferrer.gov.co
Cra. 4 N° 13-31. Andalucía, Valle del Cauca
www.hospitalsanvicenteferrer.gov.co
Hospital San Vicente Ferrer
Nit. 891900350
(2) 223 5100

Evaluar la gestión de la oficina de Control Interno identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales del marco legal vigente y del uso adecuado de los recursos

40. Evaluar la gestión de los procesos, programas y metas institucionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
41. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta metas institucionales y procedimientos.
42. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Empresa y que no sean competencia de la Junta Directiva.

La presente se expide a petición del interesado.

Dada en Andalucía Valle, a los Tres (03) días del mes de Julio de Dos Mil Dieciocho (2018).

ETELVINA DIAZ BETANCOURT
Subgerente Administrativa y Financiera

Nuestro Compromiso
una Andalucía
saludable

41-21-01

Zarzal, 22 de junio de 2018

LA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (E)

HACE CONSTAR:

Que la doctora ADRIANA ROJAS GIRALDO, identificada con la cédula de ciudadanía No.29.143.348 expedida en Andalucía (V), laboró en esta Institución, desempeñando el cargo de Gerente, desde el 17 de abril al 5 de octubre de 2009. Con tiempo completo Desempeñando las funciones que se describen a continuación:

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia del Hospital, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades del Hospital y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros del Hospital y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.

10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.

25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
27. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
28. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Hospital Departamental San Rafael E.S.E. y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
29. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del Hospital en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
30. Organizar el funcionamiento del Hospital, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
31. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
32. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
33. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Hospital o efectuar las correspondientes delegaciones.
34. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión del Hospital.
35. Las demás señaladas en la Constitución, las Leyes, los estatutos y las demás que determine la Junta Directiva del Hospital.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

ELIZABETH VALENCIA ARBOLEDA

Redactor/Transcriptor: Diaselina Ural S.
Archivado en: Constancias

Se anulan estampillas por valor de $29.000



LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la Doctora **ADRIANA ROJAS GIRALDO**, quien se identifica con la C.C.No. 29.143.348 expedida en Andalucía, estuvo vinculada en el Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá, Empresa Social del Estado, desde el 4 de diciembre de 2000 hasta el 14 de marzo de 2001, en cargo de subgerente Administrativo. Y cuyas funciones a continuación se detallan.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

- Liderar la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros del Hospital y ejecutar las políticas de crédito y demás asuntos de orden financiero.
- Ejercer el Control Interno de los funcionarios bajo su cuidado y evaluar las gestiones y los resultados de las áreas y de los servidores a ella adscritos.
- Ordenar el gasto de conformidad con las delegaciones expresamente hechas por el Gerente.
- Elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para la correspondiente vigencia presupuestal.
- Presentar los acuerdos para ser presentados ante la junta directiva.
- Revisar oportunamente los pagos ordenados por el Gerente con el lleno de los requisitos establecidos.
- Identificar las mejores alternativas financieras para el Hospital.
- Realizar estudios y análisis sobre las necesidades de crédito del Hospital y su capacidad de endeudamiento.
- Controlar la ejecución de los gastos conforme al programa anual y efectuar los trámites para su aprobación.
- Analizar y coordinar la información que es producida por los Departamentos de Contabilidad, Costos, Tesorería y Cartera.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo la prestación de los servicios administrativos en la Institución.
- adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos
- Velar por la aplicación de las normas y procesamientos establecidos en el área.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientados a mejorar la eficiencia del área de administración.
- Asesorar a los niveles de dirección del hospital en los aspectos administrativos que se requieran.

- Revisar, aprobar y analizar todos los documentos necesarios para el buen funcionamiento del Hospital.
- Integrar el Comité Técnico y Administrativo y otras unidades de accesoria y coordinación a las cuales fuere llamado a tomar parte.
- Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional al cual pertenece el cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

Se anulan estampillas por valor de veintinueve mil pesos ($29.000).

Se expide en la ciudad de Tuluá, a los cuatro (4) días del mes de julio de 2018.

Atentamente,

MIRYAM DEL CARMEN APONTE MONDRAGON

Institución Educativa
"ELEAZAR LIBREROS SALAMANCA"
Nit. 891.900.940-3

Andalucía, 02 de abril de 2012

LA SUSCRITA RECTORA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA ELEAZAR LIBREROS SALAMANCA

HACE CONSTAR

Que en esta Institución Educativa laboro la señora **ADRIANA ROJAS GIRALDO**, identificada con la C.C.Nº **29.143.348** expedida en Andalucía –Valle, desempeñando el cargo de **PAGADORA**, código 5045 desde el día 09 de enero de 1987 hasta el 15 de marzo de 1996, fecha en la cual presento renuncia al cargo.

Que durante su permanencia al servicio de la Institución desempeñó funciones relacionadas con el manejo administrativo y contable de los bienes muebles e inmuebles de la Institución y con la nómina del personal adscrito a esta Institución.

Específicamente su desempeño laboral se circunscribió a desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial en lo referente a la atención de los empleados en el almacén, manejo de correspondencia, control de archivo e inventario permanente de los bienes muebles existentes y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la Institución; de los cuales describo:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de conocimientos y de fundamentos que sustenten una especialidad, arte u oficio.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, elaborar los informes con los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
3. Solucionar fallas en los sistemas generales que permitan el adecuado funcionamiento de la Institución.
4. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la Institución.
7. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área respectiva.
8. Controlar los materiales y herramientas propias de las dependencias para optimizar su utilización en el mantenimiento de los sistemas.
9. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.

Ejercer las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos, procesos y el área de desempeño del cargo.

En constancia constancia se expide a petición de la interesada.

Lic. CLEMENCIA LOTERO ZUÑIGA
Rectora

Elaboró:
Diley Tascón

Se anulan estampillas Constancia Laboral de **ADRIANA ROJAS GIRALDO** con cedula de ciudadanía número **29.143.348**



Se anulan Estampillas
$ 4.900 Pro Seguridad Alimentaria
$ 3.600 Pro Cultura
$ 2.300 Pro Univalle
$ 2.300 Pro Hospitales Universitario
$ 2.300 Pro Desarrollo Rural
$ 2.300 Pro Salud Dptal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 141071135582

(415)7707212489564(8020) 000014107113558 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 9 1 4 3 3 4 8	7	Impuestos y Aduanas de Tuluá	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	29143348

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Valle del Cauca 76	Andalucía 036

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	GIRALDO	ADRIANA	

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Valle del Cauca 76	Andalucia 036

41. Dirección principal: CR 6 15 95 BRR ESTADIO

42. Correo electrónico: adriana_0610@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3148903408	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0020	2023-01-02	6190	2021-12-02				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2024-07-26 / 01:42:29PM

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:

994. Nombre: ROJAS GIRALDO ADRIANA

995. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 26-09-2023 06:40:08PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5 B A 4 5 7 6 7 2 B E E 9 8 8 A

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Que el contador público **ADRIANA ROJAS GIRALDO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 29143348 de ANDALUCIA (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 22563-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Julio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:43:10 PM horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **29143348**

Apellidos y Nombres: **ROJAS GIRALDO ADRIANA**

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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303954129

PIB
21:51:35

Bogotá DC, 29 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ADRIANA ROJAS GIRALDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 29143348:

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 29 de septiembre de 2026, a las 21:53:35, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	29143348
Código de Verificación	29143348260929215335

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

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.co/)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/09/2026 09:55:15 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **29143348** y Nombre: **ADRIANA ROJAS GIRALDO.**

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. **148655824** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 21:59:08 horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **29143348**, Apellidos y Nombres **ROJAS GIRALDO ADRIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

> Portal web DIJIN

> Consulta Antecedentes Judiciales

> Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) ADRIANA ROJAS GIRALDO , identificado(a) con CC 29143348 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., afiliado desde: 01/03/2006 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	VIGENTE
CC	6114440	JOSE FERNANDO MORENO GARCIA	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Emp	NúmeroID Empleador	Razón Social	Periodo Cotización	Días Cotizados
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2025/09	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2025/09	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2025/10	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2025/10	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2025/11	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2025/11	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2025/12	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2025/12	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2026/01	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2026/01	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2026/02	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2026/02	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2026/03	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2026/03	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2026/04	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2026/04	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2026/05	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2026/05	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2026/06	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2026/06	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2026/07	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2026/07	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2026/08	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2026/08	30
CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	2026/09	30

CC	29143348	ADRIANA ROJAS GIRALDO	NI	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES	2026/09	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los VEINTINUEVE (29) días del mes de SEPTIEMBRE del año 2026.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

Andres Arango Zapata.
Gerencia de Experiencia al Usuario

portal_webusr

CD3 6186542 Sep 29 2026 10:02PM

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ADRIANA ROJAS GIRALDO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **29143348,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2008** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 29 de septiembre de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

REPUBLICA DE COLOMBIA
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO
RADICADO No. 2022_11322985

SUB 303262
02 NOV 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UN TRÁMITE DE PRESTACIONES ECONÓMICAS EN EL REGIMEN DE PRIMA MEDIA CON PRESTACION DEFINIDA PENSION DE VEJEZ-ORDINARIA

EL SUBDIRECTOR DE DETERMINACION DE LA DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, en uso de las atribuciones inherentes al cargo y,

CONSIDERANDO

Que el (la) señor(a) **ROJAS GIRALDO ADRIANA,** identificado(a) con CC No. 29,143,348, solicita el 11 de agosto de 2022 el reconocimiento y pago de una pensión mensual vitalicia de VEJEZ, radicada bajo el No 2022_11322985.

CONSIDERACIONES

Que el (la) peticionario(a) ha prestado los siguientes servicios:

ENTIDAD LABORO	DESDE	HASTA	NOVEDAD	DIAS
2 SECRETARIA DE EDUCACION DEL	19870107	19941231	TIEMPO SERVICIO	2874
2 SECRETARIA DE EDUCACION DEL	19950101	19950630	TIEMPO SERVICIO	180
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19960401	19960420	TIEMPO SERVICIO	20
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19960501	19960630	TIEMPO SERVICIO	60
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19960701	19960831	TIEMPO SERVICIO	60
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19960901	19960930	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19961001	19961231	TIEMPO SERVICIO	90
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19970101	19970131	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19970201	19970228	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19970301	19970331	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19970401	19970531	TIEMPO SERVICIO	60
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19970601	19970630	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19970701	19970731	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19970801	19971231	TIEMPO SERVICIO	150
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19980101	19980131	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19980201	19980228	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19980301	19980331	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19980401	19981031	TIEMPO SERVICIO	210
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19981101	19981130	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19981201	19981231	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19990101	19990131	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19990201	19990228	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19990301	19990430	TIEMPO SERVICIO	60
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19990501	19990531	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19990601	19990630	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19990701	19990731	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19990801	19990831	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19990901	19990923	TIEMPO SERVICIO	23
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19991001	19991031	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19991101	19991130	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	19991201	19991231	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20000301	20000331	TIEMPO SERVICIO	30

HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20000401	20000630	TIEMPO SERVICIO	90
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20000701	20000731	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20000801	20000831	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20000901	20000930	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20001001	20001031	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20001101	20001130	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20001201	20001208	TIEMPO SERVICIO	8
HOSPITAL REGIONAL TOMAS URIBE	20010101	20010131	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL REGIONAL TOMAS SUB 303262	20010201	20010228	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERR 02 NOV 2022	20010301	20010331	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20010401	20010430	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20010501	20010531	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20010601	20010630	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20010701	20010930	TIEMPO SERVICIO	90
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20011001	20011031	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20011101	20011130	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20011201	20011231	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20020101	20020131	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20020201	20020228	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20020301	20020328	TIEMPO SERVICIO	28
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20020401	20020430	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20020501	20020531	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20020601	20020630	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20020701	20020731	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20020801	20020831	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20020901	20020930	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20021001	20021031	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20021101	20021130	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20021201	20021231	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20030101	20030131	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20030201	20030228	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20030301	20030327	TIEMPO SERVICIO	27
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20030401	20030630	TIEMPO SERVICIO	90
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20030701	20030731	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20030801	20030831	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20030901	20030930	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20031001	20031027	TIEMPO SERVICIO	27
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20031101	20031231	TIEMPO SERVICIO	60
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20040101	20040131	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20040201	20040229	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20040301	20040331	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20040401	20040430	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20040501	20040531	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20040601	20040630	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20040701	20040731	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20040801	20040831	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20040901	20040930	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20041001	20041130	TIEMPO SERVICIO	60
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20041201	20041223	TIEMPO SERVICIO	23
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20050101	20050228	TIEMPO SERVICIO	60
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20050301	20050326	TIEMPO SERVICIO	26
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20050401	20050427	TIEMPO SERVICIO	27
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20050501	20050724	TIEMPO SERVICIO	84
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20050801	20050831	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20050901	20050930	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20051001	20051226	TIEMPO SERVICIO	86
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20060101	20060131	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20060201	20060228	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20060301	20060331	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20060401	20060430	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20060501	20060531	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20060601	20060630	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20060701	20061231	TIEMPO SERVICIO	180
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20070101	20070131	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20070201	20070228	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20070301	20070323	TIEMPO SERVICIO	23
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20070401	20070430	TIEMPO SERVICIO	30

HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20070501	20070531	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20070601	20070628	TIEMPO SERVICIO	28
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20070701	20070731	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20070801	20070831	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20070901	20070930	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20071001	20071031	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20071101	20071130	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERRER	20071201	20071231	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN VICENTE FERR SUB 303262	20080101	20080124	TIEMPO SERVICIO	24
DPTO VALLE CAUCA 02 NOV 2022	20080201	20080229	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20080301	20080331	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20080401	20080430	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20080501	20080531	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20080601	20080630	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20080701	20080831	TIEMPO SERVICIO	60
DPTO VALLE CAUCA	20080901	20081231	TIEMPO SERVICIO	120
DPTO VALLE CAUCA	20090101	20090228	TIEMPO SERVICIO	60
DPTO VALLE CAUCA	20090301	20090331	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20090401	20090430	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ZARZAL	20090401	20090414	TIEMPO SERVICIO	14
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ZARZAL	20090501	20090930	TIEMPO SERVICIO	150
DPTO VALLE CAUCA	20091001	20091031	TIEMPO SERVICIO	30
HOSPITAL SAN RAFAEL DE ZARZAL	20091001	20091005	TIEMPO SERVICIO	5
DPTO VALLE CAUCA	20091101	20091231	TIEMPO SERVICIO	60
DPTO VALLE CAUCA	20100101	20100228	TIEMPO SERVICIO	60
DPTO VALLE CAUCA	20100301	20100331	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20100401	20101231	TIEMPO SERVICIO	270
DPTO VALLE CAUCA	20110101	20110131	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20110201	20110228	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20110301	20110331	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20110401	20111130	TIEMPO SERVICIO	240
DPTO VALLE CAUCA	20111201	20111231	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20120101	20120131	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20120701	20120720	TIEMPO SERVICIO	20
DPTO VALLE CAUCA	20120801	20121231	TIEMPO SERVICIO	150
DPTO VALLE CAUCA	20130101	20130131	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20130201	20130331	TIEMPO SERVICIO	60
DPTO VALLE CAUCA	20130401	20130413	TIEMPO SERVICIO	13
DPTO VALLE CAUCA	20130501	20130531	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20130601	20130630	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20130701	20131231	TIEMPO SERVICIO	180
DPTO VALLE CAUCA	20140101	20140126	TIEMPO SERVICIO	26
DPTO VALLE CAUCA	20140201	20140228	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20140301	20140327	TIEMPO SERVICIO	27
DPTO VALLE CAUCA	20140401	20140527	TIEMPO SERVICIO	57
DPTO VALLE CAUCA	20140601	20140626	TIEMPO SERVICIO	26
DPTO VALLE CAUCA	20140701	20141231	TIEMPO SERVICIO	180
DPTO VALLE CAUCA	20150101	20150131	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20150201	20150227	TIEMPO SERVICIO	27
DPTO VALLE CAUCA	20150301	20150331	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20150401	20150430	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20150501	20150630	TIEMPO SERVICIO	60
DPTO VALLE CAUCA	20150701	20151231	TIEMPO SERVICIO	180
DPTO VALLE CAUCA	20160101	20160129	TIEMPO SERVICIO	29
DPTO VALLE CAUCA	20160201	20160229	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20160301	20160331	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20160401	20160430	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20160501	20160630	TIEMPO SERVICIO	60
DPTO VALLE CAUCA	20160701	20160731	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20160801	20161231	TIEMPO SERVICIO	150
DPTO VALLE CAUCA	20170101	20170228	TIEMPO SERVICIO	60
DPTO VALLE CAUCA	20170301	20170329	TIEMPO SERVICIO	29
DPTO VALLE CAUCA	20170401	20170430	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20170501	20171231	TIEMPO SERVICIO	240
DPTO VALLE CAUCA	20180101	20180331	TIEMPO SERVICIO	90
DPTO VALLE CAUCA	20180401	20180430	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA	20180501	20180531	TIEMPO SERVICIO	30

DPTO VALLE CAUCA		20180601	20181231	TIEMPO SERVICIO	210
DPTO VALLE CAUCA		20190101	20190331	TIEMPO SERVICIO	90
DPTO VALLE CAUCA		20190401	20190430	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA		20190501	20190531	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA		20190601	20191231	TIEMPO SERVICIO	210
DPTO VALLE CAUCA		20200101	20200129	TIEMPO SERVICIO	29
DPTO VALLE CAUCA		20200201	20200229	TIEMPO SERVICIO	30
DPTO VALLE CAUCA		20200301	20200329	TIEMPO SERVICIO	29
DPTO VALLE CAUCA	SUB 303262	20200401	20200413	TIEMPO SERVICIO	13
DPTO VALLE CAUCA	02 NOV 2022	20200501	20200831	TIEMPO SERVICIO	120
ROJAS GIRALDO ADRIANA		20200901	20201231	TIEMPO SERVICIO	120
ROJAS GIRALDO ADRIANA		20210101	20210331	TIEMPO SERVICIO	90
ROJAS GIRALDO ADRIANA		20210401	20210630	TIEMPO SERVICIO	90
ROJAS GIRALDO ADRIANA		20210701	20211231	TIEMPO SERVICIO	180
ROJAS GIRALDO ADRIANA		20220101	20220131	TIEMPO SERVICIO	30
ROJAS GIRALDO ADRIANA		20220201	20220930	TIEMPO SERVICIO	240

Que obra en el expediente pensional certificados de tiempos de servicio y factores salariales expedidos entidades públicas tiempos los cuales fueron ingresados y cargados, así:

ENTIDAD	PERIODO		ADMINISTRADORA
	DESDE	HASTA	
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	07/01/1987	30/06/1995	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Que conforme lo anterior, el interesado acredita un total de 12,233 días laborados, correspondientes a 1,747 semanas.

Que nació el 10 de agosto de 1965 y actualmente cuenta con 57 años de edad.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9 de la Ley 797 de 2003, los requisitos para obtener la pensión de vejez, son los siguientes: haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre. A partir del 1 de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

A partir del 1 de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará, así:

AÑO	SEMANAS	EDAD HOMBRE	EDAD MUJER
2005	1050	60	55
2006	1075	60	55
2007	1100	60	55
2008	1125	60	55
2009	1150	60	55
2010	1175	60	55
2011	1200	60	55
2012	1225	60	55
2013	1250	60	55
2014	1275	62	57
2015	1300	62	57

Que para obtener el ingreso base de liquidación de la presente prestación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 21 de la ley 100 de 1993; el cual establece: "Se entiende por ingreso base para liquidar las pensiones previstas en esta ley, el promedio de los salarios o rentas sobre los cuales ha cotizado el afiliado durante los diez (10) años anteriores al reconocimiento de la pensión, o en todo el tiempo si este fuere inferior para el caso de las pensiones de invalidez o sobrevive SUB 303262 02 NOV 2022 izados anualmente con base en la variación del Índice de Precios al consumidor, según certificación que expida el DANE.

Cuando el promedio del ingreso base, ajustado por inflación, calculado sobre los ingresos de toda la vida laboral del trabajador, resulte superior al previsto en el inciso anterior, el trabajador podrá optar por este sistema, siempre y cuando haya cotizado 1250 semanas como mínimo".

Que igualmente el monto de la presente prestación, se define de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 797 de 2003, por el cual se modifica el artículo 34 de la Ley 100 de 1993, en los siguientes términos: "... A partir del 1 de enero del año 2004 se aplicarán las siguientes reglas:

El monto mensual de la pensión correspondiente al número de semanas mínimas de cotización requeridas, será del equivalente al 65%, del ingreso base de liquidación de los afiliados. Dicho porcentaje se calculará de acuerdo con la fórmula siguiente:

r = 65.50 - 0.50 s, donde:
r =porcentaje del ingreso de liquidación.
s = número de salarios mínimos legales mensuales vigentes.

A partir del 2005, por cada cincuenta (50) semanas adicionales a las mínimas requeridas, el porcentaje se incrementará en un 1.5% del ingreso base de liquidación, llegando a un monto máximo de pensión entre el 80 y el 70.5% de dicho ingreso, en forma decreciente en función del nivel de ingresos de cotización, calculado con base en la fórmula establecida en el presente artículo.

El valor total de la pensión no podrá ser superior al ochenta (80%) del ingreso base de liquidación, ni inferior a la pensión mínima".

Que para obtener el ingreso base de cotización de la presente prestación, se toman los factores salariales establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 100 de 1993 y artículo 1 del Decreto 1158 del 3 de junio de 1994, según el caso.

Que mediante **Circular interna OAL-02-2021 de fecha 7 de julio de 2021**, se modifica el numeral 1.6.5 de la Circular interna No 1 de 2012, modificado por la Circular interna 24 de 2018, en el sentido de establecer el disfrute de la pensión de vejez bajo las siguientes reglas de efectividad:

	Efectividad
a.	Cuando el afiliado dependiente o independiente se encuentre retirado o ha dejado de cotizar antes de cumplir requisitos para acceder a la prestación reclamada, ésta se reconocerá a partir del cumplimiento del requisito de edad.

b.	Si el afiliado es dependiente y se encuentra retirado después de cumplir los requisitos para acceder a la pensión de vejez, la prestación se reconocerá a partir del día siguiente a la fecha de retiro. Si la novedad de retiro no estuviera acreditada en la historia laboral, la prestación se concederá desde el día siguiente al último aporte registrado.
c.	Una vez cumplidos los requisitos, el trabajador independiente se hará acreedor del retroactivo pensional desde el día siguiente a la fecha de retiro. Cuando no se logre constatar el reporte de esta marcación, la efectividad de la pensión se concederá desde el día siguiente al último aporte registrado.
d.	Para los servidores públicos SUB 303262 s al imperio de la Ley 1821 de 2016, se tomarán en consideración las ap 02 NOV 2022 las en el concepto No.2017_11915637 o el instrumento que lo adicione, precise o modifique, hasta tanto los mandatos que en ella se contemplan continúen vigentes, considerando que para acreditar el retiro del servicio público también es posible aportar certificado de retiro emitido por la autoridad competente.
e.	Si la última cotización se hizo a través del Régimen Subsidiado en Pensión, la fecha de disfrute será a partir del día siguiente a la última semana efectivamente cotizada, esto es, que se refleje tanto el subsidio como el aporte del trabajador.
f.	Si un empleador se encuentra en mora con el pago de los aportes y realizándolos, se completan los requisitos para acceder a la pensión de vejez, la fecha de adquisición de la pensión será la fecha en la que reunió los dos requisitos para la pensión y la fecha de disfrute se seguirá por las reglas señalas en los literales anteriores, según corresponda, sin importar la fecha en la que se haya realizado el pago en mora.
g.	Si un empleador se encuentra en mora con el pago de los aportes, y realizándolos el pensionado tiene derecho a un mayor valor en la prestación, la fecha de disfrute del mayor valor será la misma fecha de disfrute inicial de la prestación o la que corresponda en caso de presentarse el fenómeno de la prescripción, sin importar la fecha en la que se pagaron los aportes en mora.
h.	En los casos en los que medie pago de cálculo actuarial, que debe realizarse en todo caso antes de la fecha de siniestro, el reconocimiento de la pensión de vejez, se deberá efectuar a partir de la fecha de disfrute de acuerdo a las reglas señaladas en los literales anteriores y no a la del pago de la reserva actuarial correspondiente. La regla mencionada aplica para las pensiones de invalidez y sobrevivientes siempre y cuando el pago del cálculo actuarial se haya realizado con anterioridad a la ocurrencia del siniestro.
i.	El trabajador del sector particular (dependiente o independiente) que ha reunido los requisitos para acceder a una pensión de vejez y se encuentra exonerado del pago de cotizaciones en virtud del artículo 17 de la Ley 100 de 1993 y conserva la calidad de trabajador, se hará acreedor al retroactivo pensional a partir del día siguiente a aquel en el que en la historia se refleje la novedad "P".
j.	En los casos en los que el afiliado se encontraba pensionado por invalidez y cumplida la edad mínima y el número de semanas requerido solicita pensión de vejez y opta por esta última por resultar más favorable, habrá lugar al pago del retroactivo pensional por el mayor valor resultante entre las mesadas pensionales pagadas por invalidez y las causadas por vejez desde la fecha de disfrute de acuerdo a las reglas establecidas en los literales anteriores.
k.	A los trabajadores asociados a las cooperativas y precooperativas de trabajo Asociado (CTA) antes del 22 de julio de 2008, no se les exigirá novedad de retiro dada su calidad de trabajadores independientes. A partir del 22 de julio de 2008, fecha de entrada en vigencia de la Ley 1233 de 2008, a los trabajadores asociados de este tipo de organizaciones les aplicarán las reglas de disfrute previstas para los trabajadores dependientes.

Que a partir de lo anteriormente enunciado se procedió a realizar la liquidación de la prestación reconocida, la cual se resume de la siguiente manera:

IBL: 6,839,305 x 74.08 = $5,066,557

SON: CINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE.

Para el análisis de la pensión reconocida, se tomó en cuenta que el (la) peticionario (a) cumple los requisitos para los siguientes tipos de pensión, siendo aplicada por favorabilidad el indicado en la columna "Aceptada Sistema":

Nombre	Fecha Status	Fecha Efectividad	VALOR IBL 1	VALOR IBL 2	Mejor IBL	% IBL	Valor Pensión	Aceptada

							Mensual	
1050 semanas progresivas, 55 o 60 años de edad Ley 797 del 2003- Legal	10 agosto 2022	del 1 de octubre de 2022	6,859,305.00	5,582,851.00	1	74.08	5,066,557.00	SI

El disfrute de la presente pensión será a partir de **1 de octubre de 2022,** en virtud de las reglas consignadas en la **Circular Interna N° OAL-02-2021 del 07 de julio de 2021.** SUB 303262 02 NOV 2022

Esta pensión estará a cargo de:

ENTIDAD	DIAS
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	3054
ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	9179

Son disposiciones aplicables: Ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer el pago de una pensión de VEJEZ a favor del (la) señor(a) **ROJAS GIRALDO ADRIANA**, ya identificado(a), en los siguientes términos y cuantías:

Valor mesada año 2022 = $5,066,557,00

LIQUIDACION RETROACTIVO	
CONCEPTO	VALOR
Mesadas	5,066,557.00
Mesadas Adicionales	0.00
F. Solidaridad Mesadas	0.00
F. Solidaridad Mesadas Adic	0.00
Descuentos en Salud	608,000.00
Ajustes en Salud	0.00
Pagos ya efectuados	0.00
Valor a Pagar	4,458,557.00

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente prestación junto con el retroactivo si hay lugar a ello, será ingresada en la nómina del periodo **202211** que se paga el último día hábil del mismo mes en la central de pagos del banco **BBVA COLOMBIA de TULUA CR 26 27 49 TULUA CENTRO.**

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la inclusión en nómina de la presente prestación, se harán los respectivos descuentos en salud conforme a la ley 100 de 1993 en **SERVICO OCCIDENTAL DE SALUD.**

ARTÍCULO CUARTO: Remitir copia de la presente resolución a la Dirección de contribuciones Pensionales y Egresos de Colpensiones para lo de su competencia.

SUB 303262
02 NOV 2022

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar al representante legal de la entidad **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA** para su información y fines pertinentes

ARTÍCULO SEXTO: Notifiquese al (la) Señor (a) **ROJAS GIRALDO ADRIANA** haciéndole saber que contra el presente acto administrativo puede interponer por escrito los recursos de Reposición y/o Apelación. De estos recursos podrá hacerse uso dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, manifestando por escrito las razones de inconformidad, según el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Bogotá, D.C. a:

COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



PAOLA MORENO CHAVARRIA
SUBDIRECTORA DE DETERMINACION X
COLPENSIONES

SHIRLY JOHANNA ROA CAVIEDES
ANALISTA COLPENSIONES

JEIMY ALEXANDRA PAEZ OTAVO

JOHN EDISSON PACHECO BUITRAGO
REVISOR

COL-VEJ-03-501.2

DANNY MUÑOZ P.
Médico Especialista en Seguridad
y Salud en el Trabajo.
Whatsapp. 3113722707





CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 6220

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN				TIPO DE EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL
12	06	2025	CALI (VALLE DEL CAUCA, COLOMBIA)	EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL INGRESO
DÍA	MES	AÑO	Ciudad	

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

Nombre de la empresa	Empresa en misión
PARTICULAR	PARTICULAR

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación	
ROJAS GIRALDO ADRIANA	FEMENINO	58 AÑOS 10 MESES 2 DÍAS	C.C (Tipo)	29.143.348 (Numero)

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
SIN DEFECTO FÍSICO NI ENFERMEDAD QUE INTERFIERA SU CAPACIDAD LABORAL PARA LA LABOR ASIGNADA (APTO)

Observaciones: *NO APLICA*

NO APLICA	PARA TRABAJAR EN ESPACIOS CONFINADOS
NO APLICA	PARA TRABAJAR EN ALTURAS
NO APLICA	PARA MANIPULAR ALIMENTOS Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	- NO APLICA	- NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MEDICA OCUPACIONAL ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HÁBITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
-CONTINUAR CONTROL POR OPTOMETRIA CADA AÑO	- USO DE EPP	- HÁBITOS SALUDABLES
-CONTINUAR CONTROL MEDICO POR SU EPS	- PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	- FORTALECIMIENTO MUSCULAR
	- SVE OSTEOMUSCULAR	- DIETA BALANCEADA
	- SVE VISUAL	- HACER DEPORTE

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento Informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fuí informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Danny Muñoz P.
Danny Muñoz Piedrahita
MÉDICO ESPECIALISTA EN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
RESOLUCION 6772 FECHA 25/04/15

Firma:

Nombre: MUÑOZ PIEDRAHITA DANNY DARIO

R. M.: 194573 L. S.O: 077629

Aspirante o Trabajador

Firma: _____

Nombre: ROJAS GIRALDO ADRIANA

C.C 29.143.348

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ANDALUCIA, **29/09/2026**
VALLE,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor ADRIANA ROJAS GIRALDO** con **Cédula de Ciudadanía** número **29143348**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**017070147008**
Fecha de apertura	**05/02/2008**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

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 29143348 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 29/09/2026 10:30 PM

Código Verificación: **QGVK54JHLX**

Válida hasta: **30/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-09-29 22:45

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ADRIANA		ROJAS	GIRALDO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	29143348

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	ANDALUCÍA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	ANDALUCÍA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	
Honorarios	$84.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$84.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$6.048.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$6.527.556,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	FERNANDO	MORENO	GARCIA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 6114440

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

	VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA)	CÓDIGO: FO-M1-PS-03 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 28 de Julio 2020 PÁGINA: 1 de 2
Fecha (DD/MM/AAAA):	2/07/2020	

INFORMACIÓN GENERAL

Relación con la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	PROVEEDORES: (Contratistas, Outsourcing, CTA, o Servicios temporales) ___x___ FUNCIONARIO DE PLANTA_____

PERSONA NATURAL

Primer apellido ROJAS	Segundo apellido GIRALDO	Primer nombre ADRIANA	Segundo nombre
Tipo de documento de identidad CC ___X___ CE _____ PA _____	29143418	Fecha de expedición (DD/MM/AA) / 12 / 1983	Lugar de expedición ANDALUCIA
Dirección de residencia Carrera 3 No. 16-70	Ciudad Residencia ANDALU	Departamento Residencia Valle del Cauca	País Residencia Colombia
Ocupación actual	Teléfono	Celular 3146903408	Correo electrónico adrianacjogiralda@gmail.com
Nombre de la entidad al que está vinculad@ actualmente (SI APLICA)	GOBERNACION DEL VALLE DE	890399029-8	Área donde se encuentra actualmente labo
Profesión /Ocupación Contador Publico	Ciudad Cali	Dirección Carrera 6 Calle 10	

PERSONA JURÍDICA

Razón o denominación social			Nit
Apellidos y nombres del representante legal principal			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
Tipo de documento de identidad CC _____ CE _____ PA _____	Número de documento de identidad	Fecha de expedición (DD/MM/AA) / /	Lugar de expedición
Dirección oficina principal	Ciudad	Departamento	País
Correo electrónico	Teléfono y extensión		Celular

Información de representante legal Suplente

Representante legal suplente	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad
Suplente 1				CC CE PA	
Suplente 2				CC CE PA	
Suplente 3				CC CE PA	

Tipo de empresa: Pública_____ Privada_____ Mixta | Código actividad "CIIU":

Actividad económica: Industrial _____ Comercial __ Transporte ___ Construcción _ Agrícola ____ Civil ____ Servicios ____ Otra ____

Civil?

SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

Certifica que los asociados, accionistas o socios que tienen mas del cinco (5%) de participación en el capital social de la entidad que represento son las personas naturales o jurídicas que aparecen en la siguiente relación, si supera mas de cinco socios o accionistas, adjuntar certificación con la misma información.

NOMBRE DEL ACCIONISTA, SOCIO O ACCIONISTA	TIPO DE IDENTIFICACION	No. IDENTIFICACIÓN
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMANTE (PEP's)

Personas públicamente expuestas - PEP: personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre estos o gozan o gozaron de reconocimiento público. Por ejemplo: Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, miembros de alta gerencia como directores o miembros de junta directiva, artistas o deportistas reconocidos, entre otros.

¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos?	SI___	NO__x__	
¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público?	SI___	NO_x___	
¿Por su actividad u oficio, goza usted de reconocimiento público general?	SI___	NO__x__	
¿Existe algún vínculo entre usted y una persona considerada públicamente expuesta?	SI___	NO__x__	Explique _____
¿Es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro país o grupo de países?	SI___	NO__x__	Explique _____

INFORMACIÓN FINANCIERA (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Total activos	$ 60,000,000	Total pasivos	$ 60,000,000	Total patrimonio	$ 120,000,000
Ingresos mensuales	13,000,000	Otros ingresos	0	Explique	
Egresos mensuales	$ 5,000,000	Otros egresos	0	Explique	

OPERACIONES INTERNACIONALES (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Realiza transacciones en moneda extranjera?	SI_____ NO___x___

Tipo de transacción: Importaciones_____ Exportaciones _____ Inversiones _____ Préstamo_____ Transferencias_____ Otros:_____ Cuál?: _____

¿Posee productos financieros en el exterior? SI_____ NO___x___ ¿Posee cuentas de moneda extranjera? SI_____ NO_____x____

DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Declaro expresamente que:

1- La actividad, profesión o oficio de la persona Natural o Jurídica es lícita y se ejerce dentro del marco legal vigente y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.

2- La información suministrada en la solicitud y este documento es veraz y verificable y la persona natural o jurídica se compromete a actualizarla anualmente.

3- Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.

4- Que de conformidad con lo dispuesto por el literal b) del art. 2 de la Ley 1581 de 2012, las disposiciones que buscan la protección de datos no son aplicables a la base de datos y archivos que tengan por finalidad prevención, detección, monitoreo y control de lavados de activos y financiación del terrorismo, por lo que en principio no requerirá de una autorización de su titular, la cual previene de la ley.

5. En consecuencia declaro que mis fondos los he obtenido de manera lícita los cuales provienen de: _____

AUTORIZACIONES

	VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA)	CÓDIGO: FO-M1-P6-03 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 30 de Junio 2020 PÁGINA: 1 de 2

1. Los datos personales solicitados en el presente formulario de conocimiento del cliente son completos, actualizados, los diligenciamos o trabajamos de las actividades relacionadas para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
2. Conforme con la dispuesto por el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, "El régimen de protección de datos personales que se establece en la presente Ley no será de aplicación a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control derivado de actividades y el financiamiento del terrorismo".
3. Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, para que con fines estadísticos, comerciales, financieros, contables, tributarios, contables, edición, procesa, reporta y divulgue a las entidades autorizadas, la información confidencial que resulte de todas sus operaciones que directa o indirectamente se hayan originado o se originen en el futuro en virtud de sus servicios, de esta relación comercial o contrato que decidan mantener y mantener con todas sus partes. Asimismo me comprometo a actualizar toda mi información de forma anual. Esta información se realiza considerando la veracidad y los términos pactados de este formulario.
4. La GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA podrá realizar de manera unilateral e inmediata el contrato SUSCRITO, cuando el cliente, sus socios o sus accionistas (de ser aplicable) hagan parte o sea:
A. Vinculados por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo y financiación del terrorismo, lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional.
B. Sea condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso jurídico relacionado con la comisión de delitos de igual o similar naturaleza a los indicados en este clausula.
C. Sea incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administrado por cualquier autoridad nacional o extranjera.
D. El suscriptor de este documento, indemnizará y mantendrá libre de cualquier daño a la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por cualquier multa o perjuicio que fueran probados y que sufra la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por parte del suscriptor de las obligaciones que le apliquen en materia de prevención de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como cualquier sanción penal, entre jurisdiccional y/o administrativa que autoridades competentes inicien en contra de la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por o con ocasión de dicho incumplimiento. De igual manera el Cliente se compromete a suministrar la información y/o a dar las explicaciones a que hubiere lugar originadas por el mencionado incumplimiento a la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA y a los terceros que esta le indique.
5. Los datos personales solicitados en el presente formulario de conocimiento del cliente solo serán tratados durante la vigencia y/o duración del contrato. Una vez finalizada la relación contractual, los datos serán conservados en la plataforma para su archivo, para no incurrir en la debida diligencia de actualización.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)

Con la firma de este documento declaro que conozco el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernación del Valle del Cauca, lo cual es vinculante y por ende mi código principalmente a: 1) Cumplir con las disposiciones previstas en la Política de Transparencia y Ética Pública. 2) Dar a conocer a mis empleados y contratistas el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernación del Valle del Cauca y su carácter vinculante. 3) No ofrecer ni dar sobornos o dádivas, ni ningún otro tipo de halago, a ningún servidor público o privado, nacional o extranjero. 4) Informar de inmediato a través de la línea de transparencia, así sea tenga conocimiento de la realización de cualquier clase de conducta, ante o omisión, constitutiva de práctica corrupta que pueda afectar directa o indirectamente a la compañía. Puede reportar sus denuncias a través del correo soytransparente@valledelcauca.com.co. De igual forma, se declara bajo la gravedad de juramento que para establecer la relación comercial o contractual con la Gobernación del Valle del Cauca, no se ofreció ni se entregó ningún tipo de dadiva, beneficios, o incentivo económico a ningún empleado, asesor, contratista, subcontratista, entre otros, de la compañía. El incumplimiento por nuestra parte (lo cual incluye a nuestros empleados, contratistas, subcontratistas, asesores, entre otros) de lo aquí dispuesto o en general a lo contenido en el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Administración Departamental, se facultará a la Gobernación del Valle del Cauca para dar por terminado automáticamente cualquier relación comercial o contractual que exista entre las partes, sin lugar a que exista alguna clase de indemnización de perjuicios a favor nuestro, de nuestros empleados o contratistas, subcontratistas o asesores. Lo anterior sin alguna clase de requerimiento judicial o extrajudicial o constitución en mora a favor del tercero, a los cuales expresamente renunciamos.

SARLAFT

Con la firma de este documento:

1. Declaro que la información registrada aquí, es exacta, completa y verídica en la forma que aparece descrita, por tanto, la falsedad, omisión o error en ella tendrá las consecuencias contempladas por la ley.
2. Declaro que mis bienes y/o fondos provienen de actividades lícitas, de conformidad con la legislación colombiana.
3. Declaro que he sido informado por la Gobernación del Valle del Cauca que, como parte de sus políticas de prevención y control del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, no tendrá ningún vínculo contractual con terceros que se encuentren en listas vinculantes y restrictivas.
4. Autorizo a la Gobernación del Valle del Cauca a quien ésta designe, para que verifique toda la información que he suministrado en este formulario. (Una vez consultada la información suministrada, la Gobernación procederá a notificar a las entidades competentes en caso de encontrar alguna irregularidad).
5. Me comprometo a suministrar y actualizar los datos,soportes y documentos requeridos por la Gobernación del Valle del Cauca, con la periodicidad que esta defina.
6. Me comprometo a reportar los cambios que se hagan generado respecto de la información aquí consignada, en el momento en que se presenten.
7. Me comprometo a implementar las medidas tendientes a evitar que mis operaciones puedan ser utilizadas sin mi conocimiento y consentimiento como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a estas actividades.
8. Me comprometo a indemnizar y mantener libre de cualquier daño a la Gobernación del Valle del Cauca por cualquier multa o perjuicio que fueran probados y que sufra la empresa por o con ocasión del incumplimiento por parte de los obligadores que me apliquen en materia de prevención del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como cualquier sanción judicial, extrajudicial y/o administrativa que autoridades competentes inicien en contra de la Gobernación del Valle del Cauca por o con ocasión de dicho incumplimiento. De igual manera me comprometo a dar las explicaciones a que hubiese lugar originadas por el mencionado incumplimiento a la Gobernación del Valle del Cauca y a los terceros que esta le indique.
9. Me comprometo a suministrar la información solicitada y en la etapa de debida diligencia y consulta si así se requiere, autorizo la consulta de beneficiarios finales en las plataformas asociadas en la implementación del SARLAFT de la entidad.

FIRMA Y HUELLA

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firma el presente documento.

Firma Persona Natural y/o Representante legal Huella

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN - ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Verificado por (Nombre completo): _____ Firma: _____ Fecha: _ / / _

Observaciones: _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Debida diligencia intensificada: SI____ NO____ Validada por Oficial de Cumplimiento: SI____ NO____ Firma del Oficial cumplimiento: _____

ANEXOS	CUMPLE
COPIA DE CÁMARA DE COMERCIO - SI APLICA-	
CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES DEL ULTIMO AÑO -SI APLICA-	
BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS DEL ULTIMO AÑO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES - SI APLICA-	
DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS FACULTADES PARA CONTRATAR POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL - SI APLICA-	

8. CONTROL DE CAMBIOS (LISTA DE VERSIONES)

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Creación del formato para la implementación de SARLAFT	28 de febrero 2025
2	Separación de información cultural y jurídica	31 de marzo 2025
3	Ajustes al formato con la inclusión de la firma de validación del oficial de cumplimiento con respecto a la debida diligencia intensificada cuando aplique, y ajustes a títulos y contenidos de forma más clara	17 de abril 2026

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Candi Pedraza Martínez	Nombre: Fabiola Perdomo Estrada	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta No. 028 del 26/06/2026
Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Jefa de Oficina para la Transparencia	
Firma:	Firma:	
Fecha: 26 de junio 2026	Fecha: 26 de junio 2026	Fecha: 26/06/2026

© 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