Anolaima, septiembre 28 de 2026

Doctora
LAURA ISABEL ESPAÑA MORENO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA
GERENTE

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIO

Atentamente yo, **ROCIO DEL PILAR TINOCO** Identificada con cédula de ciudadanía No. 52.313.423 Bogotá estoy presentando a usted **PROPUESTA DE SERVICIO** para realizar la ejecución del contrato cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL AREA DE PRESUPUESTO DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA"

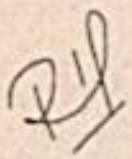
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA con sus modificaciones para la revisión y aprobación ante la junta directiva.
2. Verificar el cargue del Plan Anual de Adquisiciones – PAA y sus modificaciones en la página del SECOP II
3. Revisar el cargue de las modificaciones al presupuesto de la E.S.E. en la plataforma del SIA OBSERVA de la Contraloría.
4. Apoyar en la elaboración del Plan Mensualizado de caja con sus modificaciones para su revisión y aprobación ante la junta directiva.
5. Apoyar en la consecución de la información para el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos ante la Contraloría Departamental de Cundinamarca, así como también a los requerimientos realizados por los distintos entes de control.
6. Las demás que guarden relación con el objeto y funciones del contrato.

Plazo de ejecución:

El plazo para la ejecución del contrato, será de 1 mes calendario, previa la expedición del registro presupuestal, y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

Cordialmente.



Rocio Tinoco Alonso
CC. 52.313.423

2. AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

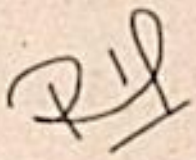
Yo, Rocio del Pilar Tinoco Alonso identificado (a) con documento de identidad número 52.313.423, de manera libre y voluntaria autorizo a la E.S.E. Hospital San Antonio de Anolaima para:

a. Acceder, consultar, validar o corroborar los datos personales, los títulos académicos y/o cualquier otra información que en mi calidad de aspirante haya aportado para el proceso de contratación.
b. Consultar y verificar la información y/o documentación aportada en el proceso de contratación con bases de datos o archivos de otra Entidad Pública y/o Privada ya sea nacional o extranjera.
c. Contactar a terceros para validar la información académica aportada al proceso de contratación.
d. Solicitar, analizar y conservar la información y/o documentación aportada en el proceso de contratación.

La verificación y validación de la información y/o documentación suministrada para el proceso de contratación será realizada por la E.S.E Hospital San Antonio de Anolaima

Declaro que he leído y comprendido a cabalidad el contenido de la presente autorización, y acepto la finalidad en ella descrita.

En constancia suscribo la presente autorización, a los 28 días del mes de 09 del año 2026.



Nombre: Roció Tinoco Alonso
C.C./C.E./T.I 52.313.423
Teléfono: 3177433175
Correo electrónico: rochytin@hotmail.com



ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO
Calle 161 No. 54-18 torre 2 apto 1004
Bogotá - Colombia
Celular 3177433175
rochytin@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas, Especialista en Gerencia Integral de la Calidad y en Alto Gobierno, con más de 20 años de experiencia en gestión administrativa, contractual, financiera y de calidad en entidades públicas y privadas, especialmente en el sector salud.

Experta en planeación, seguimiento y liquidación de contratos y convenios, formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, atención a requerimientos de entes de control, interventoría y supervisión contractual, garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Cuenta con sólida formación en sistemas de calidad, control interno, auditoría y gestión pública, orientada al mejoramiento continuo, la sostenibilidad institucional y la toma estratégica de decisiones.

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento:	Mayo 7 de 1976
Lugar de nacimiento:	Bogotá
Estado Civil:	Soltera

FORMACION ACADEMICA

Postgrado	Especialización *Alta Gobierno* *Universidad Uniminuto* *Cursando Actualmente*
Postgrado	Especialización *Gerencia Integral de la Calidad* *Universidad Sergio Arboleda* *Bogotá, Junio 2.009*
Administradora de Empresas	*Universidad Autónoma de Colombia* *Fecha de grado: Diciembre 10 de 2004*
Tecnóloga Profesional en Administración de Empresas	*Corporación Universitaria CORUNIVERSITEC* *Fecha de grado: Diciembre de 1997*
Técnica Profesional en Administración Hospitalaria	*Corporación Universitaria CORUNIVERSITEC* *Fecha de grado: Diciembre de 1995*
Bachiller Académico	*Liceo Femenino de Cundinamarca* *Fecha de grado: Diciembre de 1992*

FORMACION ACADEMICA ADICIONAL

- *Gestión de Proyectos a Nivel Administrativo – SENA 2009*
- *Auditor de Calidad – Universidad Sergio Arboleda 2008*
- *El sistema de Control Interno - Universidad Nacional de Colombia (EDICUNDI 1998)*
- *Contratación Pública - (EDICUNDI 1999)*
- *Cursos Empresariales Excel, Word, Power Point, Lotus, Internet*

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad	***: Secretaria de Salud Cundinamarca – Dirección Administrativa y Financiera***
Fecha	*: Febrero 25 de 2024 a 30 diciembre de 2024*
Cargo	*: Contratista – Profesional Especializado*
Jefe Directo	*: Laura Fraile Pulgarin*
teléfono	*: 320 3155883*

Obligaciones:

1. *Ejecutar la elaboración de las respuestas a los requerimientos de los entes de control tales como Contraloría, Supersalud, Procuraduría, en cuanto a los convenios liquidados y/o por liquidar.*
2. *Realizar la revisión y consolidación de los convenids suscritos en la Secretaria de Salud pendientes por liquidar.*
3. *Realizar la consolidación y recepción de información de contratos y convenios liquidados en SECOP II*

, para entregar a la Dirección Administrativa y Financiera.

4. Elaborar requerimientos a los supervisores de contratos y convenios para la elaboración de las liquidaciones de los convenios pendientes por liquidar, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de liquidación.
5. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato en cuento a los convenios pendientes por liquidar y /o liquidados pertenecientes a la Secretaria de Salud.
6. Realizar la revisión de los informes de supervisión de contratos y convenios de la Secretaria de Salud de Cundinamarca, a fin de validar la información presentada como insumo para el proceso de liquidación de convenios y/o contratos suscritos por la Secretaria de Salud.
7. Realizar seguimiento a los componentes del plan de sostenibilidad financiera de las Empresas Sociales del Estado
8. Asesorar el proceso de Calidad de la Dirección Administrativa y Financiera

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad	**: Secretaria de Salud Cundinamarca – Dirección Administrativa y Financiera**
Fecha	: Enero 20 de 2023 a 30 diciembre de 2023
Cargo	: Contratista – Profesional Especializado
Jefe Directo	: Yuranÿ Triana González
teléfono	: 7491017

Obligaciones:

- ✓ Realizar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; actualizarlo y modificarlo de conformidad a las necesidades de las diferentes Direcciones de la Secretaria de Salud y siguiendo los lineamientos y procedimientos legales establecidos para su elaboración.
- ✓ Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto 038 del 2016.
- ✓ Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos.
- ✓ Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerdo, tales como contratos de prestación de Servicios o convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas.
- ✓ Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
- ✓ Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control.

Entidad	**: Secretaria de Salud Cundinamarca – Dirección Administrativa y Financiera**
Fecha	: Enero12 de 2022 a 30 diciembre de 2022
Cargo	: Contratista – Profesional Especializado
Jefe Directo	: Yuranÿ Triana González
teléfono	: 7491017

Obligaciones:

- ✓ Realizar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; actualizarlo y modificarlo de conformidad a las necesidades de las diferentes Direcciones de la Secretaria de Salud y siguiendo los lineamientos y procedimientos legales establecidos para su elaboración.
- ✓ Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto

038 del 2016.

- ✓ Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos.
- ✓ Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerdo, tales como contratos de prestación de Servicios o convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas.
- ✓ Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
- ✓ Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control.

Entidad	**: Secretaria de Salud Cundinamarca – Dirección Administrativa y Financiera**
Fecha	: Enero 28 de 2021 a 30 diciembre de 2021
Cargo	: Contratista
Jefe Directo	: Yurany Triana González
teléfono	: 7491017

Obligaciones:

- ✓ Realizar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; actualizarlo y modificarlo de conformidad a las necesidades de las diferentes Direcciones de la Secretaria de Salud y siguiendo los lineamientos y procedimientos legales establecidos para su elaboración.
- ✓ Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto 038 del 2016.
- ✓ Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos.
- ✓ Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerdo, tales como contratos de prestación de Servicios o convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas.
- ✓ Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
- ✓ Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control.

Entidad	**: Secretaria de Salud Cundinamarca – Dirección Administrativa y Financiera**
Fecha	: Enero 30 de 2020 a 29 diciembre de 2020
Cargo	: Contratista
Jefe Directo	: Yurany Triana González
teléfono	: 7491017

Obligaciones:

- ✓ Realizar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; actualizarlo y modificarlo de conformidad a las necesidades de las diferentes Direcciones de la Secretaria de Salud y siguiendo los lineamientos y procedimientos legales establecidos para su elaboración.
- ✓ Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto 038 del 2016.
- ✓ Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos.

- ✓ *Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerdo, tales como contratos de prestación de Servicios o convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas.*
- ✓ *Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).*
- ✓ *Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control.*

Entidad : ***Secretaria de Salud Cundinamarca – Dirección Administrativa y Financiera***
Fecha : *febrero 6 de 2019 a 30 diciembre de 2019*
Cargo : *Contratista*
Jefe Directo : *Yurany Triana González*
teléfono : *7491017*

Obligaciones:

- ✓ *Realizar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; actualizarlo y modificarlo de conformidad a las necesidades de las diferentes Direcciones de la Secretaria de Salud y siguiendo los lineamientos y procedimientos legales establecidos para su elaboración.*
- ✓ *Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto 038 del 2016.*
- ✓ *Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos.*
- ✓ *Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerda, tales como contratos de prestación de Servicios ó convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas.*
- ✓ *Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).*
- ✓ *Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control.*

Entidad : ***Secretaria de Salud Cundinamarca – Dirección Administrativa y Financiera***
Fecha : *Enero12 de 2018 a 30 diciembre de 2018*
Cargo : *Contratista*
Jefe Directo : *Yurany Triana Gonzalez*
teléfono : *7491017*

Obligaciones:

- ✓ *Realizar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; actualizarlo y modificarlo de conformidad a las necesidades de las diferentes Direcciones de la Secretaria de Salud y siguiendo los lineamientos y procedimientos legales establecidos para su elaboración.*
- ✓ *Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto 038 del 2016.*
- ✓ *Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos.*
- ✓ *Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerdo, tales como contratos de prestación de Servicios o convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente*

aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas.
- ✓ Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
- ✓ Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control.

Entidad	: **Secretaría de salud Cundinamarca- Laboratorio de Salud Publica**
Fecha	: Mayo 12 a Diciembre 29 de 2017
Cargo	: Contratista -apoyo a la contratación y presupuesto
Jefe Directo	: Amparo Gnneco
Teléfono	: 4112025

Obligaciones:

- ✓ Elaborar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de las actividades del plan operativo anual de la subdirección de salud pública.
- ✓ Radicar en la dirección administrativa y financiera las carpetas con los estudios y los soportes de contratación de la subdirección de laboratorio de salud pública.
- ✓ Apoyar a los contratistas de laboratorio de salud pública en la gestión de la documentación según listas de chequeo.
- ✓ Apoyar en el cumplimiento de las actividades propuestas para el cumplimiento de la Norma técnica colombiana NTC ISO /IEC 17025
- ✓ Prestar apoyo en la parte técnica de los estudios de conveniencia y oportunidad de compras, insumas y/o prestación de servicios de la subdirección de laboratorio.
- ✓ Llevar control de la ejecución del presupuesto en la subdirección de laboratorio.
- ✓ Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos de la subdirección de laboratorio.
- ✓ Preparar el plan anual de adquisiciones de la subdirección de laboratorio para visto bueno del subdirector de laboratorio de salud pública.
- ✓ Participar en los comités técnicos y reuniones propuestas por la dirección de salud pública.

Entidad	: **Corporaciòn de Servicios de Colombia "Corservicol"**
Fecha	: Junio 2 de 2016 a Febrero 28 de 2017
Cargo	: Directora de proyectos
Jefe Directo	: Ramon Fajardo Paternina
Teléfono	: 3038848 – 314 4788609

Funciones:

- ✓ Responsable del área de Talento humano con todos los procesos pertinentes al interior de la Corporaciòn y con terceros (contratación, nomina, planes de capacitación, Inducciones, etc)
- ✓ Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la Corporación.
- ✓ Revisión de los informes de cada proceso.
- ✓ Diseño, ejecución y seguimiento de proyectos.
- ✓ Manejo eficaz y eficiente de los recursos de la empresa.
- ✓ Definir y aplicar los parámetros para la presupuestación de ingresos, gastos y compra de activos, de acuerdo con las políticas definidas por la Corporación

Entidad	: **Alcaldía Local de Sumapaz**
Fecha	: Septiembre 21 de 2015 - Abril 13 de 2016
Cargo	: Interventora
Jefe Directo	: William Alexander Santoyo
Teléfono	: 3750235

Funciones:

- ✓ *Realizar la interventoría técnica, administrativa , financiera y ambiental al ejecutor del contrato.*
- ✓ *Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de la iniciación del contrato o convenio.*
- ✓ *Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato o convenio, remitiendo copia a la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente archivo.*
- ✓ *Vigilar el cumplimiento de los términos que se estipulen en los contratos o convenios los cuales son de forzoso cumplimiento, a efectos de lograr el fin para el cual fueron señalados.*

- ✓ *Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto, a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, catálogos, pliegos o términos de referencia y obligaciones del contrato, que los bienes se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas correspondientes al servicio solicitado.*
- ✓ *Presentar de manera oportuna las cuentas para la separación del PAC, de acuerdo a lo planeado por la Alcaldía.*

Entidad **: E&M Asesoría y Gestión Deportiva**
Fecha : *Febrero 16 de 2015 a Septiembre de 2015.*
Cargo : *Supervisora de Contratos*
Jefe Directo : *Edna Maryluz Mendoza*
Teléfono : *7022510 / 3153558686*

Funciones:

- ✓ *Realizar el seguimiento al cronograma de ejecución y efectuar los ajustes pertinentes*
- ✓ *Pasar informes de ejecución de los contratos*
- ✓ *Estar pendiente de realizar seguimiento a los pagos de acuerdo a lo pactado*
- ✓ *Verificar que se desarrollen los proyectos en el tiempo, calidad y términos pactados.*
- ✓ *Manejo de indicadores de gestión.*
- ✓ *Acompañamiento en las reuniones de comités técnicos.*
- ✓ *Seguimiento contratos con implementación indicadores de gestión, manejo de PQR .*
- ✓ *Creación de procesos.*
- ✓ *Identificación de puntos críticos.*

Entidad **: Alcaldía Local de Sumapaz**
Fecha : *Septiembre 30 de 2014 a 30 de Diciembre de 2014*
Cargo : *Interventora*
Jefe Directo : *William Alexander Santoya*
Teléfono : *3750235*

Funciones:

- ✓ *Realizar la interventoría técnica, administrativa , financiera y ambiental al ejecutor del contrato.*
- ✓ *Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de la iniciación del contrato o convenio.*
- ✓ *Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato o convenio, remitiendo copia a la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente archivo.*
- ✓ *Vigilar el cumplimiento de los términos que se estipulen en los contratos o convenios los cuales son de forzoso cumplimiento, a efectos de lograr el fin para el cual fueron señalados.*
- ✓ *Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto, a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, catálogos, pliegos o términos de referencia y obligaciones del contrato, que los bienes se ajusten a los*

requisitos mínimos previstos en las normas técnicas correspondientes al servicio solicitado.
- ✓ Presentar de manera oportuna las cuentas para la separación del PAC, de acuerdo a lo planeado por la Alcaldía.

Entidad : **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**
Fecha : Enero 14 de 2014 – Diciembre 13 de 2014
Cargo : Instructor de Seguimiento y Formación
Jefe Directo : Julian Andrés Alegría
Teléfono : 5461500 / 320 8974422

Funciones:

- ✓ Realizar seguimiento al proceso de formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa de los colegios articulados con el programa.
- ✓ Realizar y evaluar planes de mejoramiento a los aprendices que aun no alcanzan sus competencias
- ✓ Realizar instrumentos de evaluación que logren medir de manera eficaz el grado de conocimiento del aprendiz
- ✓ Efectuar auditorias aleatorias a los diferentes colegios asignados

Entidad : **E & M Asesoría y Gestión Deportiva**
Fecha : Febrero 5 de 2013 - Diciembre 30 de 2013
Cargo : Asesora Empresarial
Jefe Directo : Edna Maryluz Mendoza
Teléfono : 7 0 2 2 5 1 0/ 3153558686

Funciones:

- ✓ Diseño, ejecución y seguimiento de proyectos y contratos.
- ✓ Diagnostico de la comunidad y fortalecimiento social a los jóvenes en condición de vulnerabilidad, beneficiarios de proyectos, para el mejoramiento de la calidad de vida a partir del deporte.
- ✓ Brindar talleres de formación para el trabajo y el desarrollo humano para jóvenes.
- ✓ Identificación de puntos críticos en el proceso social de los jóvenes participantes.

Entidad : **Asociación de Usuarios Escuela Hogar Bravo Pez / Alcaldía Local Rafael Uribe Uribe**
Fecha : Mayo 3/ 2011 - Mayo 3 de 2012
Cargo : Coordinadora Administrativa de Emprendimiento
Jefe Directo : Cecilia Suarez
Teléfono :2 02 34 51/ 311 865 67 09

Responsabilidades:

- ✓ Realizar el Diagnóstico técnico a Unidades Productivas de la población vulnerable asignada (madres cabeza de familia, desplazados, vendedores ambulantes).
- ✓ Desarrollar y Cumplir con responsabilidad el programa de capacitación en Gestión Empresarial en sus diferentes módulos (Planeación y plataforma estratégica, análisis financiero: Estados Financieros y contabilidad, mercadeo, Gestión Humana)
- ✓ Realizar el seguimiento del proyecto de acuerdo con los cronogramas establecidos por la alcaldía y el ejecutor.
- ✓ Implementación de instrumentos de seguimiento a los proyectos que permitan realizar una evaluación de la gestión.
- ✓ Elaborar y Ejecutar el plan de capacitación para las unidades Productivas
- ✓ Realización de Planes de Negocio de población en condición de vulnerabilidad, que buscan el

desarrollo de iniciativas productivas buscando la auto sostenibilidad de las mismas.
- ✓ Seguimiento a las iniciativas productivas en su fase de aplicación y puesta en marcha
- ✓ Seguimiento y control presupuestal a través de indicadores de Gestión.
- ✓ Realización y seguimiento del programa de acompañamiento psicosocial, así como la determinación e inclusión de la población a estos programas
- ✓ Análisis, seguimiento e identificación de necesidades de las unidades productivas, para posterior plan de intervención.
- ✓ Diseño e implementación de estrategias comerciales y sociales para las unidades productivas.

Entidad : **Alcaldía Local de Usme**
Fecha : Enero 25/ 2010 – Febrero 25/ 2011 y febrero 2 / 2011 a julio 23 / 2011
Cargo : Interventora
Jefe Directo Dr. John Fredy Vargas

Funciones:

- ✓ Realizar la interventoria técnica, administrativa y financiera al ejecutor del contrato.
- ✓ Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización antes de la iniciación del contrato o convenio.
- ✓ Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, en los casos en que sea necesario siempre que se encuentre estipulado en el contrato o convenio, remitiendo copia a la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente archivo.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de los términos que se estipulen en los contratos o convenios los cuales son de forzoso cumplimiento, a efectos de lograr el fin para el cual fueron señalados.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto, a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, catálogos, pliegos o términos de referencia y obligaciones del contrato, que los bienes se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas correspondientes al servicio solicitado.
- ✓ Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.
- ✓ Presentar de manera oportuna las cuentas para la separación del PAC, de acuerdo a lo planeado por la Alcaldía.
- ✓ Servir de interlocutor entre el contratista y el ordenador del gasto de la ESAP, lo que implica absolver consultas y facilitarle el cumplimiento del objeto al contratista, siempre que dependa de la entidad.

Entidad : **FACELEC LTDA.**
Cargo : Jefe de Recursos Humanos
Fecha : Enero 15 de 2009 a Diciembre 31 de 2009
Jefe Directo : Patricia Corrales Murillo

Funciones:

- ✓ Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos mas idóneos para los puestos de la organización.
- ✓ Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la empresa.
- ✓ Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.
- ✓ Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar

cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.
- ✓ Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y asignados de la empresa.

Entidad : **Laboratorio Medico Echavarría**
Cargo : Coordinadora Administrativa y Financiera – Regional Bogotá
Fecha de Ingreso : Septiembre de 2007 a Diciembre de 2008
Teléfono : 2 44 48 88

Funciones:

- ✓ Planeación, organización, dirección y control de los recursos técnicos, administrativos y financieros del laboratorio en la Regional Bogotá
- ✓Responsable de la Coordinación y seguimiento de Servicio al Cliente en la Regional, así como la estructuración y manejo de PQR.
- ✓Provisión de los recursos físicos requeridos por las demás áreas de la empresa, al igual que la atención y programación para su cuidado, mantenimiento del edificio y las sedes y cumplimiento con los requerimientos de entidades de regulación.
- ✓Responsable del área de Talento humano con todos los procesos pertinentes en la Regional Bogotá
- ✓Dirigir y controlar los comités institucionales (GAGAS , COPASO) con el fin de dar cumplimiento con la normatividad.
- ✓Administración de los procesos así como de las funciones y desempeño del personal de: contabilidad, nómina, facturación, almacén, sistemas, cartera, logística, calidad, aseo y sostenimiento, y vigilancia en la regional.
- ✓Representación del LME ante entidades y clientes
- ✓Encargada de la supervisión y control del área de Servicio al cliente en la regional, (PQRS) bajo esquemas legales y técnicos.
- ✓Responsable del proceso de habilitación en los 18 puntos de servicio de la regional Bogotá y Cundinamarca.
- ✓Creación, àpilcación, desarrollo y seguimiento de indicadores de gestión por área.
- ✓Preparar los soportes técnicos y administrativos para la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Regional.
- ✓Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de trámite de situaciones administrativas puestas a consideración de la Coordinación administrativa y financiera, con el fin de facilitar la toma de decisiones del superior inmediato, sobre el particular
- ✓Consolidar la información proporcionada por las diferentes dependencias de la Regional para entrega de informes y requerimientos para la Gerencia General, entidades y entes de control que la requieran.
- ✓Planeación, organización, dirección y control de los recursos técnicos, administrativos y financieros del laboratorio en la Regional Bogotá.

Entidad : **Comercializadora SOLOGENERICOS S.A.S**
Cargo : Auditor Interno
Fecha de Ingreso : Julio 15 de 2004 a Septiembre 15 de 2006
Jefe Directo : Nestor Mauricio Fernandez
Teléfono : 3707097 - 3102415663

Funciones:

- ✓Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.
- ✓Desarrollar el programa de trabajo de la auditoria al interior de la entidad.
- ✓Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoria.
- ✓Obtener y revisar estadísticas sobre información del trabajo a realizar.
- ✓Diagnosticar sobre métodos de operaciones y los sistemas de información.
- ✓Proponer los sistemas administrativos y/o modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización.
- ✓Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos su ámbitos y niveles
- ✓Realizar la auditoria Administrativa, Financiera, Operacional y ambiental de la entidad.

Entidad : **BQ Arquitectura / Centro Policlínico del Olaya**
Cargo : Asistente General
Fecha de Ingreso: Agosto de 2003
Fecha de retiro : Agosto de 2004
Jefe Inmediato : Arq. Mauricio Bayona
Teléfono : 2 48 49 21

Funciones:

✓ Compra y Adquisición de materiales para la construcción de Unidades Renales.
✓ Manejo de nómina
✓ Realización de informes a la Gerencia General
✓ Manejo de Inventarios
✓Presupuesto

Entidad : **Centro Policlínico del Olaya**
Cargo : Practicas Universitarias
Fecha de Ingreso: Agosto de 2002
Fecha de retiro : Agosto de 2003
Jefe Inmediato : Dra. DIANA ARANGO JARAMILLO
Teléfono : 3 61 10 61

Responsabilidades:

✓Levantamiento Procedimiento Departamento de Compras de acuerdo a los parámetros de las normas ISO
✓Implementación del proceso de compras para el proceso de habilitación
✓Elaboración de nómina
✓Elaboración de la Planeación Estratégica de la División Administrativa
✓Preparación de informes para la Dirección General
✓Calificación de Proveedores
✓Manejo del proceso de habilitación.

Entidad : **Corporación de Abastos de Bogotá "CORABASTOS"**
Cargo : Coordinador III
Fecha de Ingreso: Septiembre 5 de 2000
Fecha de retiro : Julio 27 de 2001
Jefe Inmediato : Dr. OSCAR HERNAN QUIROGA

Responsabilidades:

✓ Realizar Auditorias a las diferentes dependencias, de acuerdo al manual de funciones y procedimientos.
✓ Preparar los informes para la Junta Directiva
✓Realizar seguimiento a los diferentes procesos de acuerdo a las políticas de la Gerencia

Entidad : **Corporación de Abastos de Bogotá "CORABASTOS"**
Cargo : Coordinador III
Fecha de Ingreso: Septiembre 5 de 2000
Fecha de retiro : Julio 27 de 2001
Jefe Inmediato : Dr. JORGE LEONIDAS AMADOR

Responsabilidades :

✓ Asistir al Subgerente operativo en la.elaboración de informes para la Gerencia y para la Junta Directiva
✓ Realizar seguimiento a las interventoras de los contratos de Recolección de Basura, Vigilancia y Rodamiento.
✓ Creación y Control del proceso de calcomanias para los comerciantes de la Corporación.
✓ Llevar y preparar la agenda del subgerente Operativo.

Entidad : **Empresa Editorial de Cundinamarca "EDICUNDI"**
Cargo : Jefe de Almacén General e Inventarios
Fecha de Ingreso: Julio 21 de 1997
Fecha de retiro : Agosto 25 de 1999
Jefe Inmediato : Dr. HENRY POLANIA TRIVIÑO
Responsabilidades :

✓ Salvaguardar los bienes de la entidad
✓ Realizar inventarios semestrales de materias primas y remitir los informes a la Gerencia de la entidad y a la contraloría General de Cundinamarca.
✓Controlar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de ingresos y salidas del almacén general.
✓ Elaborar inventarios anuales de muebles y enseres.
✓ Preparar informes para la Junta Directiva
✓ Controlar las entregas de los productos terminados
✓ Realizar promedios de consumo por área y por material.
✓ Asesorar a la Gerencia en las políticas de bajas de inventarios
✓ Manejo de personal

Entidad : **Circulo de Lectores S.A.**
Cargo : Coordinadora Nacional de Crédito y Cartera Ventas Masivas
Fecha de Ingreso: Octubre de 1995
Fecha de retiro : Marzo 1 de 1997
Jefe Inmediato : Dr. JULIO EDUARDO CASTIBLANCO

Funciones:

✓Establecimiento y análisis de procesos de crédito.
✓Establecer los objetivos de cobro de cartera por ciudad y por cobrador
✓ Remitir informes al director nacional de cartera
✓ Realizar la respectiva nómina de acuerdo con los objetivos alcanzados y a las comisiones establecidas por el Gerente Financiero
✓ Realización de encuentros nacionales de Cartera, Ventas Crédito y Ventas Masivas.
✓Coordinación de 20 cobradores en la ciudad de Bogotá.

REFERENCIAS PERSONALES

CARLOS AUGUSTO FRANCO — Personería de Bogotá
CEL.316 6250758

ALICIA ALONSO GONZALEZ — Fiscal Delegado Ante Jueces Penales De Circuito Especializados –
Fiscalía General de la Nación
3163737781

Rocio Tinoco A
ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO
C.C. No. 52.313.423

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

El Liceo Femenino de Cundinamarca
"Mercedes Nariño"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 14872 del 14 de Octubre de 1.967.

confiere a

Rocio del Pilar Tinoco Alonso

Identificado (a) con T.I. No. [illegible] de Bogo

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretaria

Dada en Bogotá a 28 de Diciembre de 1.992

Anotado al Folio 426 Libro de Registro No. 29

Secretaría de Educación

En [illegible] de [illegible] de 1.992

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

ESCUELA DE POSTGRADOS

La Universidad Sergio Arboleda con Personería Jurídica reconocida mediante la Resolución No. 16377 del 29 de Octubre de 1984 y la Resolución No. 3472 del 8 de Agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional

TENIENDO EN CUENTA QUE

Rocio del Pilar Tinoco Alonso

c. c. 52'315.423 de Santafé de Bogotá D.C.

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Especialista en Gerencia Integral de la Calidad

Al mismo tiempo garantiza, bajo la fe pública de que se halla investida por ministerio de la ley, su formación en esta disciplina.

En testimonio de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá D.C.

el día 10 del mes de junio del año de 2009

Rector

Decano

Secretario General

Acta No. 376 Folio No. 369-369

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COLOMBIA

PERSONERIA JURIDICA No. 2941 DEL 4 DE FEBRERO DE 1972
RECONOCIDA COMO UNIVERSIDAD POR RESOLUCION No. 03279 DEL MINEDUCACION

CONFIEREN EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A

ROCÍO DEL PILAR TINOCO ALONSO

C. C. No. 52.310.423 EXPEDIDA EN SANTAFE DE BOGOTA, D. C.

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

BOGOTA, D. C. 10 DE DICIEMBRE DE 2004

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

No. 14559

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rocio Del Pilar Tinoco Alonso

CC No. 52313423

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Alto Gobierno

Código SNIES: 111613

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

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

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 164500 otorgada a ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO, con la cédula de ciudadanía No. 52313423, se encuentra vigente.

Que ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 164500 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 78 del año 2022.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el siete (07) de Septiembre de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 07-09-2026 05:17:31 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 406182

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

406182-52313423-CP

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN SALUD

AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO CI - 2021306020
ASUNTO: POR DEFECTO
DEPENDENCIA: 266 - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SS

SDAF-088

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD CUNDINAMARCA

Con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación:

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 07 de Abril de 2017, en sesión del Contrato de Prestación de Servicios No.**442-2017,** entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y **ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO,** identificado con **C.C. No.52.313.423,** Relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.442-2017:

OBJETO: "APOYAR EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS E INTERVENCIONES DEL LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar los documentos precontractuales necesarios para la contratación de las actividades del plan operativo anual de la subdirección de salud pública. 2. Radicar en la dirección administrativa y financiera las carpetas con los estudios y los soportes de contratación de la subdirección de laboratorio de salud pública. 3. Apoyar a los contratistas de laboratorio de salud pública en la gestión de la documentación según listas de chequeo. 4. Apoyar en el cumplimiento de las actividades propuestas para el cumplimiento de la Norma técnica colombiana NTC ISO /IEC 17025 5. Prestar apoyo en la parte técnica de los estudios de conveniencia y oportunidad de compras, insumos y/o prestación de servicios de la subdirección de laboratorio. 6. Llevar control de la ejecución del presupuesto en la subdirección de laboratorio. 7. Apoyar el seguimiento a la ejecución de, los contratos de la subdirección de laboratorio. 8. Preparar el plan anual de adquisiciones de la subdirección de laboratorio para visto bueno del subdirector de laboratorio de salud pública. 9. Participar en los comités técnicos y reuniones propuestas por la dirección de salud pública. 10. Presentar al supervisor los informes mensuales de las actividades realizadas y de los productos desarrollados, además de un informe final del contrato. 11. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación entregada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la Ley de Archivos y normativa concordante. 12. Demás actividades que se requieran en el laboratorio departamental, en cumplimiento al desarrollo del objeto contractual.

FECHA DE INICIO:	12 DE MAYO DE 2017
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 30.401.000)
PLAZO DE EJECUCION:	SIETE (07) MESES
VALOR DE LA ADICION:	CUATRO MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.053.467
PLAZO ADICION:	VEINTIOCHO (28) DIAS

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN SALUD

FECHA DE TERMINACION: 29 DE DICIEMBRE DE 2017
ESTADO: EJECUTADO

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 12 de Enero de 2018, el Contrato de Prestación de Servicios No.**21-2018,** entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y **ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO,** identificado con **C.C. No.52.313.423,** Relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.21-2018:

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones; actualizarlo y modificarlo de conformidad a las necesidades de las diferentes Direcciones de la Secretaría de Salud y siguiendo los lineamientos y procedimientos legales establecidos para su elaboración. 2. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto 038 del 2016. 3. Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos. 4. Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerdo, tales como contratos de prestación de Servicios o convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas. 5. Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). 6. Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control. 7. Demás actividades relacionadas con el objeto del contrato. 8. Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato y/o la Dirección Administrativa y Financiera. 9. Informes mensuales de las actividades objeto del contrato. 10. Informe Final de la ejecución del contrato.

FECHA DE INICIO: 12 DE ENERO DE 2018
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 39.366.000)

PLAZO DE EJECUCION: NUEVE (09) MESES
VALOR DE LA ADICION: ONCE MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($11.518.200)

PLAZO ADICION: DOS (02) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS
FECHA DE TERMINACION: 30 DE DICIEMBRE DE 2018
ESTADO: EJECUTADO

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 06 de Febrero de 2019, el Contrato de Prestación de Servicios No.**93-2019,** entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y **ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO,** identificado con **C.C. No.52.313.423,** Relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.93-2019:

OBJETO: "APOYAR PROFESIONALMENTE EL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto 038 del 2016. 2. Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos. 3. Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerdo, tales como contratos de prestación de Servicios o convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas. 4. Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).5. Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control. 6. Demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.7. Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato y/o la Dirección Administrativa y Financiera.8. Informes mensuales de las actividades objeto del contrato. 9. Informe Final de la ejecución del contrato.

FECHA DE INICIO:	06 DE FEBRERO DE 2019
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL PESOS M/CTE ($ 45.711.000)
PLAZO DE EJECUCION:	NUEVE (09) MESES
VALOR DE LA ADICION:	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($9.311.500)
PLAZO ADICION:	UN (01) MES Y VEINTICINCO (25) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2019
ESTADO:	EJECUTADO

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 29 de Enero de 2020, el Contrato de Prestación de Servicios No.**12-2020,** entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y **ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO,** identificado con **C.C. No.52.313.423,** Relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.12-2020:

OBJETO: "BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL AREA DE CONTRATCION DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE

SERVICIOS DE SALUD DE CUNDINAMARCA EN LA LIQUIDACION DE CONTRTATOS Y CONVENIOS".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto 038 del 2016. 2.Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos.3.Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerdo, tales como contratos de prestación de Servicios o convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas.4.Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). 5. Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control. 6. Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato y/o la Dirección Administrativa y Financiera. 7. Demás actividades relacionadas con el objeto del contrato. 8. Informes mensuales de las actividades objeto del contrato. 9. Informe Final de la ejecución del contrato.

FECHA DE INICIO:	30 DE ENERO DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($ 15.834.690)
PLAZO DE EJECUCION:	TRES (03) MESES
FECHA DE TERMINACION:	29 DE ABRIL DE 2020
ESTADO:	EJECUTADO

HACE CONSTAR:

Que se suscribió el 06 de Mayo de 2020, el Contrato de Prestación de Servicios No.**321-2020,** entre el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Salud y **ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO,** identificado con **C.C. No.52.313.423,** Relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.321-2020:

OBJETO: "BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL AREA DE CONTRATCION DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD DE CUNDINAMARCA EN LA LIQUIDACION DE CONTRTATOS Y CONVENIOS".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de manera oportuna a la Secretaria General del Departamento, para su revisión y aprobación dentro de las fechas establecidas en el decreto 038 del 2016. 2.Colaborar en la consecución de la información necesaria para atender los requerimientos realizados por órganos de Control, particulares y oficinas externas, que sean competencia de la Secretaria de Salud en cuanto a las actas de liquidación de los contratos.3.Revisar que las actas de liquidación que se efectúen por mutuo acuerdo, tales como contratos de prestación de Servicios o convenios interadministrativos o de asociación, que se encuentren ajustadas de conformidad con la normatividad establecida y los formatos debidamente aprobados, en caso contrario, sugerir las soluciones que sean necesarias a fin de que sean subsanadas.4.Facilitar la información de las actas de liquidación de los contratos y

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN SALUD

convenios liquidados para el reporte en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). 5. Apoyar el seguimiento y rendir la información requerida en el proceso de contratación de la dirección administrativa y financiera a los diferentes entes de control. 6. Asistir a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato y/o la Dirección Administrativa y Financiera. 7. Demás actividades relacionadas con el objeto del contrato. 8. Informes mensuales de las actividades objeto del contrato. 9. Informe Final de la ejecución del contrato.

FECHA DE INICIO:	07 DE MAYO DE 2020
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 40.994.253)
PLAZO DE EJECUCION:	SIETE (07) MESES Y VEINTITRES (23) DIAS
FECHA DE TERMINACION:	29 DE DICIEMBRE DE 2020
ESTADO:	EJECUTADO

Para constancia se expide la presente a solicitud de la interesada en Bogotá D.C. a los 19 días del mes de Febrero de 2021.

Cordialmente,

YURANY TRIANA GONZALEZ
Directora Administrativa y Financiera S.S.

PROYECTO: ESMERALDA RUIZ G./AUXILIAR ADMINISTRATIVO -DAF
REVISO: LEONOR MARCIALES AVENDAÑO/PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
TINOCO	ALONSO	ROCIO DEL PILAR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 52313423	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 07 MES 05 AÑO 1976	CALLE 148 54C 91 TORRE 2 APTO 301			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO		EMAIL	rochytin@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1992

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA INTEGRAL DE LA CALIDAD	06	2009	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	07	2004	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2002	
PREGRADO	5	X		TECNICA PROFESIONAL EN ADMINISTRACION HOSPITALARIA	11	1995	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	30	X		AUDITOR INTERNO DE CALIDAD	06	2009
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	60	X		Gestión de proyectos en el nivel administrativo	10	2009
ALCALDIA LOCAL DE SUMAPAZ Y COOSERVICOL	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	16	X		CONTROL SOCIAL , GESTION PUBLICA Y PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS	04	2016
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		TECNICA DE GESTION BALANCE SCORECARD	04	2017
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		CERTIFICACION ISO 17025:2005	07	2017

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017490000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	01	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 53 50					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 6017490000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 12	Mes: 01	Año: 2022			Día: 30	Mes: 12	Año: 2022				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y					DIRECCIÓN: AVENIDA CALLE 26 53 50						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7490000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 30	Mes: 01	Año: 2020			Día: 29	Mes: 12	Año: 2020				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN: AVENIDA CALLE 26 51 53						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7491770	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 06	Mes: 02	Año: 2019			Día: 30	Mes: 12	Año: 2019				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN: CALLE 26 51 53						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7495050	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 12	Mes: 01	Año: 2018			Día: 30	Mes: 12	Año: 2018				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADIMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN: AVENIDA CALLE 26 51 53						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7495050	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día: 12	Mes: 05	Año: 2017			Día: 30	Mes: 12	Año: 2017				
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					DIRECCIÓN: AVENIDA CALLE 26 51 53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: E&M ASESORIA Y GESTION DEPORTIVA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7022510	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2013	Día:	30	Mes:	12	Año:	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN: CARRERA 101 69 21						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ASOCIACION DE USUARIOS ESCUELA HOGAR BRAVO PAEZ			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 2020552	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	03	Mes:	05	Año:	2011	Día:	03	Mes:	05	Año:	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADMINISTRACION					DIRECCIÓN: CARRERA 26N 36 38 SUR						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: FONDO DE DESARROLLO LOCAL USME BOGOTA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7693100	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	25	Mes:	01	Año:	2010	Día:	25	Mes:	02	Año:	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: ADMINISTACION FINANCIERA					DIRECCIÓN: CALLE 137B SUR 14 24						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: FACELEC LTDA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 571467261	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	15	Mes:	01	Año:	2009	Día:	31	Mes:	12	Año:	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL: JEFE RECURSOS HUMANOS	DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN: KM 7 VIA MADRID - VEREDA LOS ARBOLES						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: LABORATORIO MEDICO ECHAVARRIA			PÚBLICA:	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 2444888	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	07	Mes:	09	Año:	2007	Día:	03	Mes:	12	Año:	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL: COODINADORA ADMINISTRATIVA Y F	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN: CARRERA 44N 20A 05						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	4
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Rocio Tinoco

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Agosto 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-26 15:20

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ROCIO	DEL PILAR	TINOCO	ALONSO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	52313423

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

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	HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	ANOLAIMA

Dirección	["Calle 3 No. 1-81"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$98.619.730,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$98.619.730,00

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	$4.800.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	VILLETA	$448.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
BANCOS	$8.500.000,00

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

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

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

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

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

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

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

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

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

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

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

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

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

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

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

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

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

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.313.423**

TINOCO ALONSO

APELLIDOS

ROCIO DEL PILAR

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-MAY-1976**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **F** SEXO

21-NOV-1994 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-1500150-00179690-F-0052313423-20090920 0016317408A 1 1990101144

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14710180855

(415)7707212489984(8020) 000001471018085 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
5 2 3 1 3 4 2 3	5	5 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 3 1 3 4 2 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TINOCO	ALONSO	ROCIO	DEL PILAR

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 69 D 4 28 SUR TO 1 AP 803

42. Correo electrónico: rochytin@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 7 4 3 3 1 7 5	4 7 8 9 0 0 6

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
7 4 9 0	2 0 0 5 0 8 1 5	7 4 2 0	2 0 0 5 0 8 1 5			3 4 1 4	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha: 2020-09-12 / 10:03:51PM

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:

964. Nombre: TINOCO ALONSO ROCIO DEL PILAR

965. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303752525

PIB
15:24:54

Bogotá DC, 26 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) ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52313423:

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 ÑUMERO 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 sábado 26 de septiembre de 2026, a las 15:27:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52313423
Código de Verificación	52313423260926152720

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

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 03:31:07 PM horas del 26/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **52313423**
Apellidos y Nombres: **TINOCO ALONSO ROCIO DEL PILAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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, 26/09/2026 03:35:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52313423** y Nombre: **ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO.**

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. **148470215** . 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

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

GOV.CO

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:43:55 horas del 26/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **52313423,** Apellidos y Nombres **TINOCO ALONSO ROCIO DEL PILAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **HOSPITAL ANOLAIMA**, con NIT **832001465-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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 52313423 **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 26/09/2026 03:38 PM

Código Verificación: **B43FXPSYHZ**

Válida hasta: **26/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS

Señores:
E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE ANOLAIMA
Calle 3 No 1 – 81 Barrio San Antonio
Anolaima – Cundinamarca

ASUNTO: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO, identificado con documento de identidad No. 52.313.423 de BOGOTA, en calidad de persona natural, manifiesto que: Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para vincularme con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas. Declaro que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que, consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Anolaima, Cundinamarca, a los 28 días del mes de Septiembre de 2026.

Firma: _____

Nombre: Rocio del Pilar Tinoco Alonso

CC. No. 52.313.423

Dirección: calle 161 No. 54-18

Teléfono: 3177433175

E mail: rochytin@hotmail.com

Zada
SALUD OCUPACIONAL

ZADA SALUD OCUPACIONAL SAS
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Resolución No 12482 de 30/09/2015
Dirección: Carrera 64#97-63 Barrio Andes
Teléfono: 3214529637 3203643035
email: zadasaludocupacionalsas@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Nº 12.837

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
11 DÍA	01 MES	2025 AÑO	BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C., COLOMBIA) Ciudad	INGRESO

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

PARTICULAR	**PARTICULAR**
Nombre de la empresa	**Empresa en misión**

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	
TINORO ALONSO ROCIO DEL PILAR	FEMENINO	48 AÑOS 8 MESES 5 DÍAS	CC (Tipo)	52313423 (Número)

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
NA	TEMPORAL	NO APLICA

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

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	✓	ELECTROCARDIOGRAMA	✓
OPTOMETRIA	✓	CARDIOVASCULAR	✓
GLICEMIA	✓	OSTEOMUSCULAR	✓
PERFIL LIPIDICO	✓	.....	

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HABITOS SALUDABLES
AUDIOMETRÍA DE CONTROL EN UN AÑO	OTROS : PRACTICAR BUENOS HABITOS DE HIGIENE POSTURAL Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES. CONTROL ANUAL POR SALUD OCUPACIONAL	CONTROL DE PESO
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

PRACTICAR BUENOS HABITOS DE HIGIENE POSTURAL Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, CONTROL ANUAL POR SALUD OCUPACIONAL

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. Fui 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

Firma: _____

Nombre: TIQUE GONZALEZ JULIETH ANDREA

Aspirante o Trabajador

Firma: _____

Nombre: TINORO ALONSO ROCIO DEL PILAR

R. M.: 1019034027 L.S.O.: 1019034027 Código de Seguridad CC: 52313423

X1507D1J12837

compensar | salud eps

EL PROGRAMA DE EPS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860.066.942-7

CERTIFICA QUE

Que el(la) señor(a) ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO identificado(a) con Cedula Ciudadania 52313423, se encuentra Activo en el Plan de Beneficios de Salud PBS, de la EPS Compensar como cotizante Independiente contrato de prestación según información contenida a la fecha en nuestra base de datos.

Fecha Afiliación	Fecha Retiro
20170301	No Registrada

El presente certificado se expide a solicitud del (la) interesado(a), a los 26 días del mes de Septiembre de 2.026

Observaciones:

Con destino a:
A QUIÉN CORRESPONDA

Información sujeta a verificación por parte de COMPENSAR EPS, cualquier aclaración con gusto será atendida en la línea (601) **4441234** - Documento no válido como autorización de traslado ni aclaración de multiafiliación en el SGSSS.

Cordialmente,
COMPENSAR EPS.

Elaboró: PORTAL CORPORATIVO
33773041

CER-AFI

Vigilado Supersalud

Vigilado Supersubsidio

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52313423,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2015** 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 26 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.

POSITIVA

GRUPO BICENTENARIO

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

ROCIO DELPILAR TINOCO ALONSO identificado con CC. 52313423 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA		
Tipo y Numero de Documento	NI - 899999114		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/07	**Fecha inicio contrato**	2026/01/07
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/11/13
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 26 días del mes de septiembre del 2026.

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

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC26092026N52313423A23061682.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_20260324965 49

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

Certificación
Bancaria

Sábado, 26 de septiembre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que ROCIO DEL PILAR TINOCO ALONSO identificado(a) con CC 52313423, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	20155894239	2004-10-21	Activo	****

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co