San Agustín, 30 de octubre de 2026

Doctora
ANGIE LORENA GASCA OME
GERENTE
ESE Hospital Arsenio Repizo Vanegas

ASUNTO: Presentación propuesta

Con la presente, me permito exponer mi propuesta para la prestación de servicios profesionales como de apoyo administrativo para el área de tesorería y presupuesto, desarrollando las siguientes actividades:

1. Radicar con sello de recibido de tesorería y revisar la documentación soporte de las supervisiones entregadas al área de tesorería.
2. Radicar con sello de recibido de tesorería los comunicados de los contratos, resoluciones de autorización de pago y revisar la documentación soporte de los mismos
3. Realizar órdenes de pago en el módulo de cuentas por pagar en el software SIIGHOS aplicando los respectivos descuentos (retenciones DIAN y estampillas municipales cuando aplique) con sus respectivos códigos contables, de acuerdo a base estipuladas por cada ente.
4. Diligenciar el formato de retención en la fuente a trabajadores independientes por rentas de trabajo cuando aplique
5. Organizar los respectivos comunicados y cuentas por pagar que se encuentren en el área de tesorería, en carpetas para su conservación y consulta en orden cronológico
6. Diligenciar formato en drive cuentas por pagar con fecha con su respectivo número de contrato, valor a cancelar y las observaciones correspondientes Diligenciar el formato del cálculo de retención cuando aplique de categoría empleados.
7. Apoyo en la realización de comprobantes de egreso en el módulo de tesorería, cuando se requiera.
8. Apoyo en la búsqueda de documentos relacionados directamente con el área de tesorería cuando se requiera en el archivo de gestión.
9. Envío a los correos electrónicos del personal de planta los desprendibles de nómina mensualmente
10. Apoyo en la revisión de los recibos de caja generados a diario por farmacia Apoyo en la realización de comprobantes de egreso en el módulo de tesorería, cuando se requiera.
11. Apoyar la ejecución de las actividades propias del área de Presupuesto
12. Las demás que correspondan y sean asignadas conforme al objeto contractual.

Lo anterior por un valor de siete millones doscientos cincuenta mil pesos mcte. ($7.250.000), y por un lapso de tiempo de 1 mes, 28 días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Cordialmente:

Soraya Alexandra Flórez Guamanga
CC 1.082.774.712

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.082.774.712

NUMERO

FLOREZ GUAMANGA

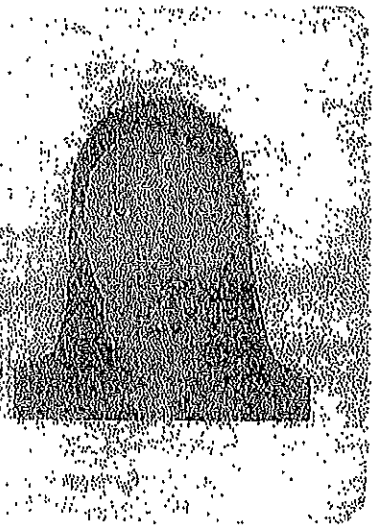
APELLIDOS

SORAYA ALEXANDRA

NOMBRES

Soraya Alexandra Florez

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 07-ABR-1989
SAN AGUSTIN
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
19-ABR-2007 SAN AGUSTIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS RUBIO VARGA

P-1007000-80100671-F-1082774712-20070703 0280407101A 02 321436010

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
Florez	Guamanga	Soraya Alexandra

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1082774712	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 07 MES 04 AÑO 1989

PAÍS COLOMBIA

DEPTO HUILA

MUNICIPIO SAN AGUSTÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 3 SUR 2 49 EL TRIUNFO

PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA

MUNICIPIO SAN AGUSTÍN

TELÉFONO 3227610861 EMAIL soalflo0704@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	EDUCACION MEDIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X°	MES	11	AÑO	2006

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	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	06	2018	287367-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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: HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS - SAN AGUSTIN			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: SAN AGUSTÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3133770857	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	09	Mes	01	Año	2026	Día	30	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO A TESORERIA	DEPENDENCIA: "TESORERIA"						DIRECCIÓN: CALLE 3 2 51 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS - SAN AGUSTIN			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: SAN AGUSTÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3133769596	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	12	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO A TESORERIA	DEPENDENCIA: "TESORERIA"						DIRECCIÓN: CALLE 3 2 51 ESQUINA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS - SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3134422470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO TESORERIA GRAL	*DEPENDENCIA* APOYO TESORERIA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 2 51 Esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3204254694	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	10	*Año* 2015	*Día*	11	*Mes*	04	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL OFICIAL SENIOR DE FINANZAS	*DEPENDENCIA* BANCA AGROPECUARIA					*DIRECCIÓN* CALLE 4N 12 63						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	10	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E 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 San Agustin 30 de octubre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

SORAYA ALEXANDRA FLOREZ

Institución Educativa

Laureano Gómez

San Agustín — Huila
Tel: 5373104-5373103 Cra 12 Nº 1 - 20
Inscripción Dane: No. 141665000433
Jefes: Jornada Mañana: 010143
Jefes Jornada Tarde: 050294
Jefes Jornada Noche: 010137
Jornada - Diurna

Acta Individual de Graduación

En San Agustín Huila, a los 01 días del mes de [illegible] de 2006 se reunieron, con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría de la Institución Educativa Laureano Gómez, Institución autorizada por el Ministerio de Educación y aprobada en el nivel de Educación Media, según Resolución Nº 04013 del 24 de Noviembre de 2000, emanada de la Secretaría de Educación.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Al Graduando cuyos nombres, apellidos e identificación, se relacionan a continuación:

Soraya Alexandra Florez Guamanga

Identificado (a) con T.I. Nº 690407-32337 de San Agustín Huila

Es fiel copia tomada del Acta General Nº 080 Folio Nº 107 de fecha [illegible] de [illegible] de 2006. Que Consta de 126 alumnos, que comienza con el nombre de [illegible] y se cierra con el nombre de [illegible]
Firmada y Sellada Por: Lic. Eliécer Bolaños Eraso (Rector) y Nancy Mireya Blanos Pabón (Secretaria)
Dada en San Agustín Huila, a los 01 días del mes de [illegible] de 2006

Lic. Eliécer Bolaños Eraso
C.C. Nº [illegible] de San Lorenzo Nariño
Rector

Nancy Mireya Blanos Pabón
C.C. Nº 26.366.123 de San Agustín Huila
Secretaria

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 16 de Abril de 1982 No requiere autenticación de firmas

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

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

Acta de Grado No. **690**

En atención a que el estudiante de Pregrado:

SORAYA ALEXANDRA FLÓREZ GUAMANGA

C.C. No. 1.082.774.712 de San Agustín

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

CONTADOR PÚBLICO

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

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los
31 días del mes de agosto de 2018.

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado en el Folio 1060 del Libro de Diplomas No. 3

E.S.E. HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS	ESE HOSPITAL "ARSENIO REPIZO VANEGAS" SAN AGUSTIN - HUILA	CÓDIGO: A-TH-FO-05
		VERSIÓN: 03
	CERTIFICADO LABORAL	FECHA: 28/01/2026
		TRD: 112 25

CERTIFICADO No.185

LA SUSCRITA GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN HUILA

CERTIFICA:

Que, **SORAYA ALEXANDRA FLOREZ GUAMANGA**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.082.774.712 expedida en San Agustín, presta sus servicios profesionales bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios en la E.S.E. HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS de San Agustín - Huila, de acuerdo a la siguiente relación:

OBJETO	No. CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR CONTRATO
PPRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL AREA DE TESORERIA DE LA E.S.E. HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS.	423	01/10/2025	30/11/2025	$6.000.000
	563	01/12/2025	31/12/2025	$3.000.000
	016	09/01/2026	30/07/2026	$21.546.666 En Ejecución

La presente certificación se despacha por solicitud del interesado y para constancia de lo anterior se expide en San Agustín Huila, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2026.

ANGIE LORENA GASCA OME
GERENTE

Copia: N/A.
Proyectó: Juliana.H
Reviso: Carolina. O
Archivado en: Certificados/Talento Humano

Banco Agrario de Colombia
Crecer Juntos
Nit. 800.037.800-8

Vicepresidencia de Talento Humano
Relaciones Laborales

La suscrita Gerente de Relaciones Laborales del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

C E R T I F I C A

Que la señora SORAYA ALEXANDRA FLOREZ GUAMANGA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1082774712, estuvo vinculada con el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo desde el 13 de octubre de 2015 hasta el 11 de abril de 2025.

El último cargo desempeñado fue OFICIAL OPERATIVO SENIOR en ZONAL HUILA SUR OFICINA SAN AGUSTIN – REGIONAL SUR, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($2,899,000).

Durante la vigencia de la relación laboral se desempeñó en los siguientes cargos:

CAJERO - ZONAL HUILA SUR OFICINA PITALITO – REGIONAL SUR
Desde el 13 de octubre de 2015 hasta el 04 de junio de 2017

CAJERO - ZONAL HUILA SUR OFICINA SAN AGUSTÍN – REGIONAL SUR
Desde el 05 de junio de 2017 hasta el 02 de julio de 2018

CAJERO PRINCIPAL ENCARGADO - ZONAL HUILA SUR OFICINA SAN AGUSTÍN – REGIONAL SUR
Desde el 03 de julio de 2018 hasta el 24 de julio de 2018

CAJERO - ZONAL HUILA SUR OFICINA SAN AGUSTÍN – REGIONAL SUR
Desde el 25 de julio de 2018 hasta el 08 de marzo de 2020

CAJERO PRINCIPAL ENCARGADO - ZONAL HUILA SUR OFICINA SAN AGUSTÍN – REGIONAL SUR
Desde el 09 de marzo de 2020 hasta el 21 de marzo de 2020

CAJERO - ZONAL HUILA SUR OFICINA SAN AGUSTÍN – REGIONAL SUR
Desde el 22 de marzo de 2020 hasta el 23 de marzo de 2020

CAJERO PRINCIPAL - ZONAL HUILA SUR OFICINA SAN AGUSTÍN – REGIONAL SUR
Desde el 24 de marzo de 2020 hasta el 13 de febrero

OFICIAL OPERATIVO SENIOR -ZONAL HUILA SUR OFICINA SAN AGUSTIN – REGIONAL SUR
Desde el 14 de febrero de 2024 hasta la fecha.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al CAJERO - REGIONAL SUR son:

- Atender y tramitar las transacciones del público que cursen por caja en términos de calidad, oportunidad, agilidad y seguridad.
- Asegurar que la información y documentación relacionada con la ejecución de las diferentes operaciones bancarias a su cargo sea veraz, oportuna, confiable y que responda a los requerimientos establecidos por el Banco, entidades de control y clientes.
- Apoyar la gestión comercial con atención efectiva al cliente cuando por razones propias de la operación se requiera. Registrar en el sistema las operaciones de caja a ritmo de ventanilla de forma fidedigna.
- Efectuar la visación de las operaciones a su cargo cumpliendo con los procedimientos establecidos por el banco.
- Aplicar las normas de seguridad de la caja.

- Velar por que los elementos y recursos de caja se encuentren disponibles, para que se efectúen de manera adecuada y oportuna las transacciones que requieren los clientes y usuarios.
- Mantener el tope de efectivo de la caja dentro de los niveles aprobados por el banco.
- Mantener bajo su custodia los documentos y el efectivo, derivados de los trámites de caja y preservar las herramientas tecnológicas asignadas.
- Custodiar las formas valoradas entregadas para el desempeño de su cargo.
- Realizar el cierre diario de caja adoptando las medidas necesarias para que se dé cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el banco.
- Efectuar la visación de las operaciones a su cargo cumpliendo con los procedimientos establecidos por el banco.

Responsabilidades Generales, de acuerdo con su nivel de cargo:

- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en la normatividad del Banco y aplicar los controles establecidos en ella.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio de los procesos a su cargo, asegurando su cumplimiento, enfocado en la satisfacción del cliente externo e interno.
- Atender oportunamente los requerimientos de entes de control internos y/o externos, gestionando los casos de mejora con planes de acción eficaces que mitiguen las causas generadoras.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Ejercer en la gestión de las actividades a cargo los conceptos de autogestión, autocontrol, autorregulación y que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo, realizarlos eficientemente, minimizando los posibles riesgos.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad, para mostrar el liderazgo, la planificación estratégica, el enfoque al cliente, el enfoque a la calidad y la gestión por procesos en los temas a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad de la información establecido, para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Control Interno de los temas a su cargo, para prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, realizar gestión adecuada de los riesgos y aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el Banco y las normas legales vigentes en Colombia, participando activamente de los programas de gestión de riesgo laboral establecidos por la entidad y adoptando comportamientos seguros y buenas prácticas de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Atención al Consumidor establecidos por el Banco y las normas legales vigentes en Colombia, para lograr los niveles de satisfacción esperados en el servicio al cliente.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Dirección.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al CAJERO PRINCIPAL - REGIONAL SUR son:

- Vigilar que se apliquen las normas de seguridad de la caja.
- Proveer el efectivo requerido por los cajeros auxiliares.
- Liderar, soportar y coordinar, los procesos atendidos por los cajeros auxiliares, bajo coordinación del superior

inmediato.

- Controlar que los topes de los cajeros auxiliares y el cupo de efectivo de la oficina se mantengan en los niveles aprobados por el banco.
- Custodiar el efectivo depositado en la bóveda y llevar actualizado el libro de bóveda.
- Participar en la apertura de la bóveda utilizando la clave personal, cumpliendo conforme a las normas de seguridad establecidas por el banco.
- Recibir y entregar el numerario que cursa entre la transportadora de valores y la oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos por el banco.
- Transportar moneda entre oficinas del banco de acuerdo con las necesidades de la misma.
- Participar en la operación de arqueo y aprovisionamiento de efectivo de los cajeros automáticos asignados a la oficina, garantizando que se efectúen dentro de los reglamentos y procedimientos establecidos al interior del banco.
- Garantizar la realización del cierre diario de caja mediante la verificación del cuadre de caja de los cajeros auxiliares.
- Atender y tramitar las transacciones del público que cursen por caja en términos de calidad, oportunidad, agilidad y seguridad.
- Registrar en el sistema las operaciones de caja a ritmo de ventanilla de forma fidedigna.
- Efectuar la visación de las operaciones a su cargo cumpliendo con los procedimientos establecidos por el banco.
- Velar por que se cumplan las condiciones en la caja para que se efectúen de manera adecuada y oportuna las transacciones que requieren los clientes y usuarios.
- Custodiar las formas valoradas asignadas por el Director de la Oficina.
- Verificar, recibir y transportar en las oficinas con competencia bancaria y que así lo requieran, el numerario de las operaciones de compra de efectivo autorizado por la Gerencia Administrativa – Área de Transporte de Valores y Seguridad Bancaria, que se realicen entre entidades financieras cuya compensación se efectúe mediante el aplicativo autorizado por el banco.
- Recibir y transportar el efectivo desde y hacia oficinas móviles y/o cajas extendidas desde la oficina en línea del Banco más cercana al municipio donde se esté realizando el Consejo Comunitario, de acuerdo con el procedimiento y las medidas de seguridad establecidas para tal fin.
- Apoyar transacciones no monetarias derivadas de la alta afluencia de clientes en plataforma, previa autorización de su superior inmediato.
- Realizar actividades que aporten a la labor comercial de la oficina.

Responsabilidades Generales, de acuerdo con su nivel de cargo:

- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en la normatividad del Banco y aplicar los controles establecidos en ella.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio de los procesos a su cargo, asegurando su cumplimiento, enfocado en la satisfacción del cliente externo e interno.
- Atender oportunamente los requerimientos de entes de control internos y/o externos, gestionando los casos de mejora con planes de acción eficaces que mitiguen las causas generadoras.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Ejercer en la gestión de las actividades a cargo los conceptos de autogestión, autocontrol, autorregulación y que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo, realizarlos eficientemente, minimizando los posibles riesgos.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad, para mostrar el liderazgo, la planificación estratégica, el enfoque al cliente, el enfoque a la calidad y la gestión por procesos en los temas a su cargo.

- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad de la Información establecido, para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Control Interno de los temas a su cargo, para prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, realizar gestión adecuada de los riesgos y aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el Banco y las normas legales vigentes en Colombia, participando activamente de los programas de gestión de riesgo laboral establecidos por la entidad y adoptando comportamientos seguros y buenas prácticas de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Atención al Consumidor establecidos por el Banco y las normas legales vigentes en Colombia, para lograr los niveles de satisfacción esperados en el servicio al cliente.
  Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Dirección.

Funciones adicionales para los Cajeros Principales en oficinas que no cuenten con Oficial Operativo Senior.

- Verificar que el cajero automático se encuentre en condiciones de operabilidad.
- Verificar que el cajero automático cuente con el monto completo del cupo autorizado de efectivo requerido para su operación.
- Manejar la clave de acceso del cajero automático.
- Servir de interlocutor ante el proveedor que se ocupa del mantenimiento y reparación de los cajeros automáticos, atendiendo oportunamente los requerimientos a que haya lugar.
- Transmitir diariamente a través del cajero automático los datos del movimiento real de caja.

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al OFICIAL OPERATIVO SENIOR - REGIONAL SUR son:

- Asegurar que el registro de la información de los trámites a su cargo este de acuerdo con lo establecido en los manuales, normas y procedimientos establecidos por el banco y entidades de control.
- Apoyar la gestión comercial de la oficina mediante el seguimiento, la asesoría y atención efectiva al cliente cuando por razones propias de la operación se requiera.
- Apoyar la supervisión del correcto cuadre y procesamiento de las operaciones transadas en la oficina. Autorizar las operaciones de mayor valor según las atribuciones asignadas al cargo, conforme a la normatividad vigente del banco.
- Garantizar que la información que registra en el sistema coincida con los soportes físicos de la operación.
- Garantizar que los trámites y la documentación de las operaciones a su cargo se realizaron cumpliendo con las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Tramitar las operaciones y novedades de los productos y servicios de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el banco.
- Avalar con su firma la visación de los depósitos judiciales y giros cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por el banco.
- Custodiar los documentos relacionados con las operaciones a su cargo y valores que le sean asignados por el Director en razón a su cargo, atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para la actividad.
- Reportar a las instancias pertinentes las inconsistencias encontradas en la ejecución en las diferentes operaciones y proponer las soluciones.
- Tramitar las solicitudes o requerimientos de los clientes relacionados con denuncias o quejas y reclamos.
- Apoyar a la oficina en la atención de requerimientos efectuados por los entes internos y externos.
- Verificar que el cierre, envío, recepción y apertura de las tulas para el correo interno se haga conforme a las condiciones establecidas por el banco.
- Generar las cuentas por cobrar y pagar de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Entregar y recibir la correspondencia relacionada con la oficina.

En ausencia del Director Integral, el Oficial Operativo Senior asume temporalmente las siguientes responsabilidades:

- Aprobar la apertura de las cuentas que cumplan con los requisitos y trámites señalados en las normas y procedimientos de cada producto.
- Autorizar las operaciones de mayor valor según las atribuciones asignadas al cargo.
- Custodiar y vigilar que el uso y custodia de los bienes, documentos y títulos valores que se entrega a los funcionarios de la oficina, se efectúe según las normas y procedimientos establecidos por el banco.
- Presenciar e intervenir en la apertura de la bóveda o cofre principal.
- Asesorar al cliente en el diligenciamiento de los documentos requeridos para los trámites de los productos y servicios del banco.
- Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir el desarrollo de nuevos productos y servicios al Director de la Oficina.
- Ejecutar las estrategias acordadas con la Dirección de la Oficina para la recuperación efectiva de cartera.
- Administrar el stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato, asegurando que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Efectuar el trámite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización. En ausencia del Director de oficina
- Aprobar la solicitud de provisión y evacuación del efectivo de acuerdo con el control efectuado por los funcionarios encargados de la administración del numerario de la oficina.
- Presenciar e intervenir en la apertura de la bóveda o cofre principal.

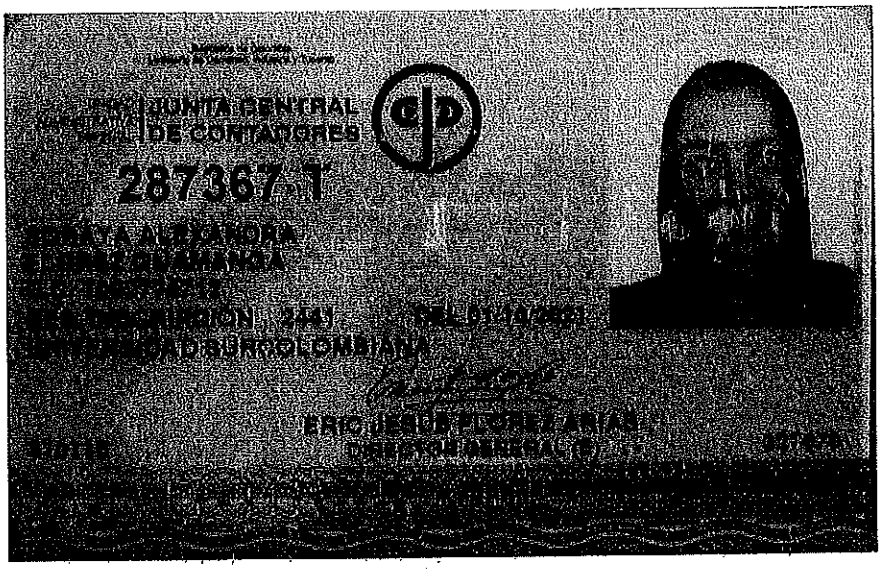
Responsabilidades Generales, de acuerdo con su nivel de cargo:

- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en la normatividad del Banco y aplicar los controles establecidos en ella.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio de los procesos a su cargo, asegurando su cumplimiento, enfocado en la satisfacción del cliente externo e interno.
- Atender oportunamente los requerimientos de entes de control internos y/o externos, gestionando los casos de mejora con planes de acción eficaces que mitiguen las causas generadoras.
- Usar para los fines laborales establecidos los bienes que le sean asignados por el Banco para el desempeño de sus funciones y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por su uso.
- Monitorear los indicadores establecidos para el seguimiento de su gestión, informando al superior inmediato sobre el comportamiento de los mismos, en la periodicidad definida.
- Ejercer en la gestión de las actividades a cargo los conceptos de autogestión, autocontrol, autorregulación y que garanticen un adecuado esquema de control interno, que permita el cumplimiento de los objetivos del cargo, realizarlos eficientemente, minimizando los posibles riesgos.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de Calidad, para mostrar el liderazgo, la planificación estratégica, el enfoque al cliente, el enfoque a la calidad y la gestión por procesos en los temas a su cargo.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad de la Información establecido, para proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información suministrada para su labor.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Control Interno de los temas a su cargo, para prevenir y mitigar la ocurrencia de fraudes, realizar gestión adecuada de los riesgos y aumentar la confiabilidad y oportunidad en la información.
- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el Banco y las normas legales vigentes en Colombia, participando activamente de los programas de gestión de riesgo laboral establecidos por la entidad y adoptando comportamientos seguros y buenas prácticas de trabajo.

- Cumplir con las disposiciones del Sistema de Atención al Consumidor establecidos por el Banco y las normas legales vigentes en Colombia, para lograr los niveles de satisfacción esperados en el servicio al cliente.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación de la presente descripción de cargos le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Dirección.

La presente certificación, se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2025 a solicitud del extrabajador.

María del Pilar López García
Gerente de Relaciones Laborales
Banco Agrario de Colombia S.A
Elaboró: Claudia Duarte


JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES
287367-T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9 6 0 2 2 0 7 8 6 0 0 0 1 3 5

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **SORAYA ALEXANDRA FLOREZ GUAMANGA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1082774712 de SAN AGUSTIN (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 287367-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 13 — Actualización de oficio

4. Número de formulario: 14546205894

(415)7707212489984(8020) 000001454620589 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1082774712	6	Impuestos y Aduanas de Neiva 13	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1082774712

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Huila 41	San Agustín 668

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
FLOREZ	GUAMANGA	SORAYA	ALEXANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial — 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Huila 41	San Agustín 668

41. Dirección principal: CL 3 SUR 2 49

42. Correo electrónico: soalflo0704@gmail.com

43. Código postal — 44. Teléfono 1: 3118354557 — 45. Teléfono 2

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
8299	2015 09 07						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 49

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: 20190528

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

DOCUMENTO GENERADO ELECTRÓNICAMENTE SIN FIRMA

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	2026-11-03 17:08

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SORAYA	ALEXANDRA	FLOREZ	GUAMANGA

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1082774712

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	SAN AGUSTÍN

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	SAN AGUSTÍN

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 ARSENIO REPIZO VANEGAS - SAN AGUSTIN

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	SAN AGUSTÍN

Dirección	["carrera 3 No 2-51 esquina San Agustin (H)"]
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	$3.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$3.000.000,00

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	$2.100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITOS	$35.000.000,00

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:

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082774712		FLOREZ GUAMANGA SORAYA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 3 sur n 2 49	SAN AGUSTIN-HUILA	3118354557	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	716787592	9511325565	I	2026/10/05	2026/10/06	NEQUI	1	$542,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
Ciudad: SAN AGUSTIN Depto: HUILA (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800
1	CC	1082774712	FLOREZ SORAYA																	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS005	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	0	$0	$0	No	$541,800
Total		**Afiliados(1)**																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$541,800

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$300	$0	$280,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$300	$0	$280,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$100	$0	$42,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$42,700	$100	$0	$42,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$200	$0	$219,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$200	$0	$219,100
TOTAL				1	$541,800	$600	$0	$542,400

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

SORAYA ALEXANDRA FLOREZ GUAMANGA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.082.774.712**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 3 de Noviembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CAMILO SASTOQUE
MEDICO LABORAL

Certificado Médico No: 00001064
Fecha/Hora: 7/01/2026 21:06
Lugar: SALUD OCUPACIONAL

Nombre:	Soraya Alexandra Florez Guamanga				
Cedula:	1.082.774.712	Telefono:	3110354557		
Estado Civil:	Soltera(o)	Fecha Na:	07/04/1989	Genero:	Femenino
Dirección:	Calle 3 sur No 2-49 Barrio el Triunfo				
Estudios:	Estudios Superiores	Estado:	Completa		
Cargo que desempeña:	Auxiliar administrativo de apoyo en Tesorería				
Empresa:	Hospital Arsenio Repizo Vanegas				

Clase de Examen:	Ingreso o Preocupacional	Enfasis:	Enfasis Osteomuscular
	No Refiere		No Refiere
			No Refiere

CONCEPTO MEDICO

Concepto General: Sin Restricciones
Concepto por Egreso Adicional: No Refiere

EXAMENES ADICIONALES

Remisión a ARL	NO	Remisión a Médico Especialista	NO	Remisión a Psicologia General	NO
Remisión a EPS	NO	Remisión a Medico General	NO	Remisión a Psicologia SST	NO

EXAMENES DE LABORATORIO Y OTROS PROCEDIMIENTOS PARACLINICOS

EXAMEN	FECHA	N	A	EXAMEN	FECHA	N	A	EXAMEN	FECHA	N	A
Serologia				Colesterol Total				Covid 19			
Serologia 2				Baciloscopia				Espirometria			
Cuadro Hematico				Hemoclasificacion				Electrocardiograma			
Glicemia				Creatinina				RX Panoramica Columna			
VIH				Parcial de Orina				RX Torax			
Perfil Lipidico				Transaminasas TGO/TGP				RX Columna Cervical			
Coprologico				Panel de Drogas				RX Columna Dorsal			
KOH de Uñas				Hepatitis				RX Columna Lumbosacra			
Frotis de Garganta				Trigliceridos				Examen psicosensometrico			

EXAMEN	FECHA	Der.		Izq.	
		N	A	N	A
Audiometria					

EXAMEN	FECHA	Ojo Der.		Ojo Izq.	
		N	A	N	A
Visiometria/Optometria					

RECOMENDACIONES / CONDUCTA

RECOMENDACIONES:
Se dan recomendaciones de higiene postural y manejo de cargas según su tarea, con uso de elementos de protección personal indicados por su empresa. Realizar siempre pausas activas cada 2 horas por al menos 5 a 10 minutos con estiramiento de extremidades y movilización del tronco, alternar posiciones de BIPEDESTACIÓN - SEDESTACIÓN en su sitio de trabajo. Cumplir con actividades de SST de su empresa. Mantener limpias las superficies de trabajo y las herramientas asignadas (según protocolo de la empresa).

CONDUCTA:
Se explica de forma verbal al paciente su estado de salud de acuerdo a la valoración realizada en el dia de hoy.

OBSERVACIONES / RESTRICCIONES

Ninguno.

Soraya Alexandra Florez Guamanga
cc. 1.082.774.712

Camilo A. Sastoque
MÉDICO LABORAL
UMB. Lic. 2248/25
CAMILO A. SASTOQUE M.
Medico Laboral
Licencia Salud Ocupacional No. 2248/25

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 viernes 30 de octubre de 2026, a las 10:12:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1082774712
Código de Verificación	1082774712261030101204

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305661478

PIB
10:13:01

Bogotá DC, 30 de octubre 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) SORAYA ALEXANDRA FLOREZ GUAMANGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1082774712:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:14:43 AM horas del 30/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1082774712**

Apellidos y Nombres: **FLOREZ GUAMANGA SORAYA ALEXANDRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/10/2026 10:21:58 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1082774712** y Nombre: **SORAYA ALEXANDRA FLOREZ GUAMANGA.**

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. **150637998** . 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

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 10:32:24 horas del 30/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1082774712,** Apellidos y Nombres **FLOREZ GUAMANGA SORAYA ALEXANDRA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS**, con NIT **891180113-8** 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

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 1082774712 **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 30/10/2026 10:20 AM

Código Verificación: C93GYPDZ45

Válida hasta: 30/01/2027

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

San Agustín Huila, 30 de octubre de 2026

Doctora
ANGIE LORENA GASCA OME
Gerente
ESE Hospital Arsenio Repiso Vanegas
San Agustín- Huila

Cordial Saludo,

Yo Soraya Alexandra Flórez Guamanga, identificada con CC 1.082.774.712 de San Agustín (H), declaro bajo la gravedad de juramento, no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición y/o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política de Colombia.

Agradezco su atención

SORAYA ALEXANDRA FLOREZ GUAMANGA

C.C 1.082.774.712

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 # 26 - 85
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de depósito de bajo monto

Jueves, 30 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que SORAYA ALEXANDRA FLOREZ GUAMANGA identificado con cédula de ciudadanía 1082774712, al día de hoy es titular de un depósito de bajo monto con las siguientes características:

Número de Depósito Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3118354557	87064520439	ACTIVA	08-10-2023

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

Alcaldía Municipal de San Agustín	RECAUDO PAZ Y SALVO MUNICIPAL	CODIGO: FOR-R 131-8-11 FECHA : OCTUBRE 2013 VERSION 01 PAG 1 -1

PAZ Y SALVO

El suscrito secretario (a) de Hacienda Municipal de San Agustin

QUE :SORAYA ALEXANDRA FLOREZ GUAMANGA CC NIT:1082774712

Se encuentra a Paz y Salvo con la Secretaría de Hacienda Municipal de San Agustín

VALIDO HASTA. : DICIEMBRE 31 - 2026

FECHA DE EXPEDICION : FEBRERO 11- 2026

VALIDO PARA CONTRATACION

FIRMA AUTORIZADA