LINA MARCELA GIRALDO RINCÓN
PROFESIONAL DE LA SALUD
ASESORÍA EN SALUD PÚBLICA

Curillo Caquetá – 03 de noviembre de 2026

Señor

Javier Villanueva Posso

Alcalde Municipal

Curillo - Caquetá

OBJETO CONTRACTUAL PROPUESTO

Prestar servicios profesionales de apoyo técnico a la Coordinación Municipal de Salud de Curillo, Caquetá, para el desarrollo de procesos de planeación, seguimiento, evaluación y articulación institucional y comunitaria en el marco de la Gestión de la Salud Pública, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión territorial, la ejecución de las acciones de salud pública y la programación de las intervenciones correspondientes a la vigencia 2027.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer los procesos de planeación participativa en salud mediante la concertación de prioridades con comunidades indígenas, afrodescendientes y población con discapacidad, promoviendo su incorporación en los instrumentos de planeación territorial para la vigencia 2027.
2. Brindar acompañamiento técnico a la formulación y programación de las actividades de Gestión de Salud Pública (GSP) y del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) para la vigencia 2027, considerando la disponibilidad presupuestal, las necesidades territoriales y los instrumentos de planeación vigentes.
3. Apoyar el seguimiento técnico y la evaluación de las actividades del PIC correspondientes a la vigencia 2026, con excepción del componente de salud mental, identificando avances, dificultades y oportunidades de mejora.
4. Fortalecer los procesos de gestión y evaluación del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI), mediante el seguimiento y cierre del plan de acción municipal correspondiente a la vigencia 2026.

5. Contribuir al análisis de la situación epidemiológica municipal mediante la elaboración de un boletín epidemiológico que permita identificar el comportamiento de los principales eventos de interés en salud pública y orientar la toma de decisiones.
6. Promover la participación social y comunitaria para la protección de la salud materna y perinatal, mediante la conformación y fortalecimiento de una red comunitaria de apoyo a las gestantes, articulada con los actores institucionales y comunitarios del territorio.

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Gestión de la Salud Pública constituye un proceso fundamental para el fortalecimiento de la autoridad sanitaria municipal, al permitir la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las intervenciones orientadas a mejorar las condiciones de salud de la población.

En el municipio de Curillo, Caquetá, resulta necesario fortalecer los procesos de planeación territorial para la vigencia 2027, garantizando la articulación de las prioridades identificadas en el Análisis de Situación de Salud (ASIS), el Plan Territorial de Salud 2024-2027, el Plan de Acción en Salud (PAS) y el Plan de Intervenciones Colectivas (PIC).

De igual manera, es prioritario garantizar la continuidad de los procesos de seguimiento y cierre de las actividades correspondientes a la vigencia 2026, especialmente en los componentes de intervenciones colectivas, inmunizaciones y vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar resultados, dificultades y oportunidades de mejora que contribuyan a la toma de decisiones.

La planeación para la vigencia 2027 requiere incorporar enfoques diferenciales, poblacionales y territoriales, mediante espacios de concertación con comunidades indígenas, afrodescendientes y personas con discapacidad, que permitan reconocer sus necesidades y avanzar hacia una distribución equitativa de las intervenciones y recursos disponibles.

Adicionalmente, el fortalecimiento de la participación social y comunitaria en torno a la maternidad segura constituye una estrategia relevante para mejorar la identificación de riesgos, promover el acceso oportuno a los servicios de salud y fortalecer la articulación entre las comunidades, las instituciones prestadoras de servicios de salud y las entidades responsables del aseguramiento.

En este contexto, se propone la contratación de servicios profesionales que permitan brindar acompañamiento técnico a la Coordinación Municipal de Salud, fortaleciendo su capacidad de planeación, seguimiento, evaluación y articulación territorial.

5. COMPONENTES DE LA PROPUESTA

ITEMS	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Realizar proceso de concertación con comunidades afrodescendientes, discapacidad y llevar a cabo proceso de planeación y priorización de actividades 2027 con la socialización en el CTSSSS.	1. Actas de reuniones de concertación. 2. Listados de asistencia. 3. Registros fotográficos. 4. Matriz de planeación de prioridades. 5. Proyección COAI PAS 2027. 6. Acta de CTSSS y Concejo de gobiemo	3	$ 2.000.000	$ 6.000.000
2	Realizar planeación de las actividades del 2027 de GSP Y PIC acorde a la asignación y aprobación presupuestal incluyendo proyecto de vigencias futuras socializar en concejo de gobierno	1. Anexo técnico de planeación de GSP y PIC 2027, que contenga las actividades priorizadas, metas, indicadores, población objeto, responsables y cronograma de ejecución. 2. Proyecto de vigencias futuras, cuando aplique, con su respectiva justificación técnica, financiera y jurídica, conforme a los requisitos normativos. 3. Socialización de la planeación GSP y PIC 2027 ante el Consejo de Gobierno Municipal, incluyendo las	1	$ 10.000.000	$ 10.000.000

		actividades priorizadas y su distribución presupuestal.			
3	Mesa de Trabajo socialización actividades PIC con la ESE 2027	1. Actas de reunión, listado de asistencia y Fotografías.	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
4	Apoyo a las revisión y avances de las actividades del plan de intervenciones colectivas diferentes al componente de salud mental.	1. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas para la vigencia 2026.	3	$ 800.000	$ 2.400.000
5	Diseño del Boletín epidemiológico acorde al comportamiento epidemiológico del Municipio frente a los principales eventos de interés en salud pública.	Boletín epidemiológico que incluya los eventos principales en el Municipio en lo corrido del año	1	$1.100.000	$1.100.000
6	Hacer seguimiento asistencia técnica y cierre del plan de acción PAI para la vigencia 2026	2. Informe de seguimiento al plan de acción. 3. Consolidado de soportes de DRIVE estipulado por la secretaria Departamental de Salud. 4. Soporte de reporte de la evaluación del Plan de acción a la secretaria. 5. Acta de seguimiento y asistencia técnica realizada	2	$1.500.000	$ 3.000.000

LINA MARCELA GIRALDO RINCÓN
PROFESIONAL DE LA SALUD
ASESORÍA EN SALUD PÚBLICA

7	Fortalecer la participación social y comunitaria para la promoción de la maternidad segura y la prevención de la morbimortalidad materna y perinatal, mediante la identificación, convocatoria y articulación de actores sociales, comunitarios e institucionales para la conformación y puesta en funcionamiento de una red comunitaria de apoyo a las gestantes. A través de esta estrategia se promoverá la corresponsabilidad de las familias, líderes comunitarios, organizaciones sociales y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante espacios de articulación y socialización de los cuidados durante la gestación, los signos y síntomas de alarma obstétrica, la importancia del control prenatal oportuno, la preparación para el parto y el reconocimiento de situaciones que requieren atención inmediata. Asimismo, se establecerán mecanismos comunitarios de comunicación, orientación y articulación con las IPS, EAPB y la autoridad sanitaria municipal, que permitan facilitar la identificación de barreras de acceso, la gestión de alertas	1. Conformación de la red comunitaria de gestantes. 2. Actas de reunión y participación. 3. Material educativo. 4. Registros fotográficos que evidencien la realización de la actividad. 5. Listados de asistencia.	2	$ 3.000.000	$ 6.000.000

	comunitarias y la activación oportuna de las rutas de atención materno-perinatal. La actividad estará orientada al fortalecimiento de capacidades comunitarias y a la consolidación de mecanismos de participación social que contribuyan a la protección de la salud de las gestantes, especialmente aquellas ubicadas en zonas rurales dispersas y con mayores condiciones de vulnerabilidad.				
	TOTAL				$ 30.000.000

RESULTADOS ESPERADOS

Con la ejecución del contrato se espera:

- Contar con instrumentos técnicos de planeación de GSP y PIC para la vigencia 2027, articulados con las prioridades territoriales y la disponibilidad presupuestal.
- Fortalecer la participación de las poblaciones diferenciales en los procesos de concertación y priorización de intervenciones en salud.
- Disponer de los documentos técnicos necesarios para sustentar la gestión de vigencias futuras, cuando corresponda.

- Consolidar el seguimiento y cierre técnico de las actividades del PIC y del Plan de Acción PAI correspondientes a 2026.
- Generar información epidemiológica que contribuya a orientar las decisiones de la autoridad sanitaria municipal.
- Fortalecer la articulación institucional y comunitaria mediante una red de apoyo a las gestantes, que facilite la identificación de riesgos y barreras de acceso a los servicios de salud.

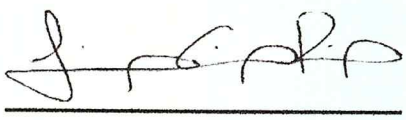
VALOR DE LA PROPUESTA

El valor total de la propuesta asciende a:

TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).

Este valor comprende el desarrollo de las siete actividades descritas, con sus respectivos productos, informes y soportes de cumplimiento.

Atentamente,



Lina Marcela Giraldo Rincón

CC 24335411.

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
GIRALDO	RINCON	LINA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 24335411	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 14 MES 05 AÑO 1984

PAÍS COLOMBIA

DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CARTAGO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Calle 37 H Conjunto calle real Casa 11 La paz Florencia

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ

MUNICIPIO FLORENCIA

TELÉFONO 3118964908 EMAIL lgiraldor209@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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	01	AÑO	1999
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	10		X	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA			
POSTGRADO	4	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA HOSPITALARIA	11	2007	
PREGRADO	10	X		BACTERIOLOGIA	06	2005	03028

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNCIÓN PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		CURSO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA	03	2024

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JOSE DEL FRAGUA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL FRAGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL]CNTRATO DE PRESTACION DE SERV	*DEPENDENCIA* ACCIONES EN SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 25						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN JOSE DEL FRAGUA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* SAN JOSÉ DEL FRAGUA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	14	*Mes*	09	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* APOYO SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 25						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL MALVINAS HECTOR OROZCO OROZCO - FLORENCIA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6084347306	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	12	*Año* 2024	*Día*	22	*Mes*	01	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR MEDICO Y SUBGERENTE M	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA SUBGERENTE					*DIRECCIÓN* AVENIDA 4 null null CALLE						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL MALVINAS HECTOR OROZCO OROZCO - FLORENCIA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3214870333	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	08	*Año* 2024	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUGERENTE CIENTIFICO	*DEPENDENCIA* AREA ASISTENCIAL					*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 4 null null						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL MARIA INMACULADA -FLORENCIA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR-GERENTE	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - GERENCIA					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 20 7 29 BARRIO 7 DE AGOSTO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CAQUETA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4352160	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	17	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR	*DEPENDENCIA* AREA DE SALUD PUBLICA					*DIRECCIÓN* Cra 13 Cll 15 Esquina Edificio Gobernación						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAFAEL TOVAR POVEDA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* BELÉN DE LOS ANDAQUÍES					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4316195	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2020	*Día*	05	*Mes*	10	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE CIENTIFICA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATACION					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2948700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	10	*Mes*	09	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GRUPO	*DEPENDENCIA* ADMIN DIRECCION TERRITORIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 10N 64 28						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756169	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2013	*Día*	01	*Mes*	01	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ACCIONES PROFESIONAL UNIVERSIT	*DEPENDENCIA* AREA DE COORDINACION TERRITORIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 10N 64 28						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOR TERESA ADELE EL DONCELLO - CAQUETA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* EL DONCELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182151552	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	04	*Año* 2012	*Día*	27	*Mes*	01	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBGERENTE SERVICIOS DE SALUD	*DEPENDENCIA* ADMINIASTRATIVO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 4N N NORTE 4 4 NORTE Vía Puerto Rico						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8756169	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	03	*Año* 2011	*Día*	16	*Mes*	04	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	*DEPENDENCIA* AREA DE INSPECCION Y VIGILANCIA					*DIRECCIÓN* CALLE 21N BIS 5 21 ofic 204						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6012948700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2009	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA* AUDITORIA CALIDAD					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 64 28						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NEIVA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8756169	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	02	*Año* 2009	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALIMENTOS Y BEBIDAS	*DEPENDENCIA* IVC DE ALIMENTOS Y BEBIDAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 64 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL REGIONAL MARIA INMACULADA -FLORENCIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2008	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL BACTERIOLOGA -	*DEPENDENCIA* BANCO DE SANGRE					*DIRECCIÓN* DIAGONAL 20 7 29					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MILITAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6013486868	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año* 2007	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALEISTA DE LABORATORIO	*DEPENDENCIA* APOYO EN SALUD					*DIRECCIÓN* TRANSVERSAL 3C 49 02					

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*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	13	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
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 _____

_____

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*

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

24.335.411

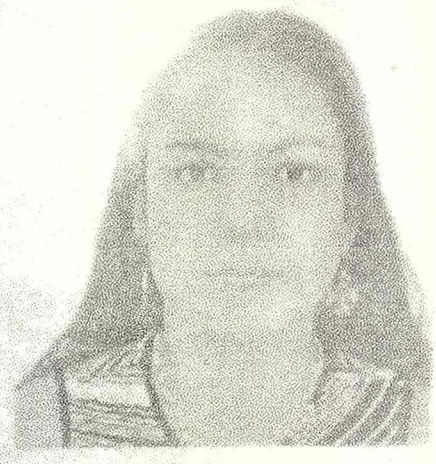
NUMERO

GIRALDO RINCON

APELLIDOS

LINA MARCELA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 14-MAY-1984

CARTAGO

(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

19-NOV-2002 MANIZALES

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

A-0900100-35122341-F-0024335411-20041203 00085 04337N 02 147534202

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141255743629

(415)7707212489984(8020) 000014125574362 9

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

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GIRALDO	RINCON	LINA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1

41. Dirección principal
CL 37 H 1 K CA Q 7 BRR LA PAZ

42. Correo electrónico lgiraldor209@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 3 0 1 0 2	0 1 5 0	2 0 2 4 1 0 0 1				3 2 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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 2026-06-04 / 07:11:12PM

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

COPIA DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141255743629

(415)7707212489984(8020) 000014125574362 9

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

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de carnes (incluye aves de corral), productos cárnic 4 7 2 3	

162. Nombre del establecimiento: MERCARNES DE COLOMBIA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Huila 4 1	Neiva 0 0 1	

165. Dirección: CL 24 A 45 113

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
2 1 5 2 0 1	2 0 1 1 0 1 1 2	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 1 8 9 6 4 9 0 8	2 0 1 2 0 4 1 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

IDENTIFICACIÓN ÚNICA DEL TALENTO HUMANO EN SALUD
BACTERIÓLOGA



LINA MARCELA GIRALDO RINCON
C.C. 24.335.411
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES
MANIZALES
Fecha de expedición del diploma: 2005-08-05
Fecha de inscripción en el RETHUS: 2006-04-07

03028

FIRMA TITULAR

"Esta tarjeta es un documento público y se expide de conformidad con la Ley 1164 de 2007 y el Decreto 4192 de 2010".

"Si esta tarjeta es encontrada, favor devolverla al Colegio Nacional de Bacteriología - CNB Colombia. Carrera 15 BIS A No 33- 03 Tel: 2886084".

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Colegio Nacional de Bacteriología

Bogotá D.C. Noviembre 06 de 2026

Señores
ALCALDÍAS MUNICIPALES
E.S.D.

REFERENCIA: CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL EJERCICIO PROFESIONAL

El CNB Colegio Nacional de Bacteriología en Colombia, delegado por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 721 del 11 de marzo de 2015, asumió el 1 de junio de 2015 las funciones del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud.

De conformidad con la Ley 841 de 2003 y su Ley complementaria 1193 de 2008, que reglamenta el ejercicio de la profesión y dicta el Código de Bioética y otras disposiciones, el CNB certifica que en su base de datos, la profesional **LINA MARCELA GIRALDO RINCON** identificada con C.C. 24335411 no tiene registro de antecedentes en el ejercicio de su profesión.

La presente se expide a solicitud de la profesional, el 06 Noviembre de 2026 y tiene una vigencia de 60 días.

Cordialmente,

YENEDITH DE VARGAS UPARELA
Presidenta CNB Colegio Nacional de Bacteriología
Elab: ALFPAACNB

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	RETIRO	Fecha de publicación	2026-01-06 09:40

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LINA	MARCELA	GIRALDO	RINCÓN

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	24335411

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CARTAGO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

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	ALCALDIA DE CURILLO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	CURILLO

Dirección	["Calle 11 Nº 2-01"]
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 percibidos en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$128.800.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$128.800.000,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$102.749.129,00

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]

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

:ealicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

'engo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

.os 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.

)s potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Alcaldía de
CURILLO
MUNICIPIO DE LOS BELLOS ATARDECERES

Fecha de adopción:
16 de septiembre de 2024

FORMATO No. 01

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA NATURAL

(Artículos 8° ley 80 de 1193 y 18 Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011)

Yo **LIMA MARCELA GIRALDO RINCÓN** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **24.335.411**, de Manizales, Caldas declaro bajo la gravedad del juramento la cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarme incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la Ley para contratar con el Estado.

LINA MARCELA GIRALDO RINCÓN
C.C. 24.335.411

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Lina Marcela Giraldo Rincon, identificado(a) con CC número 24335411, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 24335411
NOMBRES Y APELLIDOS	Lina Marcela Giraldo Rincon
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	14/05/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	23/06/2007
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	596 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	41 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	04/05/2012
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 24335411 LINA MARCELA GIRALDO RINCON Desde 01/08/2025 - Vigente

Generado por interfaces 10/11/2026

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

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 800.224.808-6

CERTIFICA QUE:

LINA MARCELA GIRALDO RINCON, identificado(a) con cédula de ciudadanía **24.335.411,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 5 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.



14A-56 FLORENCIA CAQUETA PBX: 4356072- 4347315 CEL: 3175176395
BARRIO PORVENIR - www.clipsalud.com

Nombre Paciente:	Lina Marcela Giraldo Rincon	**Identificacion** 24335411	**Codigo Unico Paciente:** 13426
Empresa:	PARTICULAR	**Fecha Nacimiento:**	14/05/1984
Direccion:	CONJUNTO RESIDENCIAL CALLE REAL | Acompañante: NO REFIERE | Telefono:No Refiero		

Ingreso Nro.	Sexo:	Edad:		Estado Civil:	Nivel Educativo:	Ciudad:	Fecha Consulta
79679	Femenino	40	Años	Casado	Postgrado	FLORENCIA	21/02/2025 09:59:11

Objetivo:	Ingreso	**E.P.S.:**	SANITAS	**A.R.L.:**	POSITIVA	**Cargo:**	ASESORIA
Contrato:			**Clasificacion del Riesgo:**		CLASE I	**Estrato:**	[1] - Bajo Bajo

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

Los Resultados de Paraclinicos y Valoracion del Paciente fueron consignados en una Historia Clinica Ocupacional que repose en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente resultado:

CONCEPTO INGRESO:

☑	APTO para el Cargo
☐	No APTO para el Cargo
☐	Aplazado

TRABAJOS ESPECIALES:

Alturas	
Espacios Confinados	
Manipulacion de Alimentos	

CONCEPTO EGRESO:

☐	Satisfactoria
☐	No Satisfactoria
Valoracion por:	E.P.S. ☐ A.R.L. ☐

☐ PERIODICO, CAMBIO DE OCUPACION O POST-INCAPACIDAD ☐ Reubicar Trabajador ☐ Continua en el Cargo

PREVENCION EN RIESGO LABORALES - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

☐ Auditivo ☐ Visual ☐ CardioVascular ☐ Respiratorio ☐ Ergonomico ☐ Dermatologia ☐ Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes examenes: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR.

DESCRIPCION RESULTADOS DEL CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL

Apto para el cargo..

RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

GENERALES: Higiene Postural, Utilizacion EPP. SEGUN I.M.C.: Dieta , Ejercicio Regular.

Autorizo al (a la) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi el examen médico y/o paraclinico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclinico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclinico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoria brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(es) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Fui informado de las medidas que tomará CLIPSALUD IPS S.A.S. Para protegar la confidencialidad de mis resultados.Las respuestas dadas por mi en este(os) examen(es) están completas y son veridicas. Autorizo a CLIPSALUD IPS S.A.S. para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. De igual manera soy consciente y doy fe, de que me fue socializado mi estado de salud y el resultado de cada uno de mis valoraciones realizadas. Finalmente manifiesto que he leido 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.



AURA JIMENA AGUIRRE - C.C. 1020769061 / RM: RESOLUCION 0148

21/02/2025 10:36:34

Generado por SGMI - TERRASOFT, NIT. 74814574-9. www.terrasoft.co

Firma y Huella del Paciente o Responsable

Indice Derecho

Importante: Valide su certificado de aptitud en www.clipsalud.com Opción RESULTADOS EN LINEA FLORENCIA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

LINA MARCELA GIRALDO RINCON

C.C 24.335.411

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de noviembre 2026

Código: 761227972000

LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

PERSONERÍA JURÍDICA: RES. 73-12 DE DICIEMBRE 1.933 – MINGOBIERNO

EN ATENCIÓN A QUE

LINA MARCELA GIRALDO RINCON

CC 24335411

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA UNIVERSIDAD Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA UN GRADO UNIVERSITARIO EN LA FACULTAD DE

CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

LE OTORGA
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN GERENCIA HOSPITALARIA

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA
NOSOTROS, EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD, LOS DECANOS Y EL SECRETARIO GENERAL
EXPEDIDO EN BOGOTÁ A LOS 24 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2007

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO ACADÉMICO

DECANO DEL MEDIO UNIVERSITARIO

Pontificia Universidad JAVERIANA
Secretaría General
Este Diploma está registrado en el folio 201 del libro 36 de Actas de Grado. Acta N° 4818
Bogotá, 24 de noviembre de 2007

120283

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ACTA DE GRADO N° S.G- 4818

En la ciudad de Bogotá el día 24 del mes de noviembre de 2007 se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA HOSPITALARIA

A

LINA MARCELA GIRALDO RINCON

identificado(a) con CC N° 24335411 quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales; y le otorgó el Diploma N° 120283 que lo(a) acredita como tal.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Bogotá, D.C. 24 de noviembre de 2007.

Secretario General

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Secretaría General
BOGOTÁ

161949

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad Católica de Manizales

Personería Jurídica según Decreto 271 del 19 de junio de 1952 de la Arquidiócesis de Manizales y Resolución 03273 del 25 de junio de 1982 del Ministerio de Educación Nacional

Reconociendo que

Lina Marcela Giraldo Rincón

C.C. Nº 24.339.411 de Manizales

Cursó y aprobó el Plan de Estudios y las Prácticas correspondientes al Pregrado, le confiere

el Título de:

Bacterióloga

Código ICFES 1827 de 16 de 1700111100

En fe de lo cual firmamos y sellamos este Diploma

Expedido en Manizales 5 días del mes de Agosto de año 2005

Rector
Universidad Católica de Manizales

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
DIRECCION SECCIONAL DE SALUD
Reconocido este Título para todos los efectos legales
RESOLUCION Nº 5-1210
MEDELLIN, 07 ABR 2006
DIR. VIGILANCIA Y CONTROL

Secretaria General
Universidad Católica de Manizales

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

Reconocida mediante Personería Jurídica 271 del 19 de junio de 1962

REGISTRO DE DIPLOMA

LA SUSCRITA JEFA DE REGISTRO DE DIPLOMAS DE LA UNIVERSIDAD

CERTIFICA

Que: **LINA MARCELA GIRALDO RINCÓN**
Identificado (a) con documento No. 24335411 de Manizales , Caldas

Tiene registrado el diploma como
BACTERIÓLOGA
En ceremonia de grado efectuada en la ciudad de Manizales, el día 05 de Agosto de 2005

REGISTRO DE TÍTULO:

Acta de Grado No. 247

Anotado al Folio No. 4- 107 del Libro de Registro No.9

Manizales, 05 de Agosto de 2005

FANNY CASTELLANOS TORO
Jefa de Registro de Diplomas

EL DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMAN

CERTIFICA:

Que el(a) señor(a), **LINA MARCELA GIRALDO RINCON**, Identificado(a), con la cédula de ciudadanía No. 24335[illegible] Manizales, presta sus servicios a la institución, desde el 28/octubre/2022 hasta el 31/03/2024, desempeñando el [illegible] de **Gerente Empresa Social del Estado Código 085 Grado 04**, actualmente se encuentra desempeñando [illegible] funciones.

FUNCIONES ASIGNADAS (establecidas en el manual de funciones y competencias laborales aprobado media[illegible] Resolución N° 000319 del 17 de mayo de 2016).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	85
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Junta directiva

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo de la ESE Hospital María Inmaculada en aras de lograr su posicionamiento en el mercado y lograr la prestación de servicios de salud con criterios de efectividad, calidad y humanización con el fin de garantizar el cumplimiento de su misión, visión, objetivos, valores, planes y programas.
2. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
3. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
4. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
5. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
6. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
8. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
9. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
10. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
11. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
12. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
13. Establecer el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
14. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
15. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
16. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Laboró: Jennifer Oviedo Toledo, Técnico Administrativo

Continuacion certificacion laboral **LINA MARCELA GIRALDO RINCON**

19. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia [illegible] actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la pobla[illegible]
20. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las [illegible] sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
21. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto. 22. Firmar las convenciones co[illegible] con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
23. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligato[illegible] Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
24. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Territorial de salud, de los proyectos especiales y los programa[illegible] prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
25. Evaluar la Gestión de la Empresa y tomar las decisiones que se estimen pertinentes para velar por el cumplimiento de los pla[illegible] de desarrollo y operativo, así como los lineamientos fijados por la junta directiva.
26. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión, el Presupuesto anual y demás Planes y Programa[illegible] necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
27. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
28. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
29. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia. 30. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
31. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que sean remitidos por la oficina de control interno disciplinario, de conformidad con lo establecido por la ley 734 de 2002.
32. suscribir los acuerdos de Gestión con funcionarios del nivel directivo.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos, reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

TIPO DE VINCULACION: PERIODO FIJO

Se expide a solicitud del(a) interesado (a con destino a ***HOJA DE VIDA***

Dada en Florencia, a los 16 días del Mes de febrero de 2024.

LEIDY JULIETA LÓPEZ GONZÁLEZ
Director Departamento Administrativo de Talento Humano

laboró: Jennifer Oviedo Toledo, Técnico Administrativo

GOBERNACIÓN DE CAQUETÁ

NIT: 800.091.594-4
DG-12.3

Florencia, 19 de octubre de 2022.

EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

C E R T I F I C A:

Que la servidora pública LINA MARCELA GIRALDO RINCON, identificada con la cédula de ciudadanía 24.335.411 expedida en Manizales, labora para la Gobernación del Caquetá, desde el 07 de octubre de 2020 a la fecha, en el cargo Director Técnico Salud Pública, Código 009, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Salud de la Planta Global de la Gobernación del Caquetá.

La siguiente información es la que reposa en el expediente de la hoja de vida de la servidora pública en mención:

Funciones tomadas de la resolución No. 002499 del 12 de diciembre de 2018, respectivo manual de funciones de la planta de persona de la Gobernación del Caquetá:

Director Técnico Salud Publica, Código 009, Grado 01, adscrito a la Secretaría de Salud de la Planta Global de Empleos de la Gobernación del Caquetá

1. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de Salud Pública a partir de la participación y concertación de las instituciones, sectores y comunidad y realizar las de su competencia, para impactar en forma positiva el estado de salud de la población Caqueteña.
2. Brindar asistencia técnica a las autoridades del sector de los municipios en materia de salud pública, así como asesorarlos en la asignación de recursos que se dirijan para esos fines en cada uno de los municipios del Departamento del Caquetá.
3. Coordinar, orientar y participar en la definición de políticas, planes programas y proyectos en Salud Pública con la participación de los diferentes actores del Sistema de Seguridad Social, teniendo en cuenta el estado de salud de la población del Departamento del Caquetá.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas por la ley y normas sanitarias vigentes delegadas a las Secretarías departamentales de Salud.

5. Generar la información y dar respuesta a los requerimientos de las entidades de inspección, vigilancia y control del nivel territorial, departamental y nacional.
6. Dar cumplimiento a los indicadores y metas establecidas desde el nivel nacional para las diferentes actividades implementadas para Salud Pública en el Departamento.
7. Dirigir e implementar estrategias pedagógicas y de comunicación social que contribuyan a la formación de los ciudadanos en las perspectivas de derecho y responsabilidades sociales para fortalecer su capacidad de gestión, negociación, toma de decisiones y el desarrollo de procesos de control social.
8. Dirigir y evaluar la política para la formulación de planes, programas y proyectos conducentes a las acciones de prevención de los riesgos en salud (biológicos, sociales, ambientales y sanitarios) que logre la detención, atención y acciones del control oportuno de casos en el Departamento del Caquetá y expedir los actos administrativos a que haya lugar.
9. Evaluar el funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública.
10. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de las enfermedades trasmitidas por vectores (ETV)en el Departamento, basados en un sistema de vigilancia entomológica y en el monitoreo del comportamiento vectorial.
11. Dirigir procesos intra, interinstitucional e intersectorial, que fortalezcan la participación y movilización social alrededor de estrategias de salud pública y la articulación de procesos participativos y de servicio al ciudadano en el sistema departamental de seguridad social en salud.
12. Formular en coordinación con la Dirección Salud Pública y Dirección Prestación de Servicios, las políticas departamentales de participación social y de servicio al ciudadano en salud acorde con las políticas sectoriales y municipales en la materia.
13. Dirigir con participación social y servicio al ciudadano, información, asesoría y asistencia técnica en el proceso relacionado con la salud pública en los municipios del Departamento del Caquetá.
14. Coordinar el cumplimiento efectivo de los informes y reportes de información a los órganos de control y otros entes que le corresponda a la Gobernación del Caquetá, así como los respectivos planes de mejoramiento.
15. Realizar la supervisión a contratos y convenios designados por el ordenador del gasto de conformidad a la normatividad vigente.
16. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
17. Participar en los programas de inducción, reinducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se le convoque por parte de la Entidad.
18. Dirigir y coordinar la gestión documental y archivo de los documentos de su dependencia.

19. Fomentar el uso racional de los recursos naturales, en especial el agua para contribuir a la mitigación del cambio climático.
20. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud de la Interesada para ingresarla a la plataforma SIGEP II, por retiro de la entidad.

ROBINSON RINCON MARTINEZ
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social.

Elaboró: Jesús A Saby. / Técnico Operativo.

EL TECNICO OPERATIVO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la Dra. **LINA MARCELA**, **GIRALDO RINCON** identificada con Cédula de Ciudadanía número 24.335.411 expedida en Manizales (Caldas), prestó los servicios como Subgerente Científica, de la ESE Rafael Tovar desde el 01 de abril de 2020 hasta el 05 de octubre de 2020, con tipo de nombramiento Libre Nombramiento y Remoción.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Gerencia en la dirección de las actividades médicas y asistenciales que la Entidad presta a la comunidad, con el objeto de mantener en el desarrollo con un alto nivel de eficiencia y calidad.
2. Dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia a fin de garantizar la prestación integral de los servicios médicos asistenciales a su cargo.
3. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios médico y asistenciales de salud que busquen satisfacer de una manera óptima las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, en la promoción, prevención, recuperación conservación y rehabilitación de la salud de conformidad con los servicios que ofrece la Entidad, atendiendo a su nivel de complejidad
4. Adoptar y orientar la ejecución de las políticas sobre desarrollo de los servicios de salud, establecimiento de los estándares de calidad de los servicios de salud y buscando el optimo funcionamiento de los mismos y la mejor coordinación de sus actividades con las unidades funcionales de producción.
5. Propender por el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad buscando que las actividades desarrolladas permitan la recuperación del equilibrio biopsicosocial del individuo y su readaptación mediante procesos integrales de intervención de los diferentes servicios que presta la institución.
6. Adaptar y adoptar dentro de la Entidad las normas técnicas administrativas, las guías y los protocolos de atención asistencial y velar por su aplicación en las actividades, procedimientos e intervenciones que sean realizadas en la Entidad.
7. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades del Plan Operativo Anual y de acuerdo con la Gerencia, realizar los ajustes pertinentes para el cumplimiento de las actividades programadas por las unidades prestadoras de servicios de la Entidad.
8. Organizar, dirigir y promover el desarrollo de las actividades de los Comités Científicos conformados en la Entidad y propender porque sus decisiones sean divulgadas y aplicadas por todos los funcionarios que laboran en la entidad y verificar su cumplimiento.
9. Desarrollar interventorias, supervisiones y auditorias cuando sean delegadas por la autoridad competente.
10. Planear y programar conjuntamente con los funcionarios responsables las actividades deban desarrollarse en la entidad para la buena prestación de los servicios de salud a

su cargo, evaluar la calidad, el impacto y la productividad de los mismos garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas previamente establecidos.

11. Definir coordinadamente con la Gerencia de la Entidad los sistemas permanentes y participativos de inducción, sensibilización, motivación, y entrenamiento del personal institucional y comunitario para el mejoramiento de los procesos y el normal desempeño de las funciones.
12. Fomentar, implementar y velar por el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad y por la aplicación del sistema de control interno en el área a su cargo y de auditoria médica en la institución.
13. Formular y apoyar técnicamente la elaboración de proyectos para desarrollar procesos amplios y permanentes de actualización, examinando y evaluando las necesidades materiales y de talento humano para el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la institución
14. Coordinar con el área Administrativa y Financiera de la entidad la provisión, consecución oportuna y disponibilidad permanente de los recursos de personal, de información, físicos y tecnológicos, materiales e insumos y de los apoyos necesarios para la adecuada prestación de los servicios del área de Atención al Usuario.
15. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
16. Participar en la elaboración del plan de desarrollo Institucional y controlar su ejecución en cuanto al área de su competencia.
17. Dirigir y participar en la redacción, proyección, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de los programas asignados a las diferentes dependencias adscritas a la Subgerencia.
18. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
19. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
20. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
21. Coordinar y asesorar a cada una de los puntos de la oficina de atención al usuario de la Entidad.

Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

Se expide a solicitud de la interesada para anexo hoja de vida

Dado en Belén de los Andaquíes-Caquetá a los seis (06) Días del mes de abril, del año Dos Mil Veintiuno (2021).

MISAEL CHAGUALA MACETO
Técnico Operativo

Elaboro:
Luz Dary Figueroa España
Auxiliar Administrativo

EL TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA ESE SOR TERESA ADELE DE EL DONCELLO

CERTIFICA:

Que la Doctora **LINA MARCELA GIRALDO RINCON,** identificada con C.C. 24.335.411 de Manizales, laboró en esta institución como Subgerente Servicios de Salud desde el 16 de abril de 2012 al 27 de enero de 2013.

Que las funciones realizadas eran:

1. Coordinar, evaluar y ajustar conjuntamente con las áreas asistenciales de servicios, las estrategias y programas para la prestación del servicio.

2. Coordinar con las áreas asistenciales la revisión, actualización, implementación y difusión de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, de Procedimientos, Protocolos y en general de todos los reglamentos expedidos en la entidad.

3. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades en las áreas asistenciales.

4. Participar en los comités Técnico – Científicos y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.

5. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.

6. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.

7. Reportar oportunamente al área de Talento Humano las novedades relacionadas con sus colaboradores.

8. Rendir la información correspondiente para efectos administrativos, financieros y fiscales.

9. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.

10. Apoyar los estudios de mercado necesarios para la ampliación del portafolio de servicios de la entidad.

11. Coordinar los sistemas participativos de inducción, sensibilización, motivación y entrenamiento del personal institucional y comunitario para el mejoramiento de los procesos y el normal desempeño de las funciones.

12. Fomentar, implementar y velar por el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad y por la aplicación del sistema de control interno en el área a cargo.

13. Coordinar la provisión oportuna y disponibilidad permanente de los recursos de personal, información, físicos y tecnológicos, materiales e insumos necesarios para la prestación de los servicios.

14. Evaluar permanentemente el desempeño organizacional con el fin de implementar acciones tendientes al mejoramiento continuo y al fomento de una cultura organizacional acorde con la misión y visión de la entidad.

15. Realizar conjuntamente con la Gerencia de la empresa el plan de mantenimiento de los equipos biomédicos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

16. Elaborar el Plan Operativo anual del área a su cargo, con base en las políticas y objetivos de la entidad.

17. Participar en la elaboración del plan de desarrollo Institucional y controlar su ejecución en cuanto al área de su competencia.

18. Representar a la gerencia en diversos actos de carácter científico a los cuales sea delegado.

19. Informar a la Gerencia acerca de aquellas situaciones que se presenten en la comunidad y que se constituyan en factor de riesgo para la salud.

20. Determinar el portafolio de servicios de salud de la entidad en el marco de la red de prestación de servicios.

21. Cumplir con las normas y procesos del área a cargo establecidos en el manual de procedimientos.

22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, los Estatutos y por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada para trámites personales

El Doncello Caquetá, 24 de mayo de 2017.

NELSON ORDOÑEZ QUINTERO
Oficina de Talento Humano

2350-0977-25

LA SUSCRITA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

NIT: 830 000 167-2

CERTIFICA:

Que una vez revisada la historia laboral del (la) exservidor(a) LINA MARCELA GIRALDO RINCÓN, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 24.335.411, se constata que estuvo vinculado(a) al INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA, desde 1° de febrero de 2013 y hasta el 13 de noviembre de 2019.

Al momento de su retiro desempeñó los siguientes cargos y funciones:

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 2028, Grado 15, de la Dirección de Operaciones Sanitarias, desde el 02 de enero de 2015 y hasta el 13 de noviembre de 2019.

Nombrado (a) mediante Resolución No. 2014044321 del 30 de diciembre de 2014 nombramiento con CARÁCTER PROVISIONAL y posesionado (a) con Acta No. 085 del 2 de enero de 2015.

De conformidad con la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 "Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

Funciones que desempeñó desde el 16 de marzo de 2015 y hasta el 13 de noviembre de 2019

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias en el grupo de trabajo, que permitan el cumplimiento de los lineamientos técnicos en materia de Inspección, vigilancia y control.
2. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de

acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto.

3. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
4. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga.
5. Tramitar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales.
6. Proponer la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
7. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes, y en concordancia con el modelo de inspección, vigilancia y control adoptado por la Dirección General.
8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

De conformidad con la Resolución No. 2014001878 del 29 de enero de 2014 "Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

Funciones que desempeñó desde el 2 de enero de 2015 y hasta el 15 de marzo de 2015.

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias en el grupo de trabajo, que permitan el cumplimiento de los lineamientos técnicos en materia de Inspección, vigilancia y control.
2. Proyectar, consolidar, revisar y realizar los informes requeridos para el seguimiento, monitoreo y evaluación del cumplimiento de las funciones de la Dirección Técnica y del grupo asignado.

3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto.
4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
5. Desarrollar y ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por las Dirección Misionales.
6. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga.
7. Tramitar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales.
8. Proponer la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
9. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes, y en concordancia con el modelo de inspección, vigilancia y control adoptado por la Dirección General.
10. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas.
11. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos.
12. Tramitar y elaborar los actos administrativos, los certificados de inspección sanitaria y los otros documentos requeridos para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes.
13. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Absolver las consultas y peticiones internas y externas de conformidad con las disposiciones vigentes y las competencias asignadas.
15. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 11, de la Dirección de Operaciones Sanitarias – Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 3 (Neiva), desde el 1° de febrero de 2013 y hasta el 1° de enero de 2015.

Nombrado (a) mediante Resolución No. 2013001019 del 11 de enero de 2013 nombramiento con CARÁCTER PROVISIONAL y posesionado (a) con Acta No. 137 del 1° de febrero de 2013.

De conformidad con la Resolución No. 2012030593 del 12 de octubre de 2012 "Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA", las funciones propias para el cargo son las siguientes:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con la inspección, vigilancia y control de los alimentos y bebidas, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas, directrices del Instituto y los procedimientos vigentes en cumplimiento de su misión institucional.

FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos y bebidas, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
2. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP.
3. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos en inocuidad asociados a los alimentos.
4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas técnicas internas y externas que sobre la calidad sanitaria o inocuidad de los alimentos formulen al INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Responder por los documentos y bienes que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos vigentes.
7. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Coordinadora del Grupo de Trabajo Territorial Centro Oriente 3 de la Dirección de Operaciones Sanitarias, durante los siguientes periodos:

- Asignada mediante Resolución No. 2015000010 del 02 de enero de 2015, desde el 02 de enero de 2015 y hasta el 13 d noviembre de 2019.
- Asignada mediante Resolución No. 2014022918 del 24 de julio de 2014, desde el 31 de julio de 2014 y hasta el 1° de enero de 2015.

De conformidad con el artículo segundo de la Resolución No. 2014020933 del 9 de julio de 2014 "Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos –INVIMA, y se determinan sus funciones", las funciones del coordinador son:

1. Proponer la formulación y diseño de metodologías y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión del Grupo.
2. Organizar y programar las actividades que deben adelantar los integrantes del Grupo Interno de Trabajo y supervisar el correcto cumplimiento de las mismas.
3. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo.
4. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para la dependencia.
5. Participar en el desarrollo de sistemas de información y gestión para el cubrimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Desarrollar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual P.O.A., Plan de Mejoramiento y Mapas de Riesgos, de acuerdo a los lineamientos metodológicos respectivos.
7. Elaborar los estudios previos requeridos en los Grupos Internos de Trabajo para las solicitudes de contratación.
8. Orientar el manejo adecuado y la organización de archivos del área de acuerdo con las directrices dadas y las normas vigentes.
9. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el Jefe inmediato así lo disponga.
11. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes de conformidad con las normas vigentes.
12. Proponer la formulación de los planes de corto y mediano plazo para el desarrollo de las actividades del grupo, reportar su ejecución y efectuar las modificaciones requeridas

En atención al numeral 11.5 de la Resolución en mención, las funciones del Grupo son:

1. Coordinar administrativa y técnicamente el desarrollo de las actividades competencia del INVIMA en las regiones.
2. Diseñar estrategias de articulación interinstitucional a nivel regional y adelantar, en coordinación con las autoridades competentes y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para el diseño y seguimiento de políticas y programas de Inspección Vigilancia y Control, bajo el enfoque de riesgo.
3. Ejecutar los Proyectos, Planes y Programas, incluyendo los de Muestreo acordes con las necesidades de los Programas de inspección, vigilancia y control, según lineamientos de la Dirección de Operaciones Sanitarias.
4. Realizar las visitas de inspección, vigilancia y control y la aplicación de medidas sanitarias de seguridad, relacionados con los productos competencia del INVIMA y elaborar los informes con las observaciones y recomendaciones pertinentes.
5. Informar a la Dirección de Responsabilidad Sanitaria sobre las medidas sanitarias de seguridad adoptadas.

6. Velar porque se mantenga actualizado el sistema de información y el archivo de la documentación que soporta las actividades de Inspección, Vigilancia y Control de los programas de su responsabilidad del Grupo de Trabajo Territorial acorde a los lineamientos institucionales.
7. Absolver consultas y peticiones internas y externas de conformidad con las disposiciones vigentes.

Que la jornada laboral de los servidores públicos del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA es de 8 horas diarias, cuarenta (40) horas semanales, esto es de tiempo completo.

Dada en Bogotá D.C., el 03 de octubre de 2025, a solicitud del interesado(a).

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN

Email: talentohumano@invima.gov.co
/ Proyectó: Nicolás Caicedo Parra NCP
/ Revisó: Sandra Lorena Charris Moreno – Profesional Especializado (E) Grupo Talento Humano

Florencia, 11 de Marzo de 2025

PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

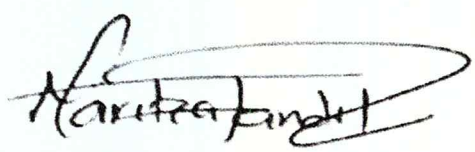
*Que la profesional **LINA MARCELA GIRALDO RINCON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 24.335.411 expedida en Manizalez, estuvo vinculada en la ESE Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco con carácter de supernumerario en el cargo de Subgerente Científica desde el 6 de agosto hasta el 7 de diciembre de 2024 y en nombramineto ORDINARIO (empleo de libre nombramiento y remoción), en el cargo de Subgerente Científica, Código 090, Grado 8, desde le 8 de diciembre de 2024 hasta el el 22 de enero de 2025. ejecutando las siguientes funciones:*

- *Realizar y establecer las necesidades y funciones de los objetivos de la etapa precontractual de manera concreta y precisa para desarrollar los fines y/u objetivos a satisfacer por la Entidad.*
- *Coordinar y dirigir el área asistencial del Hospital en procura de alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia.*
- *Coordinar con las dependencias a su cargo, la solución o tratamiento a darse a las inquietudes de los usuarios del Hospital y proyectar las comunicaciones de respuesta.*
- *Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de la Institución que le sean asignadas para el logro del objetivo Institucional.*
- *Servir de medio de comunicación entre la gerencia y los jefes de las distintas dependencias asistenciales de la institución para la adecuada coordinación de actividades.*
- *Solicitar mensualmente a la Auditoria Médica el reporte de glosas definitivas para aplicar los correctivos necesarios y hacer seguimiento.*
- *Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población con el fin de elevar los niveles de atención a la población usuaria.*
- *Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de los programas y participar en la evolución del impacto de la prestación de servicios de salud.*
- *Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de salud de la Institución para proponer los ajustes necesarios.*

- *Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la Institución buscando minimizar riesgos tanto para los usuarios como para los funcionarios.*
- *Concertar objetivos, evaluar y calificar el personal a su cargo y presentar el plan operativo anual para una adecuada ejecución de actividades.*
- *Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado para proponer cambios que mejoren el accionar Institucional.*
- *Presentar oportunamente los informes solicitados por la gerencia, dependencias, organismos gubernamentales y/o entidades solicitantes tendiente a la difusión de las actividades desarrolladas por al Entidad.*
- *Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente para el sector de la salud.*
- *Coordinar y participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos de cada una de las áreas a su cargo para su enriquecimiento.*
- *Participar en Comités y demás mecanismos de coordinación que sean conformados dentro de su sección, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.*
- *Cumplir con las disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución, en procura de evitar sanciones administrativas y legales.*
- *Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.*
- *Prestar la asesoría médico-legal para determinar y certificar las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo a las dependencias y entidades que así lo soliciten, optimizando los servicios prestados por la Entidad.*
- *Participar en los procesos de selección del personal del área asistencial; en conformidad con las normas establecidas y previa selección por parte del gerente, para mantener los niveles de eficiencia con el personal contratado.*
- *Determinar en coordinación con el Sub-Gerente Administrativo y Financiero las políticas, normas, estrategias y procedimientos para el recaudo de los pagos y demás conceptos relacionados con la prestación de los servicios de salud y la prestación de los informes que se requieran.*
- *Preparar y presentar informes periódicos del desarrollo de las actividades del área al superior inmediato y participar en la elaboración de aquellos que por su contenido se encuentren dentro del ámbito de su competencia para una mayor coordinación de actividades y elevar los porcentajes de ejecución.*
- *Dirigir y controlar la implementación de las normas en la atención de enfermería y de medicina en los diferentes servicios hospitalarios evitando sanciones y requerimientos de los entes de control.*
- *Dirigir, coordinar y controlar los servicios y programas asistenciales mediante mecanismos de planeación y evaluación que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas.*
- *Establecer y supervisar la aplicación de normas de calidad para mejorar la atención a usuarios del Hospital.*

- *Elaborar el plan anual de vacaciones del área asistencial para cubrir vacancias en forma oportuna.*
- *Representar al personal del área asistencial a nivel directivo para hacer conocer las inquietudes técnicas que se presenten en ésta área.*
- *Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que tengan factores de riesgos epidemiológicos para adoptar las medidas conducentes a su minimización.*
- *Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención para beneficio de los usuarios de la Entidad.*
- *Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región tendiente a la captación de recursos y a la atención de comunidades vulnerables.*
- *Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan Local de Salud de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud para adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.*
- *Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios y atender las quejas y sugerencias.*
- *Asumir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

La presente constancia se expide con destino a Hoja de Vida.



MARITZA FANDIÑO DIAZ
Profesional Universitario Talento Humano

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL FRAGUA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **LINA MARCELA GIRALDO RINCON,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 24.335.411 de Manizales- Caldas, suscribió con el Municipio de San José del Fragua-Caquetá identificado con NIT. 800.095.782-0, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 124 – 2025** del 03 de Octubre de 2025.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN EN SALUD, SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA LA EMERGENCIA DE FIEBRE AMARILLA (F.A.), SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD, CONCERTACIÓN DE LAS POBLACIONES DIFERENCIALES DEL MUNICIPIO, GARANTIZAR LA PLANEACIÓN BAJO EL EJE ESTRATEGICO DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, EN EL MARCO DEL PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL FRAGUA PARA EL AÑO 2025."

ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.
El CONTRATISTA, conservando su autonomía, cumplió con las siguientes obligaciones:

ITEM	ACTIVIDAD	ENTREGABLES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Realizar seguimiento al plan de acción en salud para la vigencia 2025	1. Matriz de diligenciamiento 2025. 1.Informe de gestión por cada trimestre. 1. Informe de gestión de avances, metas estratégicas y de resultado para la vigencia 2025.	1	$1.500.000	$1.500.000

Elaboro: Luz Deny Vargas C... Reviso: Yadi Yurlenis Pino Becerra Aprobo: Yadi Yurlenis Pino Becerra

2	Realizar seguimiento a los EBS financiados por recursos de transferencia nacional como recursos destinados por el MSPS.	1. Mesas de trabajo para evaluar el seguimiento de los EBS, Listado de asistencia y fotografías. 1. Informe de seguimiento de los EBS.	2	$1.200.000	$2.400.000
3	Realizar mesas de concertación con comunidad NARP, Indígena, Población Discapacidad para la identificación de necesidades en salud, que conlleven a la planeación del Plan de intervenciones colectivas para la vigencia 2026.	1. Actas de reunión, listado de asistencia y Fotografías. 2. Anexo técnico PIC elaborado.	3	$700.000	$2.100.000
4	Cargue y retroalimentación del plan de acción de 2025 referente a la política de participación social en salud	1. Informe de seguimiento a la implementación del PPSS 2. Drive con sus respectivos soportes.	1	$800.000	$800.000
5	Apoyar la elaboración y seguimiento al plan de acción contra Dengue y Fiebre Amarilla circular 018 de 2023.	1. Plan de acción elaborado. 2. Informe de seguimiento al plan de acción. 3. Consolidado de soportes de DRIVE estipulado por la secretaria Departamental de Salud. 4. Soporte de reporte de la evaluación del Plan de acción a la secretaria	3	$2.000.000	$6.000.000
6	Operativizar el Consejo Territorial de salud para la vigencia 2025	1.Acta de reunión, Fotografías y Listado de Asistencia.	1	$900.000	$900.000

Elaboro: Luz Deny Vargas C... Revisó: Yadi Yurlenis Pino Becerra Aprobó: Yadi Yurlenis Pino Becerra

7	Operativizar comité COPACO para la vigencia 2025	1.Acta de reunión, Fotografías y Listado de Asistencia.	1	$800.000	$800.000
8	Realizar el apoyo a la supervisión del plan de Intervenciones colectivas vigencia 2025.	1. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas para la vigencia 2025.	2	$1.800.000	$3.600.000
9	Planear las acciones de PIC 2025 acorde a lo establecido a la resolución 1597 de 2025 y la GSP	1. Matriz de plan de acción en salud para la vigencia 2026. 2. Anexo técnico PIC vigencia 2026. 3. Acta de reunión con consejo de Gobierno para la aprobación del Plan de Acción.	1	$2.300.506	$2.300.506
TOTAL					**$ 20.400.506,10**

FECHA ACTA DE INICIO: 08 de Octubre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO: $ 20.400.506

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_ X__
EL CONTRATO DE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X NO_
EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI __ FECHA: [] NO X_

La presente se expide a solicitud de (la) interesado (a) para su archivo personal.

Dado en el Municipio de San José del Fragua – Caquetá, a los seis (06) días del mes de Enero del año 2026.

YADI YURLENIS PINO BECERRA
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro: Luz Deny Vargas C. Reviso: Yadi Yurlenis Pino Becerra Aprobó: Yadi Yurlenis Pino Becerra

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

FLORENCIA, **07/01/2026**
CAQUETA,
COLOMBIA,
ALCALDIA CURILLO

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor LINA MARCELA GIRALDO RINCON** con **Cédula de Ciudadanía** número **24335411**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**076270046154**
Fecha de apertura	**25/11/2009**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305995225

PIB
23:26:05

Bogotá DC, 05 de noviembre 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) LINA MARCELA GIRALDO RINCON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 24335411:

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 Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 05 de noviembre de 2026, a las 23:28:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	24335411
Código de Verificación	243354112611052328O5

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

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:30:37 PM horas del 05/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **24335411**

Apellidos y Nombres: **GIRALDO RINCON LINA MARCELA**

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.

Volver al Inicio

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/11/2026 11:33:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **24335411** y Nombre: **LINA MARCELA GIRALDO RINCON.**

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. **151053826** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 23:36:09 horas del 05/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **24335411,** Apellidos y Nombres **GIRALDO RINCON LINA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE CURILLO**, con NIT **800095757-6** 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.

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 24335411 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 05/11/2026 11:39 PM

Código Verificación: **YKRQMGU4C6**

Válida hasta: **06/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC


Por favor, complete la verificación para acceder a la página.
No soy un robot
Salir

Bogotá D.C. Enero 08 de 2026

Señores
ALCALDIAS MUNICIPALES
E.S.D.

REFERENCIA: CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES EJERCICIO PROFESIONAL

El CNB Colegio Nacional de Bacteriología en Colombia, delegado por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 721 del 11 de marzo de 2015, asumió el 1 de junio de 2015 las funciones del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud.

De conformidad con la Ley 841 de 2003 y su ley complementaria 1193 de 2008, que reglamenta el ejercicio de la profesión y dicta el Código de Bioética y otras disposiciones, el CNB certifica que en su base de datos, la profesional **LINA MARCELA GIRALDO RINCON** identificada con C.C. 24.335.411 no tiene registro de antecedentes en el ejercicio de su profesión.

La presente se expide a solicitud de la profesional, el 08 de Enero de 2026 y tiene una vigencia de 60 días.

Cordialmente,

YENEDITH DE VARGAS UPARELA
Presidenta CNB Colegio Nacional de Bacteriología
Elab: LMUBAJCNB