



**FUNDACIÓN LABORATORIO AMARILLO**  
**NIT: 901.642.336-2**

**CERTIFICA**

Que, **YINED DAYANA TORRES PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.091.675.200 expedida en Ocaña, presto sus servicios profesionales como apoyo Legal - Social dentro de la fundación, desde el 08 de febrero de 2024 hasta el 21 de octubre de 2024, ejecutando las siguientes actividades:

1. Diseñar, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos para promover crecimiento artístico y personal de los participantes, fortaleciendo sus competencias artísticas y sociales en un entorno de aprendizaje lúdico y pedagógico en poblaciones vulnerables.
2. Elaborar actividades en diferentes zonas del país con referencia a actos lúdico - creativo en poblaciones vulnerables.
3. Acompañamiento y capacitación a población vulnerable (Adultos, Adolescentes y niños)
4. Apoyo legal – Social a población vulnerable.
5. Apoyo social, esparcimiento y acompañamiento a adultos, NNA en estado de vulnerabilidad por medio de la cultura y muestras artísticas.

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que considere convenientes, el día 01 de noviembre del 2024

Atentamente,

---

**JORGE EDUARDO RÍOS LOAIZA**  
**DIRECTOR FUNDACIÓN LABORATORIO AMARILLO**

	 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE HACARÍ NORTE DE SANTANDER</b>	<b>CÓDIGO: AGD-AMM-064</b>
		<b>VERSIÓN: 1.2</b>
		<b>FECHA: 07 Enero de 2020</b>
<b>CONTROL DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>		
<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

## **EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE HACARÍ NORTE DE SANTANDER EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES**

### **CERTIFICA:**

Que, la señorita **YINED DAYANA TORRES PEREZ** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.091.675.200** expedida en Ocaña- Norte de Santander, laboró para la Administración Municipal en el cargo de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** carácter del cargo Libre Nombramiento y Remoción, desde el treinta (30) de agosto del año dos mil veintidós (2022) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023 mediante acta de Posesión No. 061 de 2022 Cumpliendo con las siguientes funciones:

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.**

1. Efectuar la coordinación y articulación interna en el desarrollo de actividades de apoyo y asistencia que fortalezcan el cumplimiento de los procesos de la gestión local para la generación de bienes y servicios a la comunidad.
2. Realizar el apoyar al Despacho del Alcalde Municipal en la representación institucional en diferentes situaciones públicas y de coordinación que así lo ameriten.
3. Coordinar y promover las acciones de acceso a la justicia local con apoyo en asuntos jurídicos y judiciales y resolución de conflictos.
4. Asumir y generar las acciones administrativas para la gestión del talento humano que contribuyan al orden organizativo y cumplimiento funcional de la entidad.
5. Promover las acciones inherentes a la política de atención al ciudadano y promoción de mecanismos de participación ciudadana, articuladas con las distintas áreas de la organización.
6. Articular y coordinar las acciones interinstitucionales de promoción a la convivencia ciudadana, la seguridad, el orden público y respeto a los derechos humanos de los ciudadanos.
7. Generar acciones de coordinación y articulación de los procesos electorales que se lleven a cabo en el municipio para garantizar el orden y cumplimiento de la participación de la ciudadanía.
8. Promover las actividades que garanticen el orden en institucional en el uso del espacio público, precios, pesos, medias, juegos de azar y espectáculos

**Palacio Municipal**  
**Nit. 800.099.241 – 6 “Unidad y Desarrollo por Hacarí”**

[www.hacari-nortedesantander.gov.co](http://www.hacari-nortedesantander.gov.co)

Correos: [alcaldia@hacari-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@hacari-nortedesantander.gov.co); [contactenos@hacari-nortedesantander.gov.co](mailto:contactenos@hacari-nortedesantander.gov.co)

	 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE HACARÍ</b> <b>NORTE DE SANTANDER</b>	<b>CÓDIGO: AGD-AMM-064</b>
		<b>VERSIÓN: 1.2</b>
		<b>FECHA: 07 Enero de 2020</b>
<b>CONTROL DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA</b>		
<b>SECRETARIA DE GOBIERNO</b>		<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>

públicos y demás situaciones que permitan mantener la seguridad y convivencia en el municipio.

9. Realizar las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y orientaciones ejecutivas.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

**DADO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO A LOS VENTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VENTICUATRO (2024).**



**YEINS LOPEZ CARRASCAL**

Secretario General y de Gobierno

Proyecto y reviso: Yeins López Carrascal  
 Elabora: Lorena A- Aux. Gobierno-Contratista

**Palacio Municipal**  
**Nit. 800.099.241 – 6 “Unidad y Desarrollo por Hacarí”**  
[www.hacari-nortedesantander.gov.co](http://www.hacari-nortedesantander.gov.co)

Correos: [alcaldia@hacari-nortedesantander.gov.co](mailto:alcaldia@hacari-nortedesantander.gov.co); [contactenos@hacari-nortedesantander.gov.co](mailto:contactenos@hacari-nortedesantander.gov.co)

**LA FUNDACIÓN MANOS CONSTRUYENDO PAZ****CERTIFICA**

Que, **YINED DAYANA TORRES PEREZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.091.675.200, laboro desde el 02 de abril al 02 de agosto de 2022 como PROFESIONAL SOCIAL en nuestra entidad en el proyecto “TEJIENDO AMOR, UNIENDO CULTURAS”, ejecutado con el apoyo de la Pastoral Social Cáritas Ocaña, con el que se logra transformar la historia de vida de mujeres migrantes venezolanas y colombianas vulnerables, desempeñando las siguientes funciones:

1. Atención a población vulnerable (mujeres migrantes venezolanas y colombianas)
2. Orientación en el crecimiento emocional individual y colectivo, traspasando las barreras para satisfacer las necesidades básicas emocionales y económicas con la puesta en marcha de sus propios emprendimientos, generando acciones de paz, memoria y construcción de identidad.
3. Capacitación y realización de talleres a mujeres migrantes venezolanas y colombianas vulnerables, convirtiéndolas en emprendedoras para generar independencia emocional y económica.

Este certificado se expide a los 30 días del mes de agosto de 2022.



**YAMILE TORRES PEREZ**  
**C.C 37181554 DE OCAÑA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**MG-SOLUCIONES, ASESORIAS Y GESTION S.A.S**  
**NIT: 901371152-0**

**CERTIFICA**

Que, **YINED DAYANA TORRES PÉREZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.091.675.200 expedida en Ocaña, presto sus servicios profesionales como apoyo Legal - Social desde el 12 marzo de 2021 hasta el 12 de enero de 2022, ejecutando las siguientes actividades:

1. Acompañar, asesorar y orientar legalmente a la población vulnerable del Catatumbo y víctimas del conflicto armado, en lo pertinente a la protección y defensa de sus derechos.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas o proyectos.
3. Diseñar, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos, para la promoción de la responsabilidad social y legal.
4. Acompañamiento y capacitación a población vulnerable en la formulación de proyectos.
5. Elaborar, revisar los documentos legales, tales como las respuestas a actos Administrativos, realización de informes de procesos, revisión de procesos, requerimientos de información, y en general, colaborar para los respectivos procesos actuales y futuros.

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que considere convenientes, el día 20 enero de 2022.

Atentamente,



---

**MANUEL GUILLERMO VILA VEGA**  
**R.L DE MG-SOLUCIONES, ASESORIAS Y GESTION S.A.S**  
**NIT : 901371152-0**  
**CORREO : [mgvive@gmail.com](mailto:mgvive@gmail.com)**  
**TEL : 310 2149061**