H O J A D E V I D A

Fabiola Sierra Sarmiento



DATOS PERSONALES

Fecha De Nacimiento **: 11 de Febrero de 1989**
Cedula **: 1.090.401.440 de Cúcuta, Norte de Santander.**
Estado Civil **: Soltera**
Dirección **: Mz A Lt 8 No. 13-42 Portal Victoria – El Zulia**
Teléfono **: 314-3168857**
E-mail **: Fabiola_2144@hotmail.com**
Tarjeta Profesional **: 53544**

Perfil Personal

Responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados.

Perfil Profesional

Administrador de Empresas, con especializacion tecnologica en Gestion de Talento Humano por competencias, conocimientos en TNS, Pedagogía Humana y formulación de Proyectos; con capacidad para administrar en diferentes áreas (administrativa y Contable). He desempeñado diferentes labores como servicio al cliente, atención al usuario, Facturación, poseo amplios conocimientos en la Administración de la Salud; Además tengo manejo en asesorías e instrucción del conocimiento al adulto Mayor, desarrollo de proyectos productivos y de emprendimiento. Hábil en el manejo de situaciones de presión. Así mismo con aptitudes en formulación y desarrollo de planes y proyectos, con alto sentido de responsabilidad y compromiso.

ESTUDIOS REALIZADOS

Universitarios

Universidad : Universidad Pedagógica Experimental Libertador
Maestría en Innovaciones Educativas
En formación. 2020

Institución : SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
Especializacion Tecnologica de Gestion de Talento Humano por Competencias- Metodologia
Febrero 2020

Universidad : Universidad Francisco de Paula Santander
Cúcuta

Título obtenido **:** Administrador de Empresas. 2011

Secundaria

Institución : Colegio Marco Fidel Suarez
El Zulia

Título obtenido **:** Bachiller Digitador-Recepcionista.2005

Diplomados

Universidad Francisco de Paula Santander
Diplomado en Gerencia Integral
2011

Escuela Superior de Administración Pública
Diplomado en el Liderazgo con énfasis en Formulación de Proyectos
2010

Formación Complementaria

SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)
Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media (Curso) 54 horas.
Julio 2019

ESAP (ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA)
Contratación Estatal (Curso) 24 horas.
Junio 2019

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
VIII Encuentro en Practicas Pedagogicas: El enfoque de EPC en el ambito de la innovacion docente (Seminario) 4 horas.
Mayo 2019

ESAP (ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA)
Gestión de Políticas Públicas (Curso) 24 horas.
Mayo 2019

SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)
Pedagogía Humana (Curso) 40 horas.
Marzo 2017

SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)
Inducción a Procesos Pedagógicos (Curso) 40 horas.
Noviembre 2016

COMFANORTE
Paquete Contable TNS 80 horas.
Mayo 2015.

SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)
Técnicas de Comunicación en el Nivel Gerencial (Curso) 40 horas.
Junio 2014.

SENA (SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE)
Administración del Talento Humano (Curso) 40 horas
Marzo 2014.

EXPERIENCIA LABORAL

- **SECRETARIA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**
  CARGO: Auxiliar Operativo
  JEFE INMEDIATO: Monica Lorena Luna
  TELEFONO: 3182027199
  Desde el 11 de Marzo al 29 de Diciembre de 2019

  FUNCIONES:

  Pedagogía en seguridad vial y siniestros en los municipios con más altos índices de accidentalidad: EL Zulia, Sardinata, Tibu, Abrego y Chinacota.

  Sensibilización a los transeúntes de las carreteras de nuestro departamento en la adopción de medidas de prevención y seguridad vial.

  Visitas a los municipios con altos índices de accidentalidad para realizar capacitaciones, charlas, casa a casa y encuentros con la comunidad para transmitir el mensaje que lidera Transito Departamental “Más vidas en la Vía”.

  Socialización con propietarios de establecimientos de expendio de licor para que acaten las normas en la venta y horario al ciudadano del municipio del Zulia.

  Realizar informes mensuales, de las actividades tendientes al desarrollo del proyecto, evidencias, y opiniones de las personas sensibilizadas.

- **CORPORACION PROYECTO SER HUMANO**
  CARGO: Tutor-Facilitador
  JEFE INMEDIATO: Doeni Urbina
  TELEFONO: 3115729467
  Desde el 02 de Mayo al 30 de Octubre de 2018

  Funciones:

  Participar de los procesos de capacitación a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación de acuerdo con el plan de formación y capacitación.

  Competencias en el uso de las tecnologías de la información y la

comunicación (TIC)

Desarrollar actitudes y disposiciones frente al trabajo académico y la formación permanente.

La comprensión y valoración de la importancia de los procesos propios de desarrollo profesional y la búsqueda del mejoramiento continuo.

Saber cuáles son las mejores prácticas pedagógicas y didácticas para enseñar contenidos específicos de la disciplina.

Cronograma de Actividades, elaboración y ejecución del Plan de aula especifico en la metodología que beneficie al estudiante.

- **SECRETARIA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**
  CARGO: Auxiliar Operativo
  JEFE INMEDIATO: Diomar Alonso Velasquez Bastos
  TELEFONO: 3105657219
  Desde el 26 de Enero al 25 de Junio de 2018

FUNCIONES:

Pedagogía en seguridad vial y siniestros en los municipios con más altos índices de accidentalidad: EL Zulia, Sardinata, Tibu, Abrego y Chinacota.

Sensibilización a los transeúntes de las carreteras de nuestro departamento en la adopción de medidas de prevención y seguridad vial.

Visitas a los municipios con altos índices de accidentalidad para realizar capacitaciones, charlas, casa a casa y encuentros con la comunidad para transmitir el mensaje que lidera Transito Departamental “Más vidas en la Vía”.

Socialización con propietarios de establecimientos de expendio de licor para que acaten las normas en la venta y horario al ciudadano del municipio del Zulia.

Realizar informes mensuales, de las actividades tendientes al desarrollo del proyecto, evidencias, y opiniones de las personas sensibilizadas.

- **IPS MARIA DE LOS ANGELES**
  CARGO: Siau – Facturación - Recepción
  JEFE INMEDIATO: Luz Mireya Rincón Aguirre
  TELEFONO: 3133528767
  Desde el 04 de Febrero 2016 al 31 de Enero de 2018

  FUNCIONES:

  Agendamiento de Citas: Medicina General y Odontología

  Recepción de Llamadas Telefónicas, WhatsApp y distribución de correspondencia recibida
  Ingreso del paciente al sistema y Facturación de la consulta

  Manejo de Caja Menor (Copagos y Citas Particulares)

  SIAU: Acta de apertura Buzón de Sugerencias, solicitudes, quejas y reclamos, encuestas y tabulación de las mismas.

  Generación de Rips mes a mes Cápita y Por Evento de los municipios de Cúcuta y San Cayetano.

  Atención al usuario mediante la disposición e iniciativa para facilitar el proceso del usuario en la Ips.

- **CORPORACION PROYECTO SER HUMANO**
  CARGO: Tutor-Facilitador
  JEFE INMEDIATO: Doeni Urbina
  TELEFONO: 3115729467
  Desde el 01 de abril 2017 al 30 de Septiembre 2017

  Funciones:

  Participar de los procesos de capacitación a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación de acuerdo con el plan de formación y capacitación.

  Competencias en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

  Desarrollar actitudes y disposiciones frente al trabajo académico y la formación permanente.

  La comprensión y valoración de la importancia de los procesos propios de desarrollo profesional y la búsqueda del mejoramiento continuo.

Saber cuáles son las mejores prácticas pedagógicas y didácticas para enseñar contenidos específicos de la disciplina.

Cronograma de Actividades, elaboración y ejecución del Plan de aula especifico en la metodología que beneficie al estudiante.

- **CORPORACION PROYECTO SER HUMANO**
  CARGO: Tutor-Facilitador
  JEFE INMEDIATO: Doeni Urbina
  TELEFONO: 3115729467
  Desde el 01 de Julio 2016 al 30 de Noviembre 2016

  Funciones:

  Participar de los procesos de capacitación a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación de acuerdo al plan de formación y capacitación.

  Competencias en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

  Desarrollar actitudes y disposiciones frente al trabajo académico y la Formación permanente.

  La comprensión y valoración de la importancia de los procesos propios de desarrollo profesional y la búsqueda del mejoramiento continuo.

  Saber cuáles son las mejores prácticas pedagógicas y didácticas para enseñar contenidos específicos de la disciplina.

  Cronograma de Actividades, elaboración y ejecución del Plan de aula especifico en la metodología que beneficie al estudiante.

- **CORPORACION PROYECTO SER HUMANO**
  CARGO: Tutor-Facilitador
  JEFE INMEDIATO: Arelis Beltran
  TELEFONO: 3114745651
  Desde el 15 de Junio 2015 al 15 de Diciembre 2015

  Funciones:

  Participar de los procesos de capacitación a los cuales sea convocado por el equipo de coordinación de acuerdo al plan de formación y capacitación.

Competencias en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Desarrollar actitudes y disposiciones frente al trabajo académico y la formación permanente.

La comprensión y valoración de la importancia de los procesos propios de desarrollo profesional y la búsqueda del mejoramiento continuo.

Saber cuáles son las mejores prácticas pedagógicas y didácticas para enseñar contenidos específicos de la disciplina.

Cronograma de Actividades, elaboración y ejecución del Plan de aula especifico en la metodología que beneficie al estudiante.

- **OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A (DANE)**
  TERCER CENSO NACIONAL AGROPECUARIO (CNA)
  CARGO: Delegado Municipal
  JEFE INMEDIATO: Gerson Contreras Vega
  TELEFONO: 3143075735
  Desde el 02 de Septiembre 2014 al 29 de diciembre 2014

  FUNCIONES:

  Sensibilización a Productores agropecuarios referente a la visita de los Censistas a los diferentes predios del municipio del Zulia.

  Reunión con Presidentes de Junta de Acción Comunal, para recalcarla importancia de ellos, en el desarrollo del Tercer Censo Nacional Agropecuario

  Visita a los Entes de Control para facilitar el acceso del equipo de Trabajo a zonas de dificultad.

  Levantamiento de la Información Estadística, del sector Agropecuario, de acuerdo a las especificaciones Técnicas establecidas.

  Ejecución de Cronograma de actividades para el cubrimiento del área rural para el CNA.

  Acompañamiento a Censistas en casos atípicos con Productores Agropecuarios que difieren negación a ser censados.

- **SOLSALUD EPS-S**
  CARGO: Auxiliar Administrativo
  JEFE INMEDIATO: Jaime Gelvez
  TELEFONO: 5822116
  Desde el 16 de Octubre 2012 al 30 de septiembre 2013

  FUNCIONES:

  Recibir y llevar un registro actualizado de los documentos enviados por el área de cuentas de Servicios de salud.

  Orientar al usuario en el proceso de consulta y recuperación de información archivada

  Capacitar y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en la organización Técnica de la información, así mismo capacitar al recurso en la organización del archivo en las diferentes áreas

  Recepción de llamadas telefónicas y distribución de la correspondencia enviada y recibida

  Apoyar las áreas en Planes de Contingencia y metas por cumplir de los departamentos de Recurso, así mismo, tene la disposición para adecuarse a los demás cargos administrativos en donde por incapacidad, licencia o vacaciones ameriten de su acompañamiento.

- **SOLSALUD EPS-S**
  CARGO: Técnico de Operaciones
  JEFE INMEDIATO: Jhon Jairo Contreras
  TELEFONO: 3112810594
  Desde el 29 de febrero 2012 al 15 de octubre 2012

  FUNCIONES:

  Registro de Afiliaciones del régimen subsidiado e ingresos de datos del usuario al sistema
  Cargue de las afiliaciones del Régimen subsidiado al Programa.

  Trámite y carnetización del afiliado para la garantía de sus servicios e identificación del usuario en la Eps.

  Novedades (Retiros, traslados, levantes de suspensión) del afiliado en el sistema

Manejo de base de datos de la Eps, plan padrino.

Organización y archivo de las afiliaciones de acuerdo la reglamentación de la Tablas de Retención Documental que rige la EPS.

- **MYM JOSE MARLON SANCHEZ**
  CARGO: Apoyo Logístico
  JEFE INMEDIATO: Cecilia Palacio Torrado
  TELEFONO: 3123516772
  Desde el 01 de Julio 2011 hasta el 30 de septiembre 2011

  FUNCIONES:

  Realizar planeación de las actividades necesarias para la organización y ejecución de los Eventos de la Feria Minera.

  Realizar el Apoyo necesario para la logística del evento, reuniones, visitas y entrevistas con los Directivos de las Asociaciones mineras del Departamento.

  Realizar evaluación al final del evento y determinar las fortalezas y debilidades en la Organización de la Feria Minera.

- **ESAP (ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA)**
  CARGO: Asistente Administrativa
  JEFE INMEDIATO: Martha Ordoñez
  TELEFONO:
  Desde el 02 de noviembre 2010 hasta el 22 de diciembre 2010

  Funciones:

  Apoyar en el área de archivo en el suministro oportuno de información y documento que sean solicitados por las distintas dependencias de la organización

  Clasificar la documentación para archivar dependiendo del área que corresponda

  Efectuar la liquidación y proceso de cargue del estudiante al sistema.

  Capacitar, asesorar y entregar información acerca de la actualización del archivo mediante la aplicación de las tablas de Retención documental y el que regule la ley.

REFERENCIAS LABORALES

Pedro Antonio Barbosa
Administrador Publico
Corporación Proyecto Ser Humano
Teléfono: 3115152539
Cúcuta

Luz Mireya Rincon
Jefe de Enfermeria
Telefono: 3133528767
Bogota

REFERENCIAS PERSONALES

Freddy Abelardo Calderón Orduz
Ingeniero de Sistemas
SENA
Teléfono: 3115500714
El Zulia

Vanessa Isamar Chaustre Sierra
Contador Publico
Alcaldía de El Zulia
Teléfono: 3123221445
El Zulia

FABIOLA SIERRA SARMIENTO
1.090.401.440 de Cucuta


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
1.090.401.440
SIERRA SARMIENTO
APELLIDOS
FABIOLA
NOMBRES
Fabiola Sierra Sarmiento
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
11-FEB-1989
EL ZULIA
(NORTE DE SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
22-MAR-2007 CUCUTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
P-2500100-57159752-F-1090401440-20071119
00559 07323N 02 233499103

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA
Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14465379514

(415)7707212489984(8020) 000001446537951 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1090401440	7	Impuestos de Cúcuta 7	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 13	1090401440	2007 03 22

Lugar de expedición 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Norte de Santander 54	Cúcuta 001

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SIERRA	SARMIENTO	FABIOLA	

35. Razón social:

36. Nombre comercial: 37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Norte de Santander 54	El Zulia 261

41. Dirección principal
URB PORTAL VICTORIA LT 8 CA 13 42

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
fabiola_2144@hotmail.com		3143168857	3115251918

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7010	2014 02 26	8559	2017 03 31			1312	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código:	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
	1	2																								

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

12- Ventas régimen simplificado

Obligados 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 ☒ 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2018 04 16

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SIERRA SARMIENTO FABIOLA
985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 16-04-2018 11:29:37AM

La República de Colombia
y en su Nombre

Institución Educativa
Colegio Marco Fidel Suárez

El Zulia – Norte de Santander

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, según
Resolución No. 001082 del 8 de Noviembre de 2005

Confiere a:

Fabiola Sierra Sarmiento

Identificada con Tarjeta de Identidad No. 890211-50534 de El Zulia

El Título de:

Bachiller Técnico - Especialidad en Comercio
Digitador Recepcionista

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

J. Yolanda Vargas Cile
Rectora

Secretaria,(o)

Anotado en el control interno del plantel

Folio No. 82 Libro de Registro No. 1

Dado en El Zulia, a los 3 días del mes de Diciembre de 2005

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Universidad Francisco de Paula Santander

Personería Jurídica No 20 Septiembre 19 de 1962 de la Gobernación del Departamento Norte de Santander

Confiere el Título de

Administrador de Empresas

A

Fabiola Sierra Sarmiento

C.C. No. 1,090,401,440 expedida en Cúcuta

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello otorga el presente

D I P L O M A

Expedido en la ciudad de Cúcuta, a 30 de Septiembre de 2011

EL RECTOR

EL DECANO DE LA FACULTAD

LIBRO 33 ACTA 34793 FOLIO 1348

REGISTRO No. 31533

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 53544 No. Res. 8926 Fecha: 27/04/12
D / M / A

FABIOLA
SIERRA SARMIENTO

C.C. 1090401440 CUCUTA-NTE. DE SDER.

Universidad: FCO. DE PAULA SANTANDER

Titulo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 30/09/11
D / M / A

53330

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
INSTITUTO PEDAGÓGICO RURAL "GERVASIO RUBIO"
Patrimonio Histórico y Cultural de la Ciudad de Rubio
Secretaria - CONTROL DE ESTUDIOS
Rubio - Estado Táchira

CONSTANCIA DE ESTUDIO

Quien suscribe, **Dr. Libardo Florez Villamizar**, titular de la Cedula de Identidad N° **9.466.208,** Secretario del Instituto Pedagógico Rural "Gervasio Rubio", Universidad Pedagógica Experimental Libertador, por medio de la presente hace constar que el (la) ciudadano(a): **SIERRA SARMIENTO, FABIOLA** titular de la Cedula de Identidad N° **E- 1.090.401.440,** está inscrito(a) como **Estudiante REGULAR** y cursa el Lapso Académico **B-2019,** del Programa: **Maestría en Innovaciones Educativas.** .

Constancia que se expide a petición de parte interesada, en la ciudad de Rubio, a los 07 días del mes de diciembre de dos mil diecinueve

Dr. Libardo Florez Villamizar
Secretario del Instituto Pedagógico Rural Gervasio Rubio

SELLO

Dr.LFV/
Vigente desde 02/11/2019 hasta 07/03/2019
Va sin enmienda.

REGIONAL NORTE DE SANTANDER

EL CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

HACE CONSTAR

Que FABIOLA SIERRA SARMIENTO identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 1090401440 se encuentra cursando el programa de ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN GESTION DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS - METODOLOGIA el cual inició 12 de AGOSTO de 2019 y finalizará 11 de FEBRERO de 2020, en modalidad Presencial, con el siguiente horario:

DÍA	HORA INICIO	HORA FIN
LUNES	06:00	22:00
MARTES	06:00	22:00
MIERCOLES	06:00	22:00
JUEVES	06:00	22:00
VIERNES	06:00	22:00
SABADO	06:00	22:00

Se expide en CÚCUTA a los 07 días del mes de ENERO de 2020

Cristal Barrera C.

DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FABIOLA SIERRA SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1090401440

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORTALECIMIENTO EN LECTURA CRITICA PARA ARTICULACION CON LA MEDIA

con una duración de 54 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cúcuta, a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO
Subdirectora
CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

60989066 - 09/07/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9119001920277CC1090401440C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca

Departamento de Capacitación - Norte de Santander

CERTIFICAN QUE:

FABIOLA SIERRA SARMIENTO

C.C 1.090.401.440

PARTICIPÓ en el CURSO

CURSO CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Cúcuta, Norte de Santander entre el 11 y el 14 de Junio de 2019

Con una intensidad de 24 horas, Se expide en CUCUTA, el 21 de Junio de 2019

ROSALBA VILLAMIZAR LAGUADO

Directora Territorial Norte de Santander - Arauca

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a http://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 22b9f8c0-2923-47ee-9820-42a40bc89d9f

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca

Departamento de Capacitación - Norte de Santander

CERTIFICAN QUE:

FABIOLA SIERRA SARMIENTO
C.C 1.090.401.440

PARTICIPÓ en el CURSO

CURSO GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Realizado en Cúcuta, Norte de Santander entre el 15 y el 18 de Mayo de 2019
Con una intensidad de 24 horas, Se expide en CUCUTA, el 22 de Mayo de 2019

ROSALBA VILLAMIZAR LAGUADO
Directora Territorial Norte de Santander - Arauca

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a http://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: c5f52320-6378-485e-8107-7dceb815b280

Universidad Francisco de Paula Santander
Vigilada Mineducación



Certifica que

FABIOLA SIERRA SARMIENTO

Asistió al

VIII Encuentro en Prácticas Pedagógicas:
El enfoque de EpC en el ámbito de la innovación docente
Con una intensidad de 4 horas
Cúcuta, mayo 30 de 2019

Erika Alejandra Maldonado Estévez
Directora
Departamento de Pedagogía, Andragogía, Comunicación y Multimedios

GITIP

República de Colombia
Departamento administrativo de la Función Pública

BICENTENARIO
De la Independencia de Colombia
1810 - 2010

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Hace constar que:

FABIOLA SIERRA SARMIENTO

Con C.C. No.1090401440

Asistió al Diplomado de:

"LIDERAZGO CON ENFASIS EN FORMULACION DE PROYECTOS"

Realizado en el Municipio de El Zulia, Norte de Santander, desde abril a octubre de 2010

Con una duración ochenta (80) horas académicas.

En Constancia, se firma hoy 27 de octubre de 2010

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

CECILIA PALACIO TORRADO
Directora Territorial Norte de Santander – Arauca

Centenario
NORTE DE SANTANDER
1910 - 2010

DIRECCIÓN PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Acta Nº 232 de 2011

San José de Cúcuta, 19 de agosto de 2011

La Directora del Programa Administración de Empresas, certifica que la estudiante: SIERRA SARMIENTO FABIOLA, Código 0214481, realizó el CURSO DE PROFUNDIZACIÓN "GERENCIA INTEGRAL", como modalidad alternativa al trabajo de grado.

* NOTA DEFINITIVA CURSO DE PROFUNDIZACIÓN: CUATRO UNO (4.1)

* TOTAL HORAS CURSADAS: 150

* FIRMA DE LOS JURADOS:

MARLEN FONSECA VIGOYA

LUIS AUGUSTO FORERO SEPULVEDA

LUZ STELLA ARENAS PÉREZ

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FABIOLA SIERRA SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.090.401.440

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cúcuta, a los diez (10) días del mes de marzo de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
FABIO HUMBERTO GARCIA GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FABIO HUMBERTO GARCIA GOMEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER

18695993 - 10/03/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 953700681399CC1090401440C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FABIOLA SIERRA SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.090.401.440

Cursó y aprobó la acción de Formación

TECNICAS DE COMUNICACION EN EL NIVEL GERENCIAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los veintiseis (26) dias del mes de junio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
REGIONAL BOLÍVAR

21132829 - 26/06/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 921800762498CC1090401440C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FABIOLA SIERRA SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.090.401.440

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDUCCION A PROCESOS PEDAGOGICOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
EVELIO GIRALDO SAAVEDRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

EVELIO GIRALDO SAAVEDRA
SUBDIRECTOR
CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO
REGIONAL RISARALDA

40482840 - 30/11/2016
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9121001328888CC109401440C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

FABIOLA SIERRA SARMIENTO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.090.401.440

Cursó y aprobó la acción de Formación

PEDAGOGIA HUMANA.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

41631447 - 09/03/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9508001359289CC1090401440C.

Instituto Técnico Laboral y Empresarial

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Resolución de la S.E.M. No. 0976 del 25-05-2012

Comfanorte

HACE CONSTAR QUE:

Sierra Sarmiento Fabiola

con C.C. No. 1.090.401.440

Realizó: 2 Niveles de 2: TNS I - II

Del Módulo : Paquetes Contables. 80 hrs

En el área : Sistemas Finalizado en: 09/05/2015

Coordinación Académica

Jefe de Capacitación

Código:
2015591090401440-617

San José de Cúcuta, 2 de julio de 2015

Ciudad y Fecha de Expedición

EDC9-07-12-V3

VIGILADO SuperSubsidio

Gobernación de Norte de Santander

Secretaría de Tránsito Departamental
Gobernación de Norte de Santander

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TANSITO DEPARTAMENTAL

HACE CONSTAR

Que, la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, a través de la **SECRETARIA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**, contrato los servicios de la Señorita: **FABIOLA SIERRA SARMIENTO** identificado con Cedula N° 1.090.401.440, expedida en Cúcuta, para realizar actividades en planes de Transito, Educación y Seguridad Vial, a traves de las siguientes funciones:

a. Prestar apoyo al despacho y al coordinador para la ejecucion de planes de educacion vial en la direccion de grupos de operativos.

b. Apoyar las actividades que los comites locales y departamentales de seguridad vial planifiquen.

c. Apoyar las actividades que organicen las alcaldias con el objetivo de mejorar la seguridad vial en los municipios.

d. Presentar al despacho mensualmente la informacion y resultados recopilados provenientes del desarrollo de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto del contrato.

Duración del contrato

Contrato de Prestación de Servicios No. 02268 por un (01) mes, desde el día 21 de Noviembre de 2019 hasta el 21 de Diciembre del 2019.

Objeto del Contrato: El contratista se compromete para con el Departamento como auxiliar operativo para servir de apoyo para las campañas y actividades tendientes a la ejecución del proyecto, apoyo a la organización de la movilidad en los municipios del Departamento Norte de Santander.

Que en consideración a lo anterior se puede constatar que cumplió con las condiciones básicas de *IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD* requeridas en el objeto del contrato.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en el municipio de El Zulia a los (03) días del mes de Enero del 2020.

DIO MAR ALONSO VELÁSQUEZ BASTOS
Secretario de Tránsito Departamental

Dirección: Av. 2, Nº 5-78, Antigua Unidad Básica del municipio de El Zulia.
Teléfonos: (57+7) 5789655-(57+7)789990
Fax: (57+7)5722593
Correo Electrónico: transito@nortedesantander.gov.co

UN NORTE PRODUCTIVO PARA TODOS

Gobernación de Norte de Santander

Secretaría de Tránsito Departamental
Gobernación de Norte de Santander

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TANSITO DEPARTAMENTAL

HACE CONSTAR

Que, la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, a través de la **SECRETARIA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**, contrato los servicios de la Señorita: **FABIOLA SIERRA SARMIENTO** identificado con Cedula N° 1.090.401.440, expedida en Cúcuta, para realizar actividades en planes de Transito, Educación y Seguridad Vial, a traves de las siguientes funciones:

a. Prestar apoyo al despacho y al coordinador para la ejecucion de planes de educacion vial en la direccion de grupos de operativos.

b. Apoyar las actividades que los comites locales y departamentales de seguridad vial que planifique.

c. Apoyar las actividades que organicen las alcaldias con el objetivo de mejorar la seguridad vial en los municipios.

d. Presentar al despacho mensualmente la informacion y resultados recopilados provenientes del desarrollo de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto del contrato.

Duración del contrato

Contrato de Prestación de Servicios No. 00602 por Ocho (08) meses, desde el día 11 de Marzo de 2019 hasta el 11 de Noviembre del 2019.

Objeto del Contrato: El contratista se compromete para con el Departamento como auxiliar operativo para servir de apoyo para las campañas y actividades tendientes a la ejecución del proyecto, apoyo a la organización de la movilidad en los municipios del Departamento Norte de Santander.

Que en consideración a lo anterior se puede constatar que cumplió con las condiciones básicas de *IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD* requeridas en el objeto del contrato.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en el municipio de El Zulia a los (03) días del mes de Enero del 2020.

DIO MAR ALONSO VELÁSQUEZ BASTOS
Secretario de Tránsito Departamental

Dirección: Av. 2, Nº 5-78, Antigua Unidad Básica del municipio de El Zulia.
Teléfonos: (57+7) 5789655-(57+7)789990
Fax: (57+7)5722593
Correo Electrónico: transito@nortedesantander.gov.co

UN NORTE PRODUCTIVO PARA TODOS

PROYECTO SERHUMANO

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO
CERTIFICA QUE:

Que la Señora(ita) **SIERRA SARMIENTO FABIOLA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1090401440 expedida en CUCUTA, labora como **TUTOR Y/O FACILITADOR**, mediante ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO (O.P.S), desde el Mayo 1 de 2018 hasta Octubre 30 de 2018, desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar actividades de asesoría como Tutor-Facilitador Ser Humano, en la ejecución del proceso del Modelo Educativo en el departamento.
- Convocar, organizar y mantener durante el periodo de implementación del Modelo Educativo Ser Humano un grupo mínimo de (30) estudiantes.
- Diligenciar durante la primera semana de clase el Formato Ficha de matrícula (6 A) para cada uno de los estudiantes y entregarlo al Administrador Local.
- Dictar a los estudiantes las 400 horas presenciales para las cuales fue contratado y que son las estipuladas para la implementación del Modelo Educativo Proyecto Ser Humano, a su vez apoyar en la matrícula de los estudiantes en los libros de la Institución Educativa y en el registro de los estudiantes ante el SIMAT.
- Organizar las actividades complementarias con el grupo de apoyo y del administrador Local y Coordinación del Programa.
- Promover la participación de los estudiantes en las actividades y proyectos sociales de la zona donde se encuentre.
- Desarrollar Cronograma de Actividades, elaboración y ejecución del Plan de aula específico en la metodología que beneficie al estudiante.
- Presentar informes mensuales a los Administradores Local del programa sobre su desarrollo, especificando nombre y número de estudiantes que se retiren y las causas que lo originen con su respectiva evidencia.
- Presentar los informes de los estudiantes para la respectiva promoción, ante la Institución Educativa para su aprobación.
- Asistir a los talleres, reuniones y encuentros de formación permanente y a los otros niveles que invite la Dirección del Programa

La presente se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Cúcuta el día 11 de febrero de 2019.

Atentamente,

FERNANDO MONTOYA PUERTO
Director Ejecutivo

Gobernación de Norte de Santander

Secretaría de Tránsito Departamental
Gobernación de Norte de Santander

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TANSITO DEPARTAMENTAL

HACE CONSTAR

Que, la **GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, a través de la **SECRETARIA DE TRANSITO DEPARTAMENTAL**, contrato los servicios de la Señorita: **FABIOLA SIERRA SARMIENTO** identificado con Cedula N° 1.090.401.440, expedida en Cúcuta, para realizar actividades en planes de Transito, Educación y Seguridad Vial, a traves de las siguientes funciones:

a. Apoyar las actividades de operativos que programe y lidere el coordinador de educacion, prevencion y seguridad vial.

b. Servir de apoyo a la recoleccion de la informacion de campo en los diferentes municipios del departamento y actividades tendientes a la ejecucion del proyecto.

c. Apoyo para la organización de la movilidad en los municipios del departamento.

d. Apoyar las actividades que los comites locales y deapartamentales de seguridad vial planifique.

Duración del contrato

Contrato de Prestación de Servicios No. 01364 por Cinco (05) meses, desde el día 26 de Enero de 2018 hasta el 25 de Junio del 2018.

Objeto del Contrato: El contratista se compromete para con el Departamento como auxiliar operativo para servir de apoyo para las campañas y actividades tendientes a la ejecución del proyecto, apoyo para las campañas y actividades del Departamento Norte de Santander.

Que en consideración a lo anterior se puede constatar que cumplió con las condiciones básicas de *IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CAPACIDAD* requeridas en el objeto del contrato.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en el municipio de El Zulia a los (03) días del mes de agosto del 2018.

DIO MAR ALONSO VELÁSQUEZ BASTOS
Secretario de Tránsito Departamental

Dirección: Av. 2, Nº 5-78, Antigua Unidad Básica del municipio de El Zulia.
Teléfonos: (57+7) 5789655-(57+7)789990
Fax: (57+7)5722593
Correo Electrónico: transito@nortedesantander.gov.co

IPS María de los Ángeles

CERTIFICA

Que la Señora **FABIOLA SIERRA SARMIENTO** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.090.401.440 de Cúcuta, laboro para nosotros en los cargos de *Recepción - Siau y Facturación* de la IPS MARIA DE LOS ANGELES, desde el 04 de Febrero de 2016 hasta el 30 de Enero del año 2018, desempeñando las siguientes funciones:

- Enviar y recepcionar la correspondencia.
- Recepción de llamadas telefónicas, Whatsaap.
- Manejar la agenda de citas médicas y odontológicas.
- Actualizar las bases de datos de los usuarios asignados a la Ips.
- Orientar al usuario en el servicio que le ofrece la Ips desde el ingreso a las instalaciones hasta la prestación del servicio.
- Registrar al usuario en el Kubapp e Ingresar al paciente al servicio que solicita y facturación de la consulta.
- Manejo de Caja Menor, arqueo de caja e informe final del movimiento del mes a través del Kubapp. (Copagos y Citas Particulares).
- Realizar de encuestas de satisfacción al usuario que ingresa a la IPS, manejo y tabulación de la información recolectada.
- Apertura al Buzón de Sugerencias, diligenciamiento del acta, recepción de sugerencias, quejas y reclamos; dar respuesta en el tiempo establecido.
- Generar los Rips mes a mes de los Régimen Contributivo y Subsidiado, así como la elaboración de las facturas que se envían para el cobro respectivo del servicio prestado a la Eps que contrata.

Cumpliendo así de manera responsable y honesta en todas las labores encomendadas.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 15 días del mes de marzo de 2018.

IPS MARIA DE LOS ANGELES SAS
NIT. 900821171-9

Atentamente,

ISABEL TORRES LEAL

ISABEL TORRES LEAL
Representante Legal

PROYECTO SERHUMANO

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO
CERTIFICA QUE:

Que la Señora(ita) **SIERRA SARMIENTO FABIOLA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1090401440 expedida en CUCUTA, labora como **TUTOR Y/O FACILITADOR**, mediante ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO (O.P.S), desde Abril 1 de 2017 hasta Septiembre 30 de 2017, desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar actividades de asesoría como Tutor-Facilitador Ser Humano, en la ejecución del proceso del Modelo Educativo en el departamento.
- Convocar, organizar y mantener durante el periodo de implementación del Modelo Educativo Ser Humano un grupo mínimo de (30) estudiantes.
- Diligenciar durante la primera semana de clase el Formato Ficha de matrícula (6 A) para cada uno de los estudiantes y entregarlo al Administrador Local.
- Dictar a los estudiantes las 400 horas presenciales para las cuales fue contratado y que son las estipuladas para la implementación del Modelo Educativo Proyecto Ser Humano, a su vez apoyar en la matrícula de los estudiantes en los libros de la Institución Educativa y en el registro de los estudiantes ante el SIMAT.
- Organizar las actividades complementarias con el grupo de apoyo y del administrador Local y Coordinación del Programa.
- Promover la participación de los estudiantes en las actividades y proyectos sociales de la zona donde se encuentre.
- Desarrollar Cronograma de Actividades, elaboración y ejecución del Plan de aula específico en la metodología que beneficie al estudiante.
- Presentar informes mensuales a los Administradores Local del programa sobre su desarrollo, especificando nombre y número de estudiantes que se retiren y las causas que lo originen con su respectiva evidencia.
- Presentar los informes de los estudiantes para la respectiva promoción, ante la Institución Educativa para su aprobación.
- Asistir a los talleres, reuniones y encuentros de formación permanente y a los otros niveles que invite la Dirección del Programa

La presente se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Cúcuta el día 11 de febrero de 2019.

Atentamente,

FERNANDO MONTOYA PUERTO
Director Ejecutivo

PROYECTO SERHUMANO

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO
CERTIFICA QUE:

Que la Señora(ita) **SIERRA SARMIENTO FABIOLA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1090401440 expedida en CUCUTA, labora como **TUTOR Y/O FACILITADOR**, mediante ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO (O.P.S), desde Julio 1 de 2016 hasta Noviembre 30 de 2016, desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar actividades de asesoría como Tutor-Facilitador Ser Humano, en la ejecución del proceso del Modelo Educativo en el departamento.
- Convocar, organizar y mantener durante el periodo de implementación del Modelo Educativo Ser Humano un grupo mínimo de (30) estudiantes.
- Diligenciar durante la primera semana de clase el Formato Ficha de matrícula (6 A) para cada uno de los estudiantes y entregarlo al Administrador Local.
- Dictar a los estudiantes las 400 horas presenciales para las cuales fue contratado y que son las estipuladas para la implementación del Modelo Educativo Proyecto Ser Humano, a su vez apoyar en la matrícula de los estudiantes en los libros de la Institución Educativa y en el registro de los estudiantes ante el SIMAT.
- Organizar las actividades complementarias con el grupo de apoyo y del administrador Local y Coordinación del Programa.
- Promover la participación de los estudiantes en las actividades y proyectos sociales de la zona donde se encuentre.
- Desarrollar Cronograma de Actividades, elaboración y ejecución del Plan de aula específico en la metodología que beneficie al estudiante.
- Presentar informes mensuales a los Administradores Local del programa sobre su desarrollo, especificando nombre y número de estudiantes que se retiren y las causas que lo originen con su respectiva evidencia.
- Presentar los informes de los estudiantes para la respectiva promoción, ante la Institución Educativa para su aprobación.
- Asistir a los talleres, reuniones y encuentros de formación permanente y a los otros niveles que invite la Dirección del Programa

La presente se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Cúcuta el día 11 de febrero de 2019.

Atentamente,

FERNANDO MONTOYA PUERTO
Director Ejecutivo

PROYECTO SERHUMANO

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO
CERTIFICA QUE:

Que la Señora(ita) **SIERRA SARMIENTO FABIOLA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1090401440 expedida en CUCUTA, labora como **TUTOR Y/O FACILITADOR**, mediante ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO (O.P.S), desde Junio 15 de 2015 hasta Diciembre 15 de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

- Ejecutar actividades de asesoría como Tutor-Facilitador Ser Humano, en la ejecución del proceso del Modelo Educativo en el departamento.
- Convocar, organizar y mantener durante el periodo de implementación del Modelo Educativo Ser Humano un grupo mínimo de (30) estudiantes.
- Diligenciar durante la primera semana de clase el Formato Ficha de matrícula (6 A) para cada uno de los estudiantes y entregarlo al Administrador Local.
- Dictar a los estudiantes las 400 horas presenciales para las cuales fue contratado y que son las estipuladas para la implementación del Modelo Educativo Proyecto Ser Humano, a su vez apoyar en la matrícula de los estudiantes en los libros de la Institución Educativa y en el registro de los estudiantes ante el SIMAT.
- Organizar las actividades complementarias con el grupo de apoyo y del administrador Local y Coordinación del Programa.
- Promover la participación de los estudiantes en las actividades y proyectos sociales de la zona donde se encuentre.
- Desarrollar Cronograma de Actividades, elaboración y ejecución del Plan de aula específico en la metodología que beneficie al estudiante.
- Presentar informes mensuales a los Administradores Local del programa sobre su desarrollo, especificando nombre y número de estudiantes que se retiren y las causas que lo originen con su respectiva evidencia.
- Presentar los informes de los estudiantes para la respectiva promoción, ante la Institución Educativa para su aprobación.
- Asistir a los talleres, reuniones y encuentros de formación permanente y a los otros niveles que invite la Dirección del Programa

La presente se expide a solicitud de la parte interesada en la ciudad de Cúcuta el día 11 de febrero de 2019.

Atentamente,

FERNANDO MONTOYA PUERTO
Director Ejecutivo

OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A

CERTIFICA

Que el (a) Señor (a) **FABIOLA SIERRA SARMIENTO,** identificado(a) con documento Numero 1.090.401.440 de Cúcuta, trabajo bajo el contrato Numero 90401440-01-01 desde el martes 02 de septiembre de 2014, y se desempeñó en el cargo de DELEGADO MUNICIPAL hasta el sábado 27 de diciembre de 2014 para nuestra empresa cliente FONADE-FONDO FINANCIERO DE P, devengando un sueldo de 1.290.000 y su contrato fue por término de la obra o labor contratada, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Realizar actividades de apoyo y complementarias sobre el levantamiento de la Información Estadística, del sector Agropecuario, de acuerdo a las especificaciones Técnicas establecidas.
- Atender y orientar la visita a los Entes de Control para facilitar el acceso del equipo de Trabajo a zonas de dificultad.
- Facilitar el acceso y la atención de las personas encuestadas, a través del Acompañamiento a Censistas en casos atípicos con Productores Agropecuarios que difieren negación a ser censados
- Suministrar el material y los elementos necesarios, para la realización de actividades de la oficina.
- Reunir a Presidentes de Junta de Acción Comunal, para recalcar la importancia de ellos, en el desarrollo del Tercer Censo Nacional Agropecuario
- Sensibilización a Productores agropecuarios referente a la visita de los Censistas a los diferentes predios del municipio del Zulia
- Ejecución de Cronograma de actividades para el cubrimiento del área rural para el CNA.

Emitido en SANTA FE DE BOGOTA, desde nuestro sistema de información web, el día domingo 12 de abril de 2015.

Favor verificar la información acá contenida al número telefónico (1) 7437797.

Atentamente,

ADRIANA MIREYA DIAZ GOMEZ
CC. 63.485.424
Representante Legal
NIT No. 900.128.018-8

Sede Nacional
Carrera 26 Nº 30-70
Bucaramanga - Santander

Solsalud

EL ASESOR JURÍDICO Y DEL TALENTO HUMANO DE SOLSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO - SOLSALUD EPS S.A

CERTIFICA:

*Que, **FABIOLA SIERRA SARMIENTO,** identificada con cédula de ciudadanía No 1.090.401.440 de Cúcuta, laboró en esta entidad desde el día 16 de octubre del 2012, hasta el día 30 de septiembre del 2013; se desempeñó en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de SOLSALUD EPS; En la ciudad de Cúcuta. Desempeñando las siguientes funciones:*

- *Recibir y llevar un registro actualizado de los documentos enviados por el área de cuentas de servicios de salud.*
- *Orientar al usuario en el proceso de consulta y recuperación de información archivada.*
- *Colaborar en la realización y desarrollo de las jornadas de archivo programadas por la Coordinación de Administración de Documentos.*
- *Organizar y Velar por la presentación, dotación y mantenimiento adecuado y agradable del archivo central.*
- *Capacitar y asesorar a los funcionarios de las diferentes áreas en la organización técnica de la información.*
- *Apoyar al área de archivo en el suministro oportuno de información y documentos que sean solicitados por las distintas dependencias de la organización.*
- *Aplicar el reglamento estipulado para el uso, préstamo y control de los documentos que se encuentran en el archivo.*
- *Mantener actualizado el inventario de documentos archivados.*
- *Capacitar al recurso en la organización de archivo de las diferentes áreas.*
- *Recibir transferencias documentales de las diferentes áreas, y digitar la actualización del mismo.*
- *Rearchivar los documentos prestados.*
- *Apoyar las áreas de mayor volumen documental, en la ordenación de los archivos.*
- *Elaborar informe mensual de avances en gestión documental de la regiónal / Departamental.*
- *Recibir la correspondencia para ser archivada.*
- *Clasificar el material para archivar dependiendo del área a que corresponda.*
- *Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido.*
- *Efectuar la lectura de los documentos a archivar.*
- *Archivar en los legajos correspondientes los documentos seleccionados.*
- *Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.*
- *Realizar inventario del archivo, para la evacuación de legajos inactivos y documentos que hayan caducado.*
- *Llevar el control de préstamos de carpetas y/o documentos.*
- *Registrar la correspondencia en un informe de archivo.*

DIATAN

Sede Nacional
Carrera 26 Nº 30-70
Bucaramanga - Santander

Solsalud

- *Hacer revisión cada 8 días por cada una de las áreas y puestos de trabajo para evitar la acumulación de documentos desordenados y sin el debido proceso archivístico.*
- *Recibir diariamente las solicitudes en los horarios establecidos (8:00-9:00 am y 2:00-3:00 pm) y dar respuesta en los tiempos establecidos.*
- *Controlar los documentos que han sido prestados para que sean devueltos a los 3 días en cumplimiento del Reglamento de Archivo, así mismo informar a la Coordinación Zonal sobre su incumplimiento.*
- *Entregar a las diferentes áreas cuando estas soliciten los números de las cajas y de los legajos habiendo revisado minuciosamente la organización correcta de los archivos que van a transferir.*
- *Recibir los documentos de las diferentes áreas y alimentar la aplicación destinada para tal fin.*
- *Hacer cada 15 días un Back Up o copia de seguridad de los inventarios que se encuentran en el sistema.*
- *Capacitar, asesorar, vigilar y entregar los códigos a las diferentes áreas cuando le sean solicitados.*
- *Recibir las autorizaciones enviadas por los municipios y puntos sol para su respectiva organización y asignación (las autorizaciones de 1, 2 y 3 Nivel deben ser entregadas el primer día hábil de la semana siguiente e informar en caso de incumplimiento a la Coordinación Zonal).*
- *Recibir el archivo de incapacidades mensualmente con su respectivo inventario.*

Se expide esta certificación a solicitud del interesado(a) a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2013.

FERNANDO ARTURO TORRES JIMENEZ
ASESOR JURÍDICO Y DEL TALENTO HUMANO DEL AGENTE ESPECIAL LIQUIDADOR

Elaboró. Jaison Garcés
Teléfono: 6803737 ext. 141
Cra 26 # 30-70 Bucaramanga
Revisó:

Sede Nacional
Carrera 26 No. 30 - 70
PBX. (7) 6803737
FAX. (7) 6358610
Bucaramanga - Colombia

Solsalud eps

EL SUSCRITO DIRECTOR NACIONAL DE GESTION HUMANA DE SOLSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO - SOLSALUD EPS S.A NIT 804001273

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos, la señora ***FABIOLA SIERRA SARMIENTO*** *identificada con cédula de ciudadanía N°* 1.090.401.440 de Cúcuta *– Norte de Santander, tiene actualmente Contrato Civil activo por concepto de Prestación de Servicios con SOLSALUD EPS S.A, como* ***TECNICO OPERATIVO*** *con vigencia partir del 29 de Febrero de 2012 hasta el 28 de Agosto de 2012, en la el Municipio de Cúcuta.*

Lo anterior se expide de conformidad con nuestro registro de Base de Datos y a solicitud del interesado, en la ciudad de Bucaramanga, a los seis (06) días del mes Junio de 2012.

DAVID JOSE SEIJO CHACON
DIRECTOR NACIONAL DE GESTION HUMANA

VIGILADO Supersalud

Elaboro: Jeimy Gisela Gelvez
Teléfono: 6803737 ext. 130
Cra 26 # 30-70 Bucaramanga

JelGel01

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA
TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA

CERTIFICA:

Que la señorita **FABIOLA SIERRA SARMIENTO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.090.401.440 expedida en Cúcuta, estuvo vinculada en la sede Territorial prestando sus servicios de apoyo en el área Administrativa y financiera de la Territorial Norte de Santander -Arauca, durante el tiempo comprendido de 2 de noviembre de 2010 al 22 de diciembre del 2010.

Se expide a solicitud del interesado.

San José de Cúcuta, 17 de enero del 2011

MARTHA ORDOÑEZ MANTILLA

JOSE MARLON SANCHEZ PEREZ

NIT. 13.470.079 – 4 Régimen Simplificadc

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE M&M ORGANIZACIONES Y EVENTOS

CERTIFICA

Que la **Sra. FABIOLA SIERRA SARMIENTO,** portadora del documento de identidad número 1.090.401.440 expedida en Cúcuta, estuvo vinculada a esta empresa mediante Contrato de Prestación de Servicios No. 003-2011, a partir del 1º. de Julio hasta el 30 de Septiembre del año 2011.

Que el objeto del contrato fue el Apoyo Logístico para la ejecución de la Feria Minera en el Departamento Norte de Santander, a realizarse los días 24 y 25 de Noviembre del 2011y sus actividades desarrolladas fueron:

1. Asesoría, acompañamiento, planificación y ejecución de las actividades necesarias para la realización de la Feria Minera.
2. Realizar reuniones, visitas y entrevistas personales con los Directivos de las Asociaciones Mineras del Departamento Norte de Santander, Secretaría de Minas y personal autorizado por la misma secretaría para este proceso.
3. Realizar planeación de las actividades necesarias para la organización y ejecución de los eventos de la Feria Minera.
4. Realizar el apoyo necesario para la logística del evento.
5. Realizar Evaluación al final del evento y determinar las fortalezas y debilidades en la organización y ejecución de la FERIA MINERA.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los veinticuatro (24) días del Mes de Enero del año Dos Mil Doce (2012), en original, cualquier enmendadura la anula.

JOSE MARLON SANCHEZ PEREZ

Proyectó: Magaly Castro Marciales.

CALLE 4BN # 15B-36 SAN EDUARDO TEL. 5753144 CEL. 312-377 78 15
e-mail: jomasanp@hotmail.com SAN JOSÉ DE CÚCUTA (N.S)