***CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS***
***CONTRATO No. CSPYQ - 020***

***CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 3044 DE 2025***

***SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA ASOCIACION DE CABILDOS INDÍGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI***

Entre, **LA ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI**, identificado con Nit. Nº 837.000.093-3, entidad de derecho público de carácter especial creada mediante resolución Nº 056 del 7 de Octubre de 1996, proferida por la Dirección de Etnias, hoy Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior., representada legalmente por **JOSÉ MODESTO ESTEBAN FUELPAZ GUAMA**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 98.338.054 de Potosí, quien por una parte se denominará **CONTRATANTE** y por otra parte **VANESSA ALEJANDRA CEBALLOS RIASCOS**, quien se identifica como aparece al pie de su firma y en adelante se denominará **CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar un contrato de prestación de servicios que se regulará por las cláusulas que a continuación se expresan y en general por las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio aplicables a la materia de qué trata este contrato:

***PRIMERA.*** **OBJETO.** El contratista se obliga para con Asociación de Cabildos Indígenas de la Zona Ipiales - ACIZI a prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios como **APOYO ADMINISTRATIVO** para contribuir al desarrollo y ejecución del ***CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 3044 DE 2025,*** celebrado entre el Ministerio de Salud y Protección Social y la Asociación de cabildos indígenas de la zona Ipiales - ACIZI

***SEGUNDA.*** **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Son obligaciones del **APOYO ADMINISTRATIVO**:

**GENERALES:**

1. Ejecutar las actividades y prestar los servicios objeto del presente contrato de manera diligente y oportuna, empleando su conocimiento técnico, estratégico y cultural para alcanzar la consolidación del Sistema de Salud Propia e Intercultural (SISPIPAQ), en estricto cumplimiento de los objetivos específicos y los productos definidos.

2. Ejecutar actividades contratadas conforme al objeto y alcances establecidos con eficiencia, oportunidad y calidad bajo su propia responsabilidad, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sin que exista ni se configure vínculo alguno con el CONTRATANTE.
3. Mantener reserva sobre la información recolectada en el marco del desarrollo del convenio a la que tenga acceso, durante la vigencia del contrato y (2) años después de su finalización, so pena de incurrir en las sanciones legales correspondientes.
4. Presentar informes mensuales de acuerdo a sus actividades específicas y conforme al cumplimiento del objetivo contractual.
5. Contribuir en los ajustes a los productos y/o entregables del Convenio de Asociación, atendiendo las sugerencias del Coordinador
6. Cumplir con el pago oportuno de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, pensión y Riesgos Laborales), en los porcentajes exigidos por la normatividad vigente y entregar al CONTRATANTE los comprobantes de pago respectivos.
7. Atender de manera diligente las observaciones sugerencias e instrucciones emitidas por el supervisor del contrato y entregar informes de avance o generales que le sean solicitados.
8. Informar de manera inmediata cualquier anomalía, riesgo, amenaza o hecho que le pueda afectar el libre cumplimiento del contrato.
9. Participar activamente en las capacitaciones, reuniones de equipo, mingas de pensamiento y cualquier otra actividad que la Asociación convoque, siempre que estén directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto y los entregables del presente contrato.
10. Cumplir todas aquellas obligaciones que resulten necesarias para la correcta y oportuna ejecución del objetivo contractual

**ESPECIFICAS:**

1. Apoyar en la construcción de una propuesta para para la construcción colectiva de mandatos y lineamientos que definirán la regulación propia, de la estructura administrativa y orgánica del SISPIPAQ, así como la implementación del Fondo Indígena de Salud (FISPAQ)
2. Implementar y mantener un sistema eficiente de gestión documental física y digital, asegurando el correcto archivo, codificación y

trazabilidad de toda la correspondencia, comunicaciones internas y externas, y los documentos contractuales y financieros del proyecto.

3. Apoyar en la logística completa para la realización de reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y Mingas de Pensamiento en las cinco zonas de los pueblos Pastos y Quillasingas.
4. Participar en las reuniones de coordinación y/o con autoridades, tomando notas detalladas y elaborando las Actas de Reunión o la Relatoría, las cuales serán entregadas en los tiempos oportunos o cuando le sean solicitadas por la asociación o el supervisor del contrato
5. Realizar la digitación y consolidación de datos e información técnica o de gestión, proveniente de las mingas de pensamiento, reuniones de equipo técnico y/o reuniones con el Ministerio de Salud y Protección social, para la posterior elaboración de reportes de avance y documento final.
6. Mantener un orden tanto físico como magnético de toda la información recolectada en el desarrollo del convenio, así como documentos soportes que sean recolectados en el transcurso del mismo.
7. Trabajar articuladamente con la asociación, la coordinación y supervisión del convenio, en aras de mantener la información actualizada en los tiempos oportunos.
8. Apoyar en la recopilación y verificación de la documentación del talento humano (hojas de vida, contratos de prestación de servicios) y reportar las novedades administrativas que surjan en la recepción de los mismos.
9. Garantizar que durante la ejecución del proyecto se promueva en todo momento el respeto por los derechos humanos, la dignidad, la cultura, los medios de vida tradicionales y los saberes propios de las comunidades de los pueblos Pastos y Quillasingas.
10. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades adelantadas, con la debida evidencia documental, gráfica y técnica que respalde su desarrollo.
11. Desarrollar todas aquellas actividades complementarias que sean necesarias para asegurar el cumplimiento integral del objeto contractual de acuerdo con lo definido por la asociación y/o la coordinación del convenio
12. Apoyar a la asociación y/o la coordinación del convenio en todas las actividades necesarias, para el adecuado desarrollo y administración,

seguimiento y ejecución incluyendo aquellas no previstas inicialmente pero que resulten indispensables para garantizar el cumplimiento integral del mismo.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la terminación unilateral de este contrato.

***TERCERA.*** **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.** Son obligaciones del CONTRATANTE: 1. Cancelar los honorarios fijados al Profesional, según la forma que se pactó dentro del término estipulado supeditado a la satisfacción de informes. 2. Entregar toda la información que solicite el profesional para poder desarrollar con normalidad su labor independiente. 3. Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato, a través del supervisor que se designe para el efecto. 4. Coordinar con el contratista según la autonomía de este, las agendas de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el objeto contractual.

***CUARTA.*** **RELACIÓN LABORAL**: Teniendo en cuenta que EL CONTRATISTA actúa con plena autonomía técnica y administrativa se excluye cualquier vínculo laboral entre las partes, o el personal utilizado por EL CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, no se genera derecho al pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de honorarios distintos al valor acordado en la cláusula sexta del mismo.

**PARÁGRAFO:** En la ejecución de las actividades contratadas el CONTRATISTA acepta y manifiesta que no existe subordinación ni dependencia respecto del CONTRATANTE y que la intervención que se llegare a realizar en alguna de sus actividades por parte de la entidad obedece al criterio de COORDINACION que debe existir entre Contratante y Contratista para lograr la adecuada ejecución del proyecto de referencia.

***QUINTA.*** **DURACIÓN DEL CONTRATO.** Este Contrato se ejecutará desde su firma y hasta la entrega de los productos aquí referenciados. En todo caso su duración será a partir del trece (13) de noviembre de 2025 hasta el treinta (30) de diciembre de 2025.

PARÁGRAFO: En caso de cumplirse el termino y no existir acuerdo entre las partes por el no cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA o del CONTRATANTE, el contrato se dará por terminado unilateralmente existiendo la posibilidad POR LA PARTE AFECTADA de repetir en contra DEL INFRACTOR en caso de causarse afectaciones económicas o a su buen nombre.

***SEXTA.*** **VALOR TOTAL DEL CONTRATO.** EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS ($ 7.000.000) M/CTE,** el valor del presente contrato se define para efectos netamente fiscales, el pago dependerá de las actividades que efectivamente se acrediten y frente a las cuales el supervisor verifique su cumplimiento.

***SÉPTIMA.*** **FORMA DE PAGO:** EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA de la siguiente forma: un (01) pago inicial por un valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) M/CTE y un segundo (2) pago por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS ($3.500.000) M/CTE previo cumplimiento y revisión de informes requeridos con su respectivo producto, valor máximo que se pagara al contratista atendiendo el cumplimiento a satisfacción de su objeto contractual de conformidad con la verificación de cumplimiento que realice la representación legal, la entrega de informes de actividades y de la entrega de soportes requeridos, dichos pagos estarán sujetos a los desembolsos del convenio y/o eventuales prorrogas que surjan en el desarrollo del mismo.

Nota: para eventual prorroga queda un saldo por un valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS ($ 1.400.000) M/CTE.

PARÁGRAFO PRIMERO: Requisitos para Pago, el CONTRATISTA presentará para el Primer Pago: 1. Cuenta de cobro. 2. Certificación bancaria. 3. Autorización de pago (en caso de que la persona a la que se le vaya a pagar no tenga cuenta bancaria) 4. Fotocopia de la cédula. 5. Registro Único Tributario - RUT. 6. Contrato con las firmas correspondientes. 7. Informe de actividades con sus respectivas evidencias, que debe contener firmas del supervisor y del contratante. 8. Comprobante del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL se evidencie el IBC por el 40% del valor total del salario. 9. Hoja de vida.

Para el segundo y siguientes pagos: 1. Cuenta de cobro. 2. Certificación bancaria. 3. Autorización de pago (en caso de que la persona a la que se le vaya a pagar no tenga cuenta bancaria). 4. Informe de actividades con sus respectivas evidencias, que debe contener firmas del supervisor y del contratante. 5. Comprobante del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL se evidencie el IBC por el 40% del valor total del salario

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA deberá indemnizar o asumir todo daño que se cause a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del CONTRATO, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo. - Los pagos se harán proporcional a los desembolsos que se realice en el marco del convenio.

PARÁGRAFO TERCERO: Queda entendido que la forma de pago de que trata esta cláusula corresponde a la prestación efectiva y real del servicio prestado. En caso de que EL (LA) CONTRATISTA no cumpla con la prestación en los términos indicados en este contrato, o el contrato se dé por terminado anticipadamente, sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional.

PARÁGRAFO CUARTO: Cada uno de los pagos al contratista por parte de contratante estarán sujetos a los desembolsos que realicen por parte del convenio y en razón a la entrega de los productos acordados entre las partes y no a la interpretación del tiempo.

***OCTAVA.*** **PRORROGA.** Si vencido el plazo establecido para la ejecución del contrato de prestación de servicios el CONTRATANTE decide ampliar el plazo de vencimiento, se suscribirá minuta por las partes, que hará parte integral de este contrato. La ampliación del plazo, sin terminar de cumplir las obligaciones y el objeto del contrato no dará lugar a ampliación del canon del contrato. Solo una vez cumplido a cabalidad las obligaciones y el objeto y de haber entregado todos los productos del contrato, previo acuerdo entre las partes, podrá plantearse adiciones, que deberán ser por escrito.

***NOVENA.*** **NUEVO SERVICIO.** Si finalizado el objeto del servicio contratado, el CONTRATANTE necesita un nuevo servicio de **APOYO ADMINISTRATIVO**, se deberá hacer un nuevo Contrato y no se entenderá como prorroga por desaparecer las causas contractuales que dieron origen a este contrato.

***DECIMA.*** **SUPERVISIÓN.** La supervisión del presente contrato será ejercida por parte de la REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN CONTRATANTE, como también el cumplimiento de las obligaciones, sin embargo la organización a la que EL CONTRATISTA pertenece, también hará la revisión del cumplimiento de dichas obligaciones del contrato quien cumplirá con las siguientes obligaciones: a) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes; b) Atender y resolver las consultas sobre el cumplimiento del contrato y los requisitos que debe contener el mismo; c) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que sean necesarios o convenientes y presentarlos a consideración del contratante; d) Impartir directrices recomendaciones u órdenes al contratista, siempre por escrito, sin que ello pueda interpretarse como subordinación o dependencia de este hacia aquel; e) Ejercer control y vigilancia en la ejecución del contrato y durante todo el término de duración; f) todas las demás que correspondan directamente a la supervisión, observando los intereses de ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI

***DECIMA PRIMERA.*** **INDEMNIDAD.** El (la) contratista se obliga a mantener a ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas, acciones legales y costos que puedan surgir por daños o lesiones a terceros, ocasionados por las actuaciones del (la) Contratista, sus agentes o sus dependientes, durante la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato.

***DECIMA SEGUNDA*****. TERMINACIÓN ANTICIPADA O ANORMAL.** El presente contrato se desprende directamente del *CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 3044 DE 2025, suscrito entre el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Y LA ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA IPIALES - ACIZI,* por lo cual tanto los pagos, como los tiempos se podrán modificar en la medida que se necesite para cumplir con los acuerdos establecidos en el mentado convenio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se podrá terminar unilateralmente por parte del CONTRATANTE el presente contrato, si se presenta terminación anticipada

del Convenio de Asociación suscrito entre ACIZI y el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, por algún caso fortuito del contexto de la Autoridad Indígena o por mutuo acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos se harán proporcional a los desembolsos realizados.

***DÉCIMA TERCERA.*** **CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá en reserva toda información técnica, comercial u operacional, que le sea revelada, directa o indirectamente por EL CONTRATANTE o adquirida o desarrollada por EL CONTRATISTA en el desempeño de los servicios del contrato (todo lo cual en adelante y para efectos de este contrato se denominará "Información Confidencial"), con excepción de información que es o se torne parte del dominio público, sin culpa de EL CONTRATISTA. Además, en el caso de que ello sea exigido por la Ley o por razones legales o en el trámite de un proceso, EL CONTRATISTA podrá revelar la Información Confidencial, pero solamente después de informar a EL CONTRATANTE de la obligación de revelarla y cooperar razonablemente con cualquier intento de EL CONTRATANTE de mantener la reserva de tal información.

***DECIMA CUARTA.*** **USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** EL CONTRATISTA no usará la Información Confidencial que se le pida mantener en reserva conforme al presente contrato, sin previa autorización escrita de EL CONTRATANTE para ningún otro propósito que no sea el cumplimiento de los servicios de este contrato. EL CONTRATANTE no tendrá ninguna obligación de confidencialidad respecto de cualquier información revelada por EL CONTRATISTA a EL CONTRATANTE y EL CONTRATANTE tendrá la libertad de usar o divulgar en todo o en parte la información contenida en cualquier plano, registro u otro documento, a terceras partes, sin rendir cuenta de ello a EL CONTRATISTA; salvo que esa información esté específicamente amparada por un contrato de confidencialidad independiente y por escrito, entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA. Ante la ausencia de tal contrato de confidencialidad independiente, EL CONTRATISTA no podrá imponer restricción alguna a la información que provea a EL CONTRATANTE en virtud del presente contrato, cualquiera que sea la forma en que esta se encuentre. Si EL CONTRATISTA pusiera alguna restricción sobre algún plano,

registro o documento, EL CONTRATANTE por este medio está autorizada a anular, remover o desatender tal restricción.

***DECIMA QUINTA.*** **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** EL CONTRATISTA declara que conoce el aviso de privacidad y el manual de protección de datos personales publicado en el correo del CONTRATANTE; en consecuencia, se compromete a que las bases de datos personales a cargo de la Compañía que le sean entregadas en virtud del presente Contrato, serán tratadas exclusivamente para efectos del desarrollo del objeto contractual, además tomará las medidas necesarias para proteger los datos evitando cualquier fuga de información.

***DECIMA SEXTA.*** **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS:** EL CONTRATISTA acuerda que todos los trazados, diseños, dibujos, notas, estudios, requisiciones, órdenes de compra, especificaciones, programas de cómputo (archivos de información y otros tipos de software), y otros documentos o registros ("Documentos") desarrollados por EL CONTRATISTA en conexión con el contrato serán de propiedad exclusiva de EL CONTRATANTE. En consecuencia, los derechos patrimoniales de autor sobre todos y cada uno de los documentos serán transferidos a favor de EL CONTRATANTE. A este efecto, EL CONTRATISTA se obliga a garantizar que el personal contratado a sus instancias para la realización de estas obras y documentos, efectivamente transfiera a favor de EL CONTRATANTE los derechos patrimoniales de autor que les puedan corresponder como creadores intelectuales de los mismos.

***DECIMA SEPTIMA.*** **APLICACIÓN DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL INDIGENA.** Teniendo en cuenta que EL CONTRATANTE es una institución de Carácter Especial Indígena, sus directivos son Indígenas y el objeto social de la sociedad es en pro de la reivindicación de derechos indígenas, cuando el Contratista sea indígena, las controversias que se deriven del presente contrato serán resueltas por la Autoridad Indígena correspondiente en el marco del artículo 246 de la Constitución Política de Colombia y demás normatividad que lo desarrolle.

***DECIMA OCTAVA.*** **PRINCIPIO DE COORDINACIÓN.** El contratista se obliga para con la organización a cumplir cabalmente con las pautas de esta, debiendo existir entre las partes una actividad coordinada con el quehacer

diario de la entidad, basada en las cláusulas contractuales; lo que no implica subordinación, sino la estructuración de una relación de coordinación de actividades entre contratante y contratista que conlleva a que el segundo se somete a las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente de la actividad encomendada, lo cual incluye el cumplimiento de una serie de obligaciones.

***DECIMA NOVENA.*** Si el CONTRATISTA no llegase a cumplir o acatar estas cláusulas se dará por terminado su contrato de manera inmediata.

***VIGESIMA.*** **DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos legales se entenderá como domicilio la ciudad de Ipiales.

Este Contrato de Prestación de Servicios se firma en dos ejemplares para las partes el día trece (13) del mes de noviembre de 2025.

**José Modesto Esteban Fuelpaz**
CC. 98.338.054 de Potosí
Contratante
Representante Legal

**Vanessa Alejandra Ceballos**
CC.1.004.578.026 de Ipiales
Contratista

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Ceballos | Riascos | Vanessa Alejandra |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1004578026 | F (X) M ( ) NB ( ) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

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

**FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO**

FECHA DIA 10 MES 12 AÑO 1999

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO IPIALES

**DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

CARRERA 13A 0 0 BARRIO MIRAMONTES

PAÍS COLOMBIA DEPTO NARIÑO

MUNICIPIO IPIALES

TELÉFONO 3226592728 EMAIL ceballosriascosvanessa10@gmail.

## 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 SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

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

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

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

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

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN GERENCIA TRIBUTARIA | 11 | 2023 | |
| PREGRADO | 10 | X | | CONTADURIA PUBLICA | 11 | 2022 | |

## 3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

***EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO***

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

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

## 4 IDIOMAS

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

| *IDIOMA* | *LO HABLA* | | | *LO LEE* | | | *LO ESCRIBE* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* | *R* | *B* | *MB* |
| INGLÉS | | X | | | X | | | X | |

## 5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
|---|---|---|---|
| EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBANDO NARIÑO . | X | | COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| NARIÑO | IPIALES | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7733363 | *Día* | 03 | *Mes* | 05 | *Año* | 2024 | *Día* | 30 | *Mes* | 10 | *Año* | 2024 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| ´TECNICO ADMINISTRATIVO | "GERENCIA" | CARRERA 7 11 0 BARRIO PUENES |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
|---|---|---|---|
| EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBANDO NARIÑO . | X | | COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| NARIÑO | IPIALES | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7733363 | *Día* | 07 | *Mes* | 02 | *Año* | 2024 | *Día* | 02 | *Mes* | 05 | *Año* | 2024 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| ´TECNICO ADMINISTRATIVO | AREA DE GESTION COMERCIAL | CARRERA 7 11 0 BARRIO PUENES |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
|---|---|---|---|
| REPRESENTACIONES AVIANCORP S.A.S | | X | COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| NARIÑO | PASTO | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3116445670 | *Día* | 30 | *Mes* | 01 | *Año* | 2023 | *Día* | 30 | *Mes* | 01 | *Año* | 2024 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| AAUXILIAR CONTABLE | ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD | CALLE 11 34 78 CC UNICENTRO LOCAL 105 |

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

| *EMPRESA O ENTIDAD* | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | *PAÍS* |
|---|---|---|---|
| MISCELANEA ANGEL | | X | COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| NARIÑO | PASTO | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3215003270 | *Día* | 01 | *Mes* | 07 | *Año* | 2022 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| AAUXILIAR CONTABLE | ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD | CARRERA 21B 19 53 CENTRO |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALMACEN EL VATICANO | | | *PÚBLICA* | *PRIVADA*<br>X | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>NARIÑO | *MUNICIPIO*<br>PASTO | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 10 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 06 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>AAUXILIAR CONTABLE | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTACION Y CONTABILIDAD | | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 20 23 20 | | | | | |

## 6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

## 7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 0 | 8 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 1 | 11 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 0 | 0 |
| EXPERIENCIA DOCENTE | 0 | 0 |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

**8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

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

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

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* _____

_____

*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*

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

*Y EN SU NOMBRE*

*LA*

# UNIVERSIDAD MARIANA

*PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 230 DEL 25 DE MARZO DE 1970*
*GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO*

CONFIERE EL TÍTULO DE

## CONTADOR PÚBLICO

A

VANESSA ALEJANDRA CEBALLOS RIASCOS

C.C. 1004578026 DE IPIALES

EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS VEINTINUEVE (29) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2023

RECTORA

DECANA

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO Nº. 207 DEL LIBRO DE REGISTRO Nº 5-34434
San Juan de Pasto, 29 de noviembre de 2023

Escaneado con CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

*Y EN SU NOMBRE*

*LA*

# UNIVERSIDAD MARIANA

*PERSONERÍA JURÍDICA, RESOLUCIÓN No. 230 DEL 25 DE MARZO DE 1970*
*GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO*

CONFIERE EL TÍTULO DE

## ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA

A

VANESSA ALEJANDRA CEBALLOS RIASCOS

C.C. 1004578026 DE IPIALES

EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2024

RECTORA

DECANA

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO Nº. 240 DEL LIBRO DE REGISTRO Nº 5-35243
San Juan de Pasto, 18 de abril de 2024

Powered by CamScanner

# CERTIFICACIÓN
## N° 224

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBANDO, EMPOOBANDO E.S.P. DEL MUNICIPIO DE IPIALES

## CERTIFICA QUE:

La Contadora Pública, VANESSA ALEJANDRA CEBALLOS RIASCOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.004.578.026 expedida en Ipiales (N.), laboró en la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P. en calidad de TÉCNICO ADMINISTRATIVO GERENCIA, código 367, Nivel 3, grado salarial 04, nombrada mediante Resolución de Libre Nombramiento y Remoción No. 322 y Acta de Posesión No. 022 de 03 de mayo 2024 hasta el 30 de octubre 2024.

## FUNCIONES

1. Elaborar y digitar todo tipo de documentos que se requieran, recibir y despachar la correspondencia de rutina.
2. Realizar labores de digitación, trascripción de informes, oficios y demás documentos manejar el archivo de documentos de Gerencia, recibir, radicar y enviar la correspondencia de las diferentes dependencias de la empresa y todos los trámites concernientes a la gerencia.
3. Atender llamadas telefónicas tanto externas como internas de los funcionarios de la Empresa que se dirijan a la Gerencia o hagan llamadas fuera de esta por cuestiones de trabajo.
4. Organizar y mantener actualizado, radicado y fechado el archivo de documentación interna y externa.
5. Recibir y dar la información relacionada con asuntos de la oficina recordando al gerente el cumplimento de citas, reuniones, compromisos.
6. Elaborar el listado de materiales y elementos de oficina y hacer las solicitudes correspondientes al almacén.
7. Recibir la documentación de todas las dependencias para la revisión y posterior firma del gerente, radicarlos y despacharlos a quien corresponda
8. Comunicar las convocatorias para las reuniones del Consejo Directivo.
9. Asistir como secretaria a las reuniones del Consejo Directivo y elaborar las actas respectivas.
10. Informar oportunamente los avisos de suspensión del servicio a los medios de comunicación por daños en las redes o mantenimiento en las plantas.
11. Solicitar reservaciones de pasajes aéreos para todo el personal de la empresa a las agencias de viaje.
12. Colaborar con la elaboración de las resoluciones de Gerencia que se originen en las diferentes áreas de la empresa previa revisión de la oficina Jurídica, tales como apertura y adjudicación de licitaciones, actas de cierre, cancelación de Contratos, calificación de proponentes.
13. Atender bajo la dirección del gerente y por conducto de las diferentes dependencias, la prestación de los servicios de la Empresa.
14. Colaborar con otras dependencias en actividades relacionadas con el cargo, velar por la buena presentación de la oficina del Gerente, secretaria y sala de Juntas.



Powered by CamScanner

15. Desarrollar funciones tendientes a alcanzar y mantener la buena imagen de la Gerencia y la Empresa.
16. Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
17. Elaboración de actos administrativos varios (descuentos, peticiones, disponibilidad de servicios.)
18. Expedir las certificaciones y autenticaciones que compete a la empresa para la firma del gerente.
19. Realizar la legalización de contratos (Elaboración de resoluciones, aprobación de póliza, interventor etc.).
20. Notificar los actos administrativos emanados de la empresa y designar a los notificadores.
21. Tener al día la agenda de reuniones, eventos, llamadas y otras citas importantes del señor gerente.
22. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
23. Manejo adecuado de los gastos de Caja Menor, según la designación, facultades y competencias que le otorgue la resolución de constitución de caja menor anual emitida por la entidad y llevar un libro de registro cronológico de los gastos causados mes a mes.
24. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de la bandeja de correo institucional de manera constante.
26. Tomar notas durante las reuniones laborales y comités gerenciales, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondientes.
27. Tramitar los expedientes y procesos administrativos, según los protocolos adecuados y usando los medios pertinentes para ello.
28. Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
29. Las demás actividades que le sean asignadas por el gerente de acuerdo a la naturaleza de la dependencia

En constancia se firma en Ipiales, a los trece (13) día del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2.024).

ANA MARIA GUERRERO PEPINOSA
Subgerente de Talento Humano y Servicios Administrativos
EMPOOBANDO E.S.P.

Elaboró: Wilson Galo Morán Mera - Auxiliar Administrativo
Revisó: Ana María Guerrero Pepinosa - Subgerente de Talento Humano y Servicios Administrativos
Aprobó: Ana María Guerrero Pepinosa - Subgerente de Talento Humano y Servicios Administrativos



Powered by CamScanner

# CERTIFICACIÓN
No. 225

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE LA PROVINCIA DE OBANDO, EMPOOBANDO E.S.P. DEL MUNICIPIO DE IPIALES

CERTIFICA QUE:

La Contadora Pública, VANESSA ALEJANDRA CEBALLOS RIASCOS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.004.578.026 expedida en Ipiales (N.), laboró en la Empresa de Obras Sanitarias de la Provincia de Obando EMPOOBANDO E.S.P. en calidad de TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN COMERCIAL, código 367, Nivel 3, grado salarial 03, nombrada mediante Resolución de Libre Nombramiento y Remoción No. 063 y Acta de Posesión No. 011 de 07 de febrero 2024 hasta el 02 de mayo 2024.

## FUNCIONES

1. Apoyar al desarrollo de procedimientos y cronogramas de facturación
2. Colaborar en la solución de los reclamos en apoyo con el auxiliar de gestión comercial técnico de facturación.
3. Velar por el perfecto funcionamiento de equipos y programas de facturación
4. Elaborar los informes de resultados y estadísticas del área comercial para la dependencia que lo requiera
5. Contribuir en la Implementación del sistema de facturación ajustado a las normas predeterminadas y agente de la **CRA** y **SSPD.**
6. Contribuir con otras áreas de la empresa en la elaboración y ejecución de programas.
7. Mantener permanentemente actualizado el número de usuarios según su uso y estado.
8. Elaborar y digitar todo tipo de documentos que se requieran, recibir y despachar la correspondencia de rutina.
9. Realizar labores de digitalización, trascripción de informes, oficios, y demás documentos, manejar el archivo de los documentos.
10. Atender llamadas telefónicas tanto las externas como internas de los funcionarios de la empresa, que se dirijan a la gerencia o hagan llamadas fuera de esta por cuestión de trabajo.
11. Organizar y mantener organizado, radicado y fechado el archivo de documentación interna y externa
12. Recibir y dar la información relacionada con asuntos de la oficina, recordando al jefe el cumplimiento de sus citas, reuniones, y compromisos

En constancia se firma en Ipiales, a los trece (13) día del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2.024).

ANA MARIA GUERRERO PEPINOSA
Subgerente de Talento Humano y Servicios Administrativos
EMPOOBANDO E.S.P.

Elaboró: Wilson Galo Morán Mora - Auxiliar Administrativo
Revisó: Ana María Guerrero Pepinosa - Subgerente de Talento Humano y Servicios Administrativos
Aprobó: Ana María Guerrero Pepinosa - Subgerente de Talento Humano y Servicios Administrativos



Powered by CamScanner

# REPRESENTACIONES AVIANCORP S.A.S

## NIT. 901.205.391 - 4

**CERTIFICA QUE:**

El (la) señor(a) **VANESSA ALEJANDRA CEBALLOS RIASCOS** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.004.578.026 de Ipiales, laboró en nuestra empresa como **AUXILIAR CONTABLE** desde el treinta (30) de enero de 2023 hasta el 30 de enero de 2024, mediante contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS.**

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los ocho (08) días del mes de febrero del año 2024.

**JORGE IVAN PATIÑO R.**
**Gerente**
**Representaciones Aviancorp SAS**
**Representante Exclusivo para Avianca**

**REPRESENTACIONES AVIANCORP SAS**
**Calle 11 No 34-78 Centro Comercial Unicentro Pasto**
**T.(+57) 2-7377336 Cel.:311-644 5670**
**rexpsoaviancorp@avianca.com / talentohumano.aviancorp@gmail.com**