CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No. CSPYQ - 028

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 Ethias, hoy Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior., representada legalmente por **JOSÉ ESTEBAN MODESTO FUELPAZ GUAMA**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 98.338.054 de Potosí, quien por una parte se denominara **CONTRATANTE** y por otra parte **YANETH MERCEDES MEJIA,** 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 **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** 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 **CONTRATISTA**:

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. Aportar desde el conocimiento y la experiencia en la elaboración de metodología y plan operativo para la construcción colectiva de mandatos y lineamientos que definirán la regulación propia, la estructura administrativa y orgánica del SISPIPAQ, así como la implementación del Fondo Indígena de Salud (FISPAQ)
2. Contribuir 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)
3. Participar en reuniones de concertación externa con el Gobierno Nacional, representado por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio del Interior y otros actores relevantes del SGSSS y entes territoriales, con el fin de negociar y acordar el financiamiento, el respaldo institucional y el reconocimiento normativo del SISPI, a través de un proceso democrático y participativo que atienda los intereses y perspectivas de todas las partes involucradas.

4. Definir en articulación con la asociación, la coordinación del convenio, el equipo técnico y las Autoridades Indígenas de los Pueblos Pastos y Quillasingas, una iniciativa estratégica de estructura organizacional y funcional como piloto. Este piloto incluirá la formalización de la dirección del SISPI, la operatividad del modelo de salud y la administración del Fondo FISPAQ
5. Mantener un orden tanto físico como magnético de toda la información recolectada en el desarrollo del convenio, así como documentos soportes que sean recogidos en el transcurso del mismo con el fin de contribuir en el documento técnico final de la estructura organizacional y funcional del piloto SISPIPAQ, así como la implementación del Fondo Indígena de Salud (FISPAQ).
6. 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.
7. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades adelantadas, con la debida evidencia documental, gráfica y técnica que respalde su desarrollo.
8. 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
9. 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 CONTRATISTA, según la forma que se pactó dentro del término estipulado supeditado a la satisfacción de informes. 2. Entregar toda la información que solicite el CONTRATISTA 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 **TRECE MILLONES DE PESOS ($ 13.000.000) 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: una (01) actas parcial y un (1) acta final por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 6.500.000) 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.

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 **PROFESIONAL UNIVERSITARIOS Y/O PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, 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 REPRESENTACION 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

YANETH MERCEDES MEJIA
CC. 37.010.201 de Ipiales
Contratista

Libertad y Orden

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
MEJIA	ARCINIEGAS	YANETH MERCEDES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. X C.E. PAS No.	F X M	COL. EXTRANJERO	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE	NÚMERO	D. M.	

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
FECHA DÍA 1 6 MES 0 8 AÑO 1 9 7 3	CALLE 26 NO 13-17 MIRAMAR ETAPA 3 CASA 159
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA DEPT NARIÑO
DEPTO NARIÑO	MUNICIPIO IPIALES
MUNICIPIO IPIALES	TELÉFONO 3137312360 EMAIL yamer29@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BACHILLER COMERCIAL						
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO							
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES	0	7	AÑO	1	9	9	3

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA)	**TL** (TECNOLÓGICA)	**TE** (TECNOLÓGICA 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				
UN	10	X		ADMINISTRADOR PUBLICO	1	2	2	0	0	2	1192704-T
ES	2	X		GERENCIA HOSPITALARIA	0	3	2	0	0	9	
MG	4	X		ADMINISTRACION EN SALUD	1	2	2	0	1	8	

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3. EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CENTRO DE ASESORIAS Y CONSULTORIAS S.A.S.		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	centroayc@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
3137312360	DÍA 14 MES 01 AÑO 2014	DÍA MES AÑO	
CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
REPRESENTANTE LEGAL	ADMINISTRACION	CALLE 9 NO. 4A-09 PISO 3 OFI 310	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ASOCIACION INDIGENA LUNA DE COLORES CHINPUKILLA		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	asochinpukilla@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
3168661333	DÍA 24 MES 09 AÑO 2020	DÍA 24 MES 04 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
COORDINADOR GENERAL	ADMINISTRACION CONVENIO DE COOPERACION	KRA 6 NO 10-13 PISO 2 OFI 210	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION INTERCULTURAL SEMILLAS NUEVAS		X	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	fisemillasnuevas@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
3216800415	DÍA 01 MES 06 AÑO 2021	DÍA 30 MES 09 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CONSULTORIA TECNICA CREACION IPS INDIGENA	ADMINISTRACION CONVENIO PRIVADO	KRA 6 NO 10-13 OFI 210	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION INTERCULTURAL SEMILLAS NUEVAS		X	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	fisemillasnuevas@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
3216800415	DÍA 01 MES 04 AÑO 2021	DÍA 31 MES 08 AÑO 2021	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
COORDINACION Y DIRECCIONAMIENTO TECNICO	CONVENIO PRIVADO DE COLABORACION	KRA 6 NO 10-13 OFI 210	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3. EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
RESGUARDO INDIGENA DE CARLOSAMA	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	CARLOSAMA	cabildoindigenacarlosama2016@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA 0 1 MES 0 1 AÑO 2 0 1 7	DÍA 3 1 MES 1 2 AÑO 2 0 1 8	
CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
ASESORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CABILDO INDIGENA DE CARLOSAMA		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
RESGUARDOS INDIGENAS DE IPIALES, SAN JUAN, CARLOSAMA	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES, CARLOSAMA		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA 0 1 MES 0 1 AÑO 2 0 1 5	DÍA 3 1 MES 1 2 AÑO 2 0 1 8	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
ASESORIA JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CABILDOS INDIGENAS	SGUARDOS IPIALES, SAN JUAN , CARLOSAN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	www.semipiales.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
7733631	DÍA 0 1 MES 0 6 AÑO 2 0 2 1	DÍA 3 0 MES 0 9 AÑO 2 0 2 1	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
CONTRATO PRESTACION SERVICIOS CAPACITACIONES	SECRETARIA DE EDUCACION	CRA. 7A EDIFICIO JUAN PABLO II	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MALLAMAS EPS INDIGENA	X		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	contactenos@mallamaseps.com.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
738725 - 738726	DÍA 0 1 MES 0 7 AÑO 2 0 0 7	DÍA 1 5 MES 0 5 AÑO 2 0 1 3	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
DIRECTORA DE ASEGURAMIENTO Y PROYECCION SOCIAL	DIRECCION PROYECCION SOCIAL	CRA 1 NORTE 4-56 AVENIDA PANAMERICAN/	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3. EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	
CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MALLAMAS EPS INDIGENA	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	contactenos@mallamasepsi.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
7738725 - 7738726	DÍA 01 MES 11 AÑO 2007	DÍA 30 MES 06 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
COORDINADORA DE MERCADEO Y ADECUACION SOCIOCULTURA	DIRECCION PROYECCION SOCIAL	KRA 1A NO 4-56 AVENIDA PANAMERICANA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MALLAMAS EPS INDIGENA	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	contactenos@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
7733631	DÍA 01 MES 01 AÑO 2005	DÍA 31 MES 10 AÑO 2006	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
COORDINADORA DE GESTION HUMANA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	KRA 1A NO 4-56 AVENIDA PANA,ERICANA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MALLAMAS EPS INDIGENA	X		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	contactenos@mallamaseps.com.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
738725 - 738726	DÍA 01 MES 07 AÑO 2007	DÍA 15 MES 05 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y OFICINA JURIDCA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CRA 1 NORTE 4-56 AVENIDA PANAMERICANA	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3. EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA OENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	
CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA OENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MALLAMAS EPS INDIGENA	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	contactenos@mallamasepsi.gov.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
7738725 - 7738726	DÍA 01 MES 01 AÑO 2000	DÍA 31 MES 12 AÑO 2002	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
AUXILIAR DE AUDITORIA MEDICA Y RED DE SERVICIOS SALUD	DIRECCION MEDICA	KRA 1A NO 4-56 AVENIDA PANAMERICANA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA OENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MALLAMAS EPS INDIGENA	X		COLOMBIA
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	contactenos@gmail.com	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
7733631	DÍA 01 MES 01 AÑO 1998	DÍA 31 MES 10 AÑO 1999	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
SECRETARIA DE RED PRESTACION DE SERVICIOS SALUD	DIRECCION MEDICA	KRA 1A NO 4-56 AVENIDA PANA,ERICANA	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA OENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE IPIALES	X		
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD	
NARIÑO	IPIALES	contactenos@mallamaseps.com.co	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	
	DÍA 01 MES 09 AÑO 1997	DÍA 31 MES 12 AÑO 1997	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
DIGITADORA	CONCEJO MUNICIPAL	KRA 6 PARQUE 20 DE JULIO	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4. 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	15	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	12	
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	30	

5. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGO 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).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6. 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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público

CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADORA PÚBLICA



1192704-T

Yaneth Mercedes Mejia Arciniegas

C.C. No. 37[illegible]201

RUNAP: 1192704 EXP: 29/06/2021

RESOLUCIÓN No.:192[illegible] EXPEDIDO: ESAP

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA

Presidente Nacional

Colegio Colombiano del Administrador Público
Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:
Documento de identificación:
Lugar de expedición:

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE 2022

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D.L. No. 523 DE 2000

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR EL ACUERDO 07 DE 1998 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

YANETH MERCEDES MEJÍA ARCINIEGAS

C.C. No. 37.010.201 de Ipiales (Nar)

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

IPIALES (Nariño), 21 DE DICIEMBRE DE 2002

Director Nacional

Secretaria General

Subdirector Académico

Decano de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas

REGISTRO ESAP No. 2002 - 7914 (DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 148 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 6
BOGOTÁ, D.C.

UNIVERSIDAD MARIANA
ACTA 525

En San Juan de Pasto, Departamento de Nariño, hoy seis (6) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), en el Auditórium "Madre Caridad Brader" de la Universidad Mariana se celebró sesión solemne con el fin de otorgar el título de:

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD

La ceremonia estuvo presidida por la Rectora, Hna. María Teresa González Silva, acompañada por Directivas de la Universidad.

Abierta la sesión y presente el graduando, conforme a la Resolución No. 226 del 26 de noviembre de 2018, emanada de la Rectoría de la Universidad Mariana, la Rectora le tomó el juramento de rigor y le hizo entrega del título que le acredita idoneidad para ejercer la profesión de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD, registrada en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, del Ministerio de Educación Nacional, con el código de Registro No. 90846, a:

YANETH MERCEDES MEJIA ARCINIEGAS
C.C. 37010201 DE IPIALES

Por haber cumplido con los requisitos señalados en el Estatuto General y en los Reglamentos de la Universidad Mariana.

Registrado al Folio No. 200 del Libro de Registro No. 4-26857.

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

(Aparecen las firmas correspondientes a la Rectora, Decano de la Facultad, Secretaria General y los sellos respectivos). Es fiel copia del original.

DORA LUCY ARCE HIDALGO
Secretaria General

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

MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD

A

YANETH MERCEDES MEJIA ARCINIEGAS

C.C. 37010201 DE IPIALES

EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS SEIS (6) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2018

RECTORA

DECANO

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO No. 200 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 4-26857
San Juan de Pasto, 6 de diciembre de 2018

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

UNIVERSIDAD DEL ESTADO
NARIÑO - ALTO PUTUMAYO

AL CONTESTAR CITESE ESTE NÚMERO

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas No. 1 del **Programa de Administración Pública Territorial,** aparece el Acta de Grado No. 03 que dice: "En la ciudad de Ipiales, Departamento de Nariño, República de Colombia, el día 21 de Diciembre de 2002, La Escuela Superior de Administración Publica, Territorial Nariño - Alto Putumayo; celebró la sesión académica presidida por la doctora Ruth Leonor Córdoba de Betancourth, Directora Territorial, delegada del Director Nacional de conformidad con el Decreto 523 del 24 de marzo de 2000 y Circular No. 08 del 11 de mayo de 2001, con el objeto de conferir el título de **ADMINISTRADOR PUBLICO,** a la estudiante **YANETH MERCEDES MEJIA ARCINIEGAS,** identificada con cédula de ciudadanía número 37.010.201 de Ipiales (Nariño), Registro ESAP 2002-7914, Folio 148, Libro 6".

Se le tomo el juramento de rigor que la compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética profesional y mantener lealtad a la ESAP, en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Fdo: **RUTH LEONOR CORDOBA DE BETANCOURTH**
Presidente

Secretario Ad-Hoc

ROBERTO E. DIAZ MARTINEZ

Bogotá, D. C.,

OTTO ARISTIZABAL HOYOS
Secretario General

ACTA DE GRADO

En el libro 1 de Actas de Grado del Programa Especialización en Gerencia Hospitalaria, aparece en el Folio 1 el Acta de Grado número 001, que textualmente dice: "En la ciudad de Pasto Departamento de Nariño, República de Colombia, el día 27 de marzo de 2009, siendo las 6:00 p.m., la Escuela Superior de Administración Pública, Territorial Nariño –Alto Putumayo, celebró la sesión académica presidida por la doctora ROCIO DE LA ESPRIELLA GUERRERO, Directora Territorial, mediante Resolución No. 0465 de mayo 13 de 2008 y delegada según Resolución No. 0826 del 10 de octubre de 2006, con el objeto de conferir el Título de ESPECIALISTA EN GERENCIA HOSPITALARIA, con registro ICFES. 21045362011110011310 0 a la estudiante YANETH MERCEDES MEJÍA ARCINIEGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.010.201 de Ipiales - Nariño, Registro ESAP. 2009-17272 Libro 11, Folio 002"

La graduanda prestó el juramento de rigor, que la compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de la República Colombia, a ejercer su especialización dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público y a mantener lealtad a la Escuela Superior de Administración Pública en los actos públicos y privados de su vida.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales, a los 27 días del mes de marzo de 2009.

(Fdo.)

ROCIO DE LA ESPRIELLA GUERRERO
Directora Territorial

Bogotá, D. C. 11 MAYO 2009

EDGARD SIERRA CARDOZO
Secretario General

Proyectó: Alicia de Vivanco

GRAN TERRITORIO DE LOS PASTOS
E.P.S. INDÍGENA
MALLAMAS
El Autocuidado en salud Para Un Buen Vivir !

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que, YANETH MERCEDES MEJIA ARCINIEGAS, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.010.201, expedida en Ipiales, laboró en la Entidad en el periodo comprendido del primero (01) de septiembre del año de mil novecientos noventa y ocho (1998) al 15 de mayo del año dos mil trece (2013), durante el tiempo que permaneció en la Empresa Promotora de salud Mallamas EPS I: desempeño los siguientes cargos.

- Secretaria Red de Servicios, desde el 01 de septiembre de 1998 hasta el 31 de diciembre del 1999.
- Auxiliar de Auditoria Medica y Red de Servicios, desde enero del 2000 a diciembre del 2002.
- Auxiliar Administrativo y Oficina Jurídica, desde enero del 2003 hasta diciembre del 2004.
- Coordinadora de Gestión Humana, desde enero del 2005 a octubre del 2006.
- Coordinadora de Mercadeo, desde octubre de 2006 hasta junio del 2007.
- Directora de Aseguramiento y Proyección Social, desde julio del 2007 hasta el 15 de mayo del 2013.

A continuación, se relacionan las funciones del último cargo desempeñado.

1. Planear, dirigir, administrar, controlar, evaluar, coordinar y supervisar el desarrollo de los planes, proyectos y demás actividades que desarrolle la Dirección de Proyección Social de acuerdo con las políticas emanadas por los directivos de la entidad, encaminadas al mejoramiento de las condiciones de salud y bienestar de los afiliados de la entidad y el cumplimiento del POS-S.

2. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y desarrollar los mecanismos para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Dirección de Proyección Social, realizando seguimiento, evaluación y control de ellos.

3. Planear, hacer, verificar y actuar en relación con el Plan Operativo Anual de las áreas a su cargo. De esta manera, participar en la elaboración, verificación, evaluación y control de los indicadores de gestión en conjunto con la Gerencia, órganos asesores, demás direcciones y coordinaciones de la entidad.

4. Realizar seguimiento y evaluación del Plan de Mercadeo a través de la Coordinación de Mercadeo y Divulgación para la ampliación de cobertura de afiliados en la entidad a nivel nacional y con apoyo de las Oficinas regionales.

5. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades estratégicas de mercadeo en coordinación con el área de Adecuación Sociocultural como apoyo en el fortalecimiento de los valores étnicos y culturales de las diversas comunidades indígenas y campesinas de la Nación, promoviendo los principios y valores corporativos de la entidad.

6. Apoyar la evaluación y la planificación de los recursos necesarios para la atención de los asegurados con el POS-S y participar en el análisis de los costos del plan de beneficios.

7. Asesorar al Gerente y demás funcionarios directivos de la organización en el manejo de relaciones corporativas y de comunicación tanto interna como externa, en especial, aquella dirigida a la población indígena atendida.

8. Preparar y presentar los informes que soliciten la Gerencia, la Junta Directiva o las entidades externas de control como entes territoriales, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Protección Social y demás que sean competentes en el marco de la operación del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

9. Solicitar informes de gestión de manera periódica a cada una de las coordinaciones a su cargo, realizar un análisis detallado y consolidarlos para ser presentados a la Gerencia y otros niveles superiores que los requieran, con copia a Control Interno.

10. Vigilar, evaluar y controlar a través de la Coordinación de Afiliaciones y Novedades, la implementación de los mecanismos necesarios para la adecuada administración de la base de datos de los afiliados a la EPS-I. Plantear, ejecutar y supervisar el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas cuando se requieran, velando por la oportunidad en los reportes de información a los entes competentes según las condiciones y términos establecidos por la normatividad para el efecto.

11. Supervisar y evaluar el proceso de carnetización efectiva de la población afiliada a través de la Coordinación de Afiliaciones y Novedades. Plantear, ejecutar, apoyar y supervisar el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas cuando se requieran encaminadas al aseguramiento total de la población afiliada en cumplimiento a la normatividad expedida para el efecto.

12. Planear, hacer, verificar y actuar según lo estipulado en los procesos y procedimientos propios de la Dirección de Proyección Social, llevando los formatos de autocontrol y soportes documentales.

13. Difundir, orientar, controlar, supervisar y asesorar en el cumplimiento de las políticas, normas técnicas, procedimientos y criterios sobre la calidad adoptados por la entidad.

14. Participar en las relaciones corporativas y comunicaciones interinstitucionales con la Dirección Territorial de Salud, los Municipios, Departamentos, el Ministerio de la Protección Social y sus distintas dependencias, la Superintendencia Nacional de Salud y los demás entes de control, con el fin de que pueda establecerse la comunicación adecuada, para una eficiente gestión del aseguramiento de servicios de salud y el flujo adecuado de los recursos destinados para ello.

15. Impulsar y orientar las actividades programadas por las diferentes coordinaciones a su cargo, de las cuales solicitará informes con el propósito de evaluar los resultados.

16. Apoyar y promover el desarrollo tecnológico y mejoramiento continuo de la entidad.

17. Asistir a las reuniones de los diferentes comités que en la entidad existan y del cuál haga parte la Dirección de Proyección Social.

18. Asistir a las reuniones de los diferentes comités que en la entidad existan y del cual haga parte.

19. Las funciones que establezcan las leyes, reglamentos, el órgano superior al cual se encuentra adscrito de acuerdo con la dinámica de la institución. Y las demás funciones relacionados con su cargo que le asigne el Gerente y/o Junta Directiva.

Para constancia se firma en Ipiales a los diecisiete (17) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023). La presente se expide a petición de la persona interesada para fines pertinentes.

JANNETH COLIMBA CHALPARIZAN
Coordinadora de Gestión Humana.