Certificación No. ***822***

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ARELIS CATALINA ULLOA CHACON, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 37556373** de **BUCARAMANGA,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.7339967 31 de enero de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SALUD en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 5 de febrero al 19 de diciembre de 2025
Suspensión:	No aplica
Fecha de Inicio de Ejecución:	5 de febrero de 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	19 de diciembre de 2025
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UNO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($48.141.549)
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato
4. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
7. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
8. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
10. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
11. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
12. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
13. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

14. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
15. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
16. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
22. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
23. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
24. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
25. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
26. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
27. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
28. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

Certificación No. ***822***

29. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 19 días del mes de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente por HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Fecha: 2025.12.30 17:46:47 -05'00'

HUGO LEON TABORDA OCAMPO
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional Norte de Santander

Proyectó: JUAN DAVID BOLAÑOS CARRILO
Cargo: Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios

VoBo: MARTHA YANETH FERRER CARDENAS
Cargo: Líder de Contratación SPI
Centro de la Industria, la Empresa y los ServicioS

Certificación No. 551

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS-CIES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ARELIS CATALINA ULLOA CHACON, identificado**(a) con cédula de ciudadanía **No. 37.556.373** de **Bucaramanga,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:**	CO1.PCCNTR.5873578 de 06 de marzo de 2024
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento SALUD en sus diferentes niveles y modalidades.
Plazo de ejecución:	Del 06 de marzo al 06 de septiembre de 2024
Prorroga:	Por 90 días hasta el 06 de diciembre del 2024
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de marzo de 2024
Fecha de Terminación de Contrato:	06 de diciembre del 2024
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fija en la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($40.189.905).
Forma de pago:	El Sena pagará al contratista honorarios de la siguiente manera: Mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato en los diferentes municipios del Departamento.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.
8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15. Solicitar oportunamente los comités de evaluación y participar de forma presencial y/o virtual conforme a lo establecido por la coordinación académica.

16. Reportar durante los primeros cinco (5) días de cada mes las novedades existentes en torno al desarrollo académico, y en el caso disciplinario informar de manera inmediata de los aprendices a su cargo que genere incumplimiento al reglamento y/o normatividad existente.
17. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
18. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
19. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
20. En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos contractuales.
21. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
22. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
23. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
24. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
25. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
26. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
28. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
29. Realizar y Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a seis meses después de suscribir el contrato sin exceder el 15 de diciembre de 2024.
30. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios – CIES, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

Certificación No. 551

31. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.
32. Garantizar la custodia adecuada de los ambientes de aprendizaje, herramientas y demás inventarios entregados durante la ejecución del contrato.
33. Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 06 días del mes de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por Yorgos Joffrey Ramirez Perez
Fecha: 2024.12.09 08:23:51 -05'00'

YORGOS JOFFREY RAMIREZ PEREZ
Subdirector (E)
Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-Regional
Norte de Santander

Proyecto: Juan David Bolaños Carrillo
Cargo: Aprendiz

Reviso: Martha Yaneth Ferrer Cárdenas
Cargo: Líder de Contratación- Profesional G01

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR,

CERTIFICA

QUE: **ARELIS CATALINA ULLOA CHACON**, identificada con CC 37.556.373 de Bucaramanga, Santander, prestó sus servicios profesionales en el área de Bacteriología en el laboratorio clínico de la ESE Hospital Local de Rio de Oro, Cesar, desde el 2 de enero de 2024 al 15 de marzo de 2024, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Realizar los análisis en las diferentes áreas que integren el laboratorio clínico e informar los resultados.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de proponer la veracidad de los resultados.
3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivos necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados. Suministrar los datos estadísticos generados en el área de trabajo.
6. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, colaboración, montaje y lavado de material.
7. Programar, coordinar y supervisar las actividades diarias del personal auxiliar de laboratorio
8. Velar por el empleo adecuado de los útiles y del equipo a su cargo.
9. Participar activamente en los procesos de desarrollo y cultura organizacional.
10. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
11. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
12. Participar activamente en los procesos de desarrollo y cultura organizacional de la Entidad especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultados, calidad, memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
13. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.
14. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas.

Dado en Rio de Oro, Cesar a los doce (12) días del mes noviembre de 2024.

Johanna Rivera
JOHANNA RIVERA
Profesional Universitaria área Administrativa y Financiera

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Certificación No. CAE-409-2023

SENA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN** identificado (a) con cédula de ciudadanía **N° 37.556.373** expedida en Bucaramanga, suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) Contratos(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.5285287 del 10 agosto de 2023.
Objeto:	"Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SERVICIOS A LA SALUD para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar."
Plazo de ejecución:	"Cuatro (04) meses y seis (06) días"
Fecha de Inicio de Ejecución:	"Diez (10) de agosto de 2023."
Fecha de terminación de contrato:	"Dieciséis (16) de diciembre de 2023."
Término de Ejecución:	"En ejecución"
Valor a Ejecutar del Contrato:	"Diecisiete millones doscientos treinta y un mil trescientos sesenta pesos M/cte. ($17.231.360)

Obligaciones Especificas:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y resultado de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativos y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 23 días del mes de noviembre del 2023.

La información suministrada puede ser verificada a través del siguiente link: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.4247088&isFromPublicArea=True&isModal=False

YALEINIS MONTERO TRIANA
Subdirectora (E) Centro Agroempresarial Aguachica

Proyectó: Marlovy Carvajalino Sanchez
Apoyo Asistencial subdirección de centro
Revisó: Jasson David Parada Rojas.
Profesional G02-Gestión contractual.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, CESAR,

CERTIFICA

QUE: **ARELIS CATALINA ULLOA CHACON**, identificada con CC 37.556.373 de Bucaramanga, Santander, ejecutó la Dimensión Enfermedades Crónicas No Transmisibles del Plan de Intervenciones Colectivas PIC 2023, del municipio de Rio de Oro, Cesar, desde el 15 de mayo de 2023 al 30 de noviembre de 2023, cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Desarrollar acciones de actividad física como; bailo terapias en puntos estratégicos del municipio (parque principal, avenida "Al frente del Hospital", CIC, parque infantil, entre otros) durante la vigencia 2023, dirigidas a la población en general dando cumplimiento a la estrategia 4x4 ampliada en el municipio de Rio de Oro, Cesar.

2. Desarrollar un plan de medios para el fomento de hábitos de vida saludable, a través de la estrategia 4x4 en el municipio de Río de Oro, Cesar (sector urbano y rural) durante la vigencia 2023. Se emitirán mensajes mensuales en las redes sociales de la Alcaldía y el Hospital Local de Rio de Oro, talleres educativos y prácticos con grupos poblacionales, programas radiales para realizar conmemoración de fechas especiales como: día de prevención de la Hipertensión Arterial (17 de mayo), día contra la diabetes (14 de noviembre), día del corazón (29 de septiembre).

3. Informar a la comunidad en general sobre la Ruta Integral de Atención en Salud (RIAS) "PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD" en el municipio de Rio de Oro, Cesar. Incluye acciones como: volantes, folletos, actividades lúdicas, charlas educativas.

4. Operativizar el comité de ECNT en el Municipio de Rio de Oro Cesar a través de mesas de trabajo en donde se socializarán las acciones programadas para ejecución en la vigencia 2023.

5. Realizar charlas educativas con profesionales de la salud a la población del Municipio, sobre los buenos hábitos de alimentación saludable que favorezcan la prevención de la diabetes.

6. Sensibilizar en temas relacionados con Hipertensión, Obesidad, Diabetes, EPOC, Cáncer, Osteoporosis, alteración visual y demás ECNT a través de medios de comunicación o información.

7. Sensibilizar en la Ruta Integral de Salud (RIAS) "Cáncer" a la población en general del Municipio de Rio de Oro Cesar a través de diferentes medios de comunicación.

8. Celebrar la Semana de Estilos de Vida saludable según directriz del Departamento por medio de actividades de comunicación e información sobre promoción y prevención de enfermedades crónicas.

9. Sensibilizar en la Ruta Integral de Salud (RIAS) Enfermedades Respiratorias Crónicas en el Municipio a través de diferentes medios de comunicación o información, como cuñas radiales y perifoneo.

10. Informar y señalizar 12 lugares del municipio de Río de Oro, Cesar, sobre ambientes libres de humo, según lo establecido en la Ley 1335 de 2009, durante la vigencia 2023.

11. Realizar intervenciones preventivas de ECNT a través de medios de comunicación o información (radiales) con el objetivo de dar a conocer los efectos nocivos del consumo de cigarrillo, alcohol, tabaco, SPA y dieta saludable durante la vigencia 2023.

12. Sensibilizar a la población de Río de Oro, Cesar sobre la Ruta Integral de Salud (RIAS) "Alteraciones Visuales" a través de capacitaciones en instituciones educativas.

13. Desarrollar acciones relacionadas con la Ruta Integral de Atención en Salud "Alteración y trastornos de la Audición y Comunicación" durante la vigencia 2023. Implementar charlas, perifoneo, cuñas radiales.

14. Sensibilizar a la comunidad en general del municipio durante la vigencia 2023 a través de actividades como: cuñas radiales, perifoneo, charlas educativas, volantes, folletos y proyección de videos, en lo relacionado a diferentes tipos de Cáncer como cuello uterino y mama; sobre enfermedades huérfanas y raras. Alternando cada mes estrategias diferentes de comunicación e información.

15. Sensibilizar a la población del municipio de Río de Oro, Cesar sobre la Ruta Integral de Salud (RIAS) "Cardiovascular" a través de medios de comunicación o información, durante la vigencia 2023.

16. Sensibilizar sobre la Ruta Integral de Atención en Salud (RIAS) "Alteración y trastornos de la salud Bucal" a la población del municipio a través de medios de comunicación o información.

17. Desarrollar acciones y juegos sobre salud bucodental, a través de actividades divertidas dirigidas a niños del sector rural y urbano del municipio de Río de Oro, Cesar, para que los niños se diviertan aprendiendo como conseguir una buena rutina de salud bucodental durante la vigencia 2023.

Dado en Rio de Oro, Cesar a los doce (12) días del mes noviembre de 2024.

Johanna Rivera

JOHANNA RIVERA
Profesional Universitaria área Administrativa y Financiera

GALENOS
S.S.T & LABORATORIO CLINICO I.P.S. Ltda
NIT. 901 106345-7

CERTIFICA QUE

La Dra. **ARELIS CATALINA ULLOA CHACON**, identificada con cedula de ciudadania numero 37.556.373 de Bucaramanga, Santander, prestó sus servicios profesionales independientes como Auditora de Calidad de GALENOS IPS, desde el 15 de agosto de 2016 hasta la fecha inclusive, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Establecer, registrar, verificar y controlar el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad cientifica de GALENOS IPS.
- Registrar los servicios de GALENOS IPS en el Registro Especial de Prestadores de Salud – REPS.
- Realizar autoevaluación a los servicios ofrecidos por GALENOS IPS.
- Verificar el cumplimiento de habilitación de los servicios ofrecidos por GALENOS IPS.
- Realizar seguimiento y evaluación a los procesos y procedimientos ofrecidos por GALENOS IPS.
- Seguimiento a la contratación vigente con la IPS.
- Realizar seguimiento y evaluación al PAMEC.
- Enviar informes a los entes de control Secretaría de Salud Departamental y SUPERSALUD.
- Realizar reuniones periódicas con los profesionales de GALENOS IPS, para verificar la adherencia a las guías de prácticas clínicas.
- Realizar reuniones periódicas con los funcionarios de GALENOS IPS, para dar cumplimiento al plan de capacitaciones de GALENOS IPS.

Se expide con destino al INTERESADO a los veinticinco (25) dias del mes de Abril de 2.022.

Atentamente,

LUIS ALDRIN CRUZ MOLINA
GERENTE

ESCUELA DE ARTES ADMINISTRACION FINANZAS Y SALUD
Aprobación Oficial por la Secretaria Educación Departamental Del Cesar
Resolución 001108 del 24 de Agosto de 2009
NIT 804.002.275.4

HACE CONSTAR:

Que **ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN**, identificada con cédula de ciudadanía N° 37556373 de Bucaramanga, Santander, laboró en nuestra institución en servicios prestados como docente en el área de Biología y Micro-biología desde el 01 de febrero de 2022 a 30 de noviembre de 2022, con una carga académica de 40 horas semanales.

Desempeñándose como persona honesta y cumplidora de sus deberes, aspecto que lo acreditan como persona calificada en el desempeño de las labores a ella recomendada

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se Firma en Aguachica Cesar, a los 6 días del mes de diciembre de 2022

CLAUDIA LORENA ROMERO VEGA
Coordinadora

Cra 14 N° 6-97 Telefax 5857290
Email eafysaguachica@hotmail.com
Aguachica – Cesar

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE RIO DE ORO, CESAR

CERTIFICA

QUE, **ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN,** identificada con la Cedula de Ciudadanía N° 37.556.373 de Bucaramanga, Santander, accedió al cargo de SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL, a través de la Resolución 005 del 02 de enero de 2020, desde el 02 de enero de 2020 al 15 de octubre de 2021.

Denominación del Empleo: Secretaria de Despacho
Código: 020
Grado: 01
Dependencia: Secretaría de Salud Municipal
Cargo del jefe inmediato: Alcalde Municipal

Propósito General: Garantizar el derecho de la salud en el Municipio de Rio de Oro, mediante la dirección, coordinación, seguimiento, evaluación y control de las acciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud y con servicios basados en la equidad, calidad, humanismo y con plena participación de la comunidad

Funciones Esenciales:

1. Evaluar la situación de salud del Municipio y con base en el marco legal proponer al Alcalde las políticas aplicables a la Secretaría de Salud.
2. Determinar los mecanismos técnicos administrativos para coordinar y evaluar a las entidades del sector coordinado.
3. Priorizar las necesidades municipales en salud, a fin de orientar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de esta dependencia y de las entidades del sector coordinado.
4. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de esta dependencia y del sector coordinado, a fi de ser integrado al proyecto de presupuesto anual para la salud del departamento.
5. Evaluar los logros de los programas anuales de la institución y de las entidades agrupadas en el sector.
6. Determinar los asuntos que por su magnitud y trascendencia requieren ser presentados en acuerdo a la Secretaría de Salud Departamental.
7. Realizar las acciones necesarias para desempeñar oportunamente las comisiones y funciones especiales que le son conferidas.
8. Evaluar los proyectos de iniciativas de Ley, reglamentos, decretos y acuerdos.
9. Aprobar, emitir e implantar, las condiciones generales de trabajo de la Secretaría de Salud.
10. Participar en la conformación de comisiones y los comités internos necesarios y nombrar a sus integrantes para organizar el cumplimiento de los objetivos de los programas de la Secretaría.

11. Determinar la organización y funcionamiento de las unidades administrativas con base de las prioridades establecidas en el Programa Nacional de Salud.
12. Aprobar el Manual de Organización General de la Secretaría.
13. Aprobar los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de esta dependencia.
14. Designar a los titulares de esta dependencia hasta el nivel de Director General, a excepción de aquellos nombramientos que correspondan al Alcalde Municipal.
15. Proponer la estructura orgánica de su oficina e identificar en su caso la necesidad de adscribir orgánicamente unidades, delegar facultades y/o desconcentrar funciones.
16. Dirigir las acciones para mejorar el funcionamiento integral de la institución mediante modernización administrativa en forma permanente.
17. Establecer los criterios de ejercicio de facultades discrecionales con base den la normatividad vigente y de acuerdo con los principios de Buen Gobierno establecidos por el Gobierno.
18. Conducir con el gobierno del municipio los acuerdos de coordinación necesarios par el logro de los objetivos señalados en la Ley General de Salud y en beneficio de la salud de la población.

Dado en Rio de Oro, Cesar, a los quince (15) dias del mes de octubre del año 2021

CARLOS FERNANDO LEMUS SOLANO
Secretario de Gobierno Municipal

ESCUELA DE ARTES ADMINISTRACION FINANZAS Y SALUD
Aprobación Oficial por la Secretaria Educación Departamental Del Cesar
Resolución 001108 del 24 de Agosto de 2009
NIT 804.002.275.4

HACE CONSTAR:

Que ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN, identificada con cédula de ciudadanía N° 37556373 de Bucaramanga, Santander, laboró en nuestra institución en servicios prestados como docente en el área de Biología y Micro-biología desde el 01 de febrero de 2018 a 30 de julio de 2018, con una carga académica de 40 horas semanales

Desempeñándose como persona honesta y cumplidora de sus deberes, aspecto que lo acreditan como persona calificada en el desempeño de las labores a ella recomendada

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se Firma en Aguachica Cesar, a los 6 días del mes de Agosto de 2018

CLAUDIA LORENA ROMERO VEGA
Coordinadora

Cra 14 N° 6-87 Telefax 5657290
Email eafysaguachica@hotmail.com
Aguachica – Cesar

ESCUELA DE ARTES ADMINISTRACION FINANZAS Y SALUD
Aprobación Oficial por la Secretaria Educación Departamental Del Cesar
Resolución 001108 del 24 de Agosto de 2009
NIT 804.002.275.4

HACE CONSTAR:

Que ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN, identificada con cédula de ciudadanía N° 37556373 de Bucaramanga, Santander, laboró en nuestra institución en servicios prestados como docente en el área de Biología y Micro-biología desde el 04 de febrero de 2017 a 30 de noviembre de 2017, con una carga académica de 40 horas semanales

Desempeñándose como persona honesta y cumplidora de sus deberes, aspecto que lo acreditan como persona calificada en el desempeño de las labores a ella recomendada

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Se Firma en Aguachica Cesar, a los 6 días del mes de febrero de 2018

CLAUDIA LORENA ROMERO VEGA
Coordinadora

Cra 14 N° 6-87 Telefax 5657290
Email eafysaguachica@hotmail.com
Aguachica – Cesar

ASOCIACION SINDICAL DE ORTOPEDISTAS Y TRAUMATOLOGOS DEL ORIENTE COLOMBIANO – ASOTOC
NIT: 900.533.548-6

EL SUSCRITO GERENTE
DE ASOTOC CON NIT: 900.533.548-6

CERTIFICA

Que la Señora **ARELIS CATALINA ULLOA CHACON** identificada con cédula de ciudadanía número 37.556.373 de Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales independientes como Auditora de cuentas médicas a través de la asociación sindical de ortopedistas y traumatólogos del oriente colombiano – **ASOTOC,** para la ejecución del contrato del Hospital Regional de Aguachica José David Padilla Villafañe, desde el 01 de Enero de 2016 hasta el 30 de Agosto de 2016.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Prestar directamente y a su nombre sus servicios, acordes a las necesidades y exigencias de ASOTOC a título de Auditoría Integral, que conlleva: liquidación de los procedimientos realizados de acuerdo al manual de tarifas SOAT menos el 30%, resolución integral de glosas, recepción, respuesta y conciliación de glosas.
2. Entrega de informes con las especificaciones y tiempos definidos por la institución, informes mensuales de actividades de auditoria y sus resultados.
3. Verificar que todos los servicios prestados estén registrados, soportados y justificados en la historia clínica.
4. Verificar que el monto del servicio prestado facturado esté de acuerdo con las tarifas acordadas.
5. Elaborar y presentar a la gerencia el informe de auditoría con las recomendaciones para acciones correctivas o de mejora y demás informes que se requieran.

Se expide con destino al **INTERESADO** a los veintidós (22) días del mes de Abril de 2022.

Atentamente,

DIANA PATRICIA PLATA FERREIRA
Gerente

CALLE 62 No. 30-50 TEL: 6435518-6575761
Asotoc2012@hotmail.com
BUCARAMANGA SANTANDER

Calle 2 Nº 6B-40 Barrio Villafany; San Alberto, Cesar
Telefax (5) 5645021 – Urg-(5) 5646055 – Siau-(5) 5645579
Correo electrónico: hospitallazaro@yahoo.com

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNÁNDEZ LARA DE SAN ALBERTO, CESAR

CERTIFICA

Que la Dra. **ARELIS CATALINA ULLOA CHACON**, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.556.373 de Bucaramanga, Santander, figuró en la planta de personal de esta entidad en el cargo de SUDIRECTOR ADMINISTRATIVO, Código 314, Grado 04, nivel jerárquico directivo de la planta globalizada de la ESE Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara desde el 01 de Abril de 2014 al 31 de Diciembre de 2015, mediante Acta de Posesión N° 277 de 1 de Abril de 2014, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Garantizar el ingreso del personal idóneo acorde con los servicios que ofrece la institución y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante el diseño e implementación de sistemas de evaluación y selección de personal acordes a las políticas definidas por la gerencia.
2. Llevar a cabo el cubrimiento de las vacantes definitivas que se presenten en la institución, bien mediante nombramiento ordinario, traslado o encargo y garantizar que se cumpla con el procedimiento diseñado y la reglamentación establecida para tal fin.
3. Contar con un archivo en el cual reposen la historia laboral, contratos y documentación que acredite la formación académica del personal que labora en la institución.
4. Garantizar que el personal responsable de la prestación directa de los servicios de salud cuente con su respectivo título profesional universitario, de especialista, tecnólogo, técnico o auxiliar en el área de la salud, que los acredite como tales.

5. Promover la rotación del personal de la entidad mediante el cubrimiento de las vacantes definitivas o por disposición de organización interna, con personas ya vinculadas a la institución, verificando que las funciones y requisitos de los cargos ocupados y a ocupar por el funcionario sean iguales a similares y el nivel salarial y jerárquico sea el mismo.
6. Llevar a cabo el proceso de inducción general al cargo con el personal que ingresa a la institución, dándoles a conocer los estatutos, reglamentos, dependencias y funcionarios y presentándolo ante su jefe inmediato.
7. Garantizar el buen funcionamiento del archivo de hojas de vida del personal que labora en la institución, asegurando que se lleve a cabo la apertura de carpeta para los nuevos funcionarios, la cual debe ir acompañada de: formato único de hoja de vida y sus respectivos soportes, original de resolución de nombramiento, oficio de aceptación y acta de posesión.
8. Asegurar que se lleven a cabo los trámites pertinentes para el manejo de pensiones, salud, bienestar familiar y cesantías de los funcionarios activos y que ingresa a la institución.
9. Velar por el adecuado funcionamiento de la nómina, verificando que se lleve a cabo la actualización de la misma como consecuencia de ingresos, retiros o cualquier novedad relacionada con el personal.
10. Detectar, prever y garantizar el cubrimiento d las vacantes temporales que se presenten o pudiesen presentarse, tomando en cuenta la programación de vacaciones, licencias de maternidad, comisiones de estudio, entre otras y asegurar que se cumplan los procedimientos establecidos para el cubrimiento de dichas vacantes mediante el encargo a otro funcionario de la institución.

19. Gestionar y protocolizar el retiro del servicio de los empleados, tomando en cuenta las causas establecidas en las normas legales vigentes, ordenar y proyectar los actos administrativos correspondientes.
20. Llevar acabo el procedimiento establecido para el retiro de empleados de acuerdo con la causa de desvinculación y coordinar con el superior inmediato del funcionario retirado la entrega del puesto de trabajo y los elementos asignados.
21. Determinar y analizar las necesidades de enviar empleados a comisión de servicios consistentes en el desarrollo de las funciones propias del empleado en un lugar diferente a la sede del cargo para cumplimiento de misiones especiales, asistencia a conferencias o seminarios o realización de visitas de observación que interese a la entidad y se relacionen con la naturaleza del cargo.
22. Promover, mantener e incrementar la idoneidad de los empleados y trabajadores del Hospital mediante el establecimiento de3 políticas y directrices generales de desarrollo a la formulación de planes, programas y actividades de capacitación ajustadas a las necesidades detectadas en la Institución.
23. Velar por el cumplimiento del régimen disciplinario mediante el seguimiento y supervisión del comportamiento de los funcionarios e investigando las posibles violaciones al régimen de derechos, deberes y prohibiciones.
24. Producir las sanciones a las que haya lugar en los casos en que se verifique la existencia de estas de conformidad con los principios y postulados de la ley 200 de 1995 y sus normas reglamentarias o modificatorias.
25. Contar con un sistema para la evaluación del desempeño de los funcionarios, encaminado a establecer el nivel de concordancia entre los objetivos y metas establecidos para cada puesto de trabajo y la labor realizada por el funcionario que ocupa, de tal forma que se constituya en una herramienta para la toma de decisiones con respecto a la permanencia o retiro del funcionario y/o sus necesidades de reubicación o formación.

Se expide la presente, en el municipio de San Alberto Cesar a los veintiocho (28) días del mes Diciembre de 2015.

MIGUEL VALBUENA VENCE
GERENTE

DECLARACIONES CON FINES EXTRAPOCESALES – DECRETO No. 1557 de Julio (14) 1989

En el Municipio de Rio de Oro, Departamento del Cesar, República de Colombia, a los trece (13) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022), ante mí, **ROCIO TERESA RODRIGUEZ PATERNOSTRO,** Notaria Única del Círculo de Río de Oro, Departamento del Cesar, compareció la señora **ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN,** ciudadana colombiana, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 37.556.373 expedida en Bucaramanga (Sder), domiciliada en la Carrera 7 # 1 - 78 Barrio Santa Marta del Municipio de Río de Oro –Cesar, celular 3167301152; quien comparece ante este despacho con el objeto de rendir declaraciones con fines Extraprocesales, de conformidad con lo establecido por el **Decreto No. 1557 de Julio 14 de 1989,** quien estando en su entero y cabal juicio.----------

PRIMERO: Que sus nombres, apellidos, vecindad, e identificación son como están anotados en el encabezamiento de la presente acta, y sin impedimento para declarar lo hace sobre hechos reales.----------

SEGUNDO: Las declaraciones que aquí rindo en la presente diligencia lo hace espontáneamente, bajo la gravedad del juramento, libre de todo apremio y a sabiendas de las implicaciones que acarrea el juramento en falso de conformidad con lo preceptuado por el Decreto No. 1557 de 1989, y demás Normas penales y procedimentales de nuestra legislación positiva.----------

TERCERO: A sabiendas de que el falso testimonio constituye delito (Art. 442 del código penal), y el artículo 33 de la Constitución Política de Colombia, y en razón de que me consta personalmente, **MANIFIESTO:** Es cierto que laboré como Auditora Concurrente y de Cuentas Médicas, para el hospital Regional **JOSE DAVID PADILLA VILLAFAÑE** del municipio de Aguachica -Cesar, mediante La Unión Temporal **FACTURAR UT** por un periodo de 4 meses, desde Primero (1°) de septiembre del año dos mil once (2011) hasta treinta y uno (31) de diciembre de dos mil once (2011), con La Unión Temporal **SERVIFACAM S.A.S,** por un periodo de 8 meses, desde Primero (1°) de enero del año dos mil doce (2012) hasta treinta y uno (31) de agosto de dos mil doce (2012), y con La Unión Temporal **COESPROSALUD,** por un periodo de 4 meses, desde Primero (1°) de septiembre del año dos mil doce (2012) hasta treinta y uno (31) de diciembre de dos mil doce (2012), y la Fundación **HUMANUS** por un periodo de 1 año, desde primero (1°) de enero del año dos mil trece (2013) hasta treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013), cumpliendo las siguientes funciones: • Vigilar, solicitar, exigir, absolver, prevenir, colaborar, verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de salud. • Verificar que las actividades y procedimientos pactados se cumplan según las especificaciones técnico-científicas, administrativas, financieras y legales estipuladas en los contratos. • Verificar y evaluar el cumplimiento de los estándares o indicadores de calidad y acreditación de los prestadores de servicios de salud. • Realizar seguimiento estricto a la calidad de la prestación de los servicios a pacientes internados en el mismo lugar de la hospitalización; vigilar y propender por el cumplimiento de la calidad en la atención al paciente y la racionalidad en el costo de la prestación del servicio. • Exigir los documentos necesarios en la auditoria concurrente como un componente de la auditoria de la calidad en la prestación de servicios de salud. • Vigilar y controlar la pertinencia clínica y administrativa de la atención brindada a los pacientes en los servicios de urgencias y electivos, lo mismo que la pertinencia de las remisiones y contraremisiones. • Exigir que la provisión de materiales, elementos, medicamentos y demás suministros requeridos para el tratamiento integral del paciente, se garanticen de manera pronta y oportuna, además estén de acuerdo con la patología y las normas legales y técnicas vigentes. • Dejar constancia escrita de la inspección, observación , confirmación, cálculos, análisis, investigaciones y otras técnicas

utilizadas para obtener las evidencias que respalden las decisiones de la interventoría y los requerimientos hechos. Evaluar el correcto funcionamiento de la admisión, derivación y registro de pacientes. • Control del cumplimiento de guías clínicas. • Exigir a las instituciones prestadoras de salud los informes y documentos que consideran pertinentes sobre el desarrollo y obligaciones del contrato con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los convenios, para el logro de los resultados. • Verificar que a los pacientes atendidos se les elabore la historia clínica y se registre todo el servicio prestado, como el registro de ayudas diagnosticas o laboratorio solicitado , cumpliendo con las normas vigentes. • Evaluar las demás características de calidad considerada para la atención de los pacientes. • Implementar en la institución prestadora de salud los indicadores de control y calidad definidos y que estime convenientes, en las áreas administrativas, entregando un informe de manera oportuna y permanente. • Rendir por escrito los informes que le sean requeridos, de conformidad con los objetivos pactados en la minuta del contrato y aquellos que le sean solicitados adicionalmente. • Certificar y expedir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones para que sean efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos por el ente territorial o la aseguradora. • Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan los contratos que celebre la entidad territorial o aseguradora. Además, estar informando de los trámites administrativos que debe realizar el contratista desde el momento en que se aprueba la póliza de cumplimiento y si existe la disponibilidad presupuestal y reserva presupuestal. • Objetar y glosar las facturas presentadas a la entidad territorial o aseguradora por servicios que deban ser asumidos por otras entidades pertenecientes al Sistema de Seguridad Social en Salud de acuerdo con la normatividad vigente. • Realizar las glosas pertinentes de conformidad con lo establecido en los lineamientos expedidos por la entidad territorial o aseguradora. • Evaluar la calidad de la historia clínica médica. • Monitorear la satisfacción de usuarios de los servicios asistenciales por intermedio de encuestas de satisfacción. • Evaluar la calidad de los servicios de laboratorio clínico y servicios de apoyo. • Monitorear la calidad de la atención en salud a través de la mortalidad hospitalaria y mortalidad materna. • Revisar la utilización adecuada e inadecuada de las camas hospitalarias, como de la pertinente o no pertinencia de la estadía. ----------

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada una vez leída y aprobada por el Declarante, quien para constancia de lo cual lo firma por ante mi y conmigo, la Notaria que lo autoriza y doy fe. ----------

La Declarante,

ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN

La Notaria Única,

ROCIO TERESA RODRIGUEZ PATERNOSTRO
Notaria Única

Valor del acto: $ 17.374,oo

Esta declaración se hace a petición del interesado. ----------

MINISTERIO DE SALUD
ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO
RIO DE ORO CESAR
NIT: 824000449-2

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE RIO DE ORO, DEPARTAMENTO DEL CESAR

CERTIFICA

Que la Dra. **ARELIS CATALINA ULLOA CHACON**, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.556.373 de Bucaramanga, Santander, figuró en la planta de personal de esta entidad en el cargo de GERENTE (E), Código 085, Grado 02, nivel jerárquico Directivo, Alta Dirección Territorial de la planta globalizada de la ESE Hospital Local Rio de Oro, desde el 15 de Diciembre de 2008 al 31 de Diciembre de 2009, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.

3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.

4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.

5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.

9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.

10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.

11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.

18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Junta Directiva de la Entidad.

Se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2.016).

Atentamente,

YOHANA RIVERA
Jefe Administrativa y Financiera
Hospital Local Rio de Oro

LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la Sra. **ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN**, identificada con CC. 37.556.373 de Bucaramanga, Santander accedió al cargo como Secretaria de Salud Municipal por medio del Decreto N° 002 de Enero 01 de 2008 desde el 11 de Enero de 2008 hasta el 12 de Diciembre de 2008.

Denominación del Empleo: Secretaria de despacho

Código: 020

Grado: 01

Dependencia: Secretaría de Salud

Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde

Propósito general: Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la prestación de servicios de salud en el municipio a través de programas de prevención en salud y seguridad social.

Contribuir a la formulación de planes, programas y proyectos del sector Salud del municipio, en coordinación con las autoridades de salud.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir el funcionamiento de la secretaria de salud municipal en responsabilidad por el personal, los equipos, la información, las promotoras de salud y proyectos del PAB, en coordinación con la Alcaldía Municipal.
2. Integrar los comités y juntas directivas en pro del desarrollo de programas que beneficien a la comunidad de Rio de Oro, Cesar.
3. Representar a la secretaria de salud municipal como organismo vocero de la comunidad urbana y rural, promoviendo permanentemente el desarrollo general y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

4. Organizar capacitaciones, talleres, seminarios y conferencias sobre temas de salud en convenio con instituciones como el magisterio, Hospital local, ARS, que sean de interés y beneficio para la comunidad.
5. Rendir informes a la superintendencia Nacional de salud y a la secretaria de salud departamental con relación al cumplimiento de programas.
6. Elaborar, ejecutar e implementar programas en salud, por intermedio del Plan de Atención Básica PAB.
7. Vigilar y controlar el desempeño de las ARS promotoras de salud, técnico de saneamiento ambiental y Hospital Local de Rio den Oro.
8. Suministrar las herramientas necesarias para que las promotoras de salud puedan desarrollar su trabajo.
9. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por la autoridad competente por la ley.

NURY STELLA BAYONA MONTAÑO
Secretaria de Gobierno Municipal

ASERGAD
SOMOS UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES EU

OFICINA: Carrera 12 No. 16 - 20
VALLEDUPAR - CESAR
Tel-Fax: 580 46 08 - Celular: 310 728 66 61
Pagina Web: www.asergad.com
NIT. 900.127.271-0

EL SUSCRITO GERENTE CERTIFICA QUE:

ARELIS CATALINA ULLOA CHACON identificada con cédula de ciudadanía Nº 37.556.373 de Bucaramanga-Santander, labora con nosotros desde el 01 de Julio del 2007 mediante Contrato a Término Fijo como Empleado en Misión del Grupo Extramural en el **Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara** del municipio de San Alberto-Cesar en el cargo de Bacterióloga. Labor en la cual se ha desempeñado con gran responsabilidad y colaboración en el cumplimiento de metas institucionales.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Valledupar a los Veintisiete días del mes de Noviembre del 2007.

Atentamente,

JOSE LUIS LEAL ARZUAGA
Gerente.-

EL TECNICO OPERATIVO DE LA ESE HOSPITAL LAZARO ALFONSO HERNANDEZ LARA DE SAN ALBERTO, CESAR

CERTIFICA

Que la Dra. **ARELIS CATALINA ULLOA CHACON**, identificada con cedula de ciudadanía N° 37.556.373 de Bucaramanga, Santander, figuró en la planta de personal de esta entidad en el cargo de BACTERIOLOGA SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO, Código 217, Grado 01, nivel jerárquico profesional de la planta globalizada de la ESE Hospital Lázaro Alfonso Hernández Lara desde el 01 de Agosto de 2005 al 31 de julio de 2006, mediante Acta de Posesión N° 147 de 1 de agosto de 2005, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Realizar pruebas de rutina, análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de mayor complejidad, para contribuir con el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes atendidos en la E.S.E y su área de influencia.
2. Realizar exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza o toxicidad y los efectos sobre la salud de la población y de acuerdo al nivel de complejidad de la ESE.
3. Desarrollar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
4. Preparar los reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio para la realización.
5. Analizar, elaborar y procesar las pruebas e informes oportunamente a los pacientes que lo requieran para su consulta., suministrar al paciente y a sus familiares la información correspondiente a los procedimientos realizados en el Servicio.
6. Verificar el estado de funcionamiento de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
7. Supervisar y controlar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material y velar por el adecuado manejo de desechos del laboratorio.

8. Garantizar el procesamiento y análisis de pruebas así como la elaboración de informes oportunos y confiables a los pacientes que lo requieran.
9. Prever los insumos requeridos para la práctica de exámenes y su procesamiento, realizar control de calidad a los aparatos y reactivos semanalmente y responder por el inventario de equipos a su cargo.
10. Responder por el registro e informes de actividades realizadas y gestionar, de acuerdo con las normas y requisitos establecidos, todos los formatos y documentos exigidos en el área de estadísticas, los usuarios y por las diferentes entidades, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar acciones oportunas con respecto a los pacientes. y enfermedades tratadas en el Hospital y su área de influencia.
11. Participar en las actividades extramurales organizadas por la E.S.E. como aporte humano y social a la solución de los problemas de salud del municipio cuando la E.S.E. lo requiera.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

Dada en San Alberto, Cesar a los 21 días del mes de Julio de 2016.

Lázaro Alfonso Hernández Lara

JESUS MARIA BARENO SANDOVAL
Técnico Operativo

LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la Sra. **ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN**, identificada con CC. 37.556.373 de Bucaramanga, Santander accedió al cargo como Secretaria de Salud Municipal por medio de la Resolución N° 017 de Enero 10 de 2003 desde el 16 de Enero de 2003 hasta el 30 de Abril de 2004.

Denominación del Empleo: Secretaria de despacho

Código: 020

Grado: 01

Dependencia: Secretaría de Salud

Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde

Propósito general: Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la prestación de servicios de salud en el municipio a través de programas de prevención en salud y seguridad social.

Contribuir a la formulación de planes, programas y proyectos del sector Salud del municipio, en coordinación con las autoridades de salud.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir el funcionamiento de la secretaria de salud municipal en responsabilidad por el personal, los equipos, la información, las promotoras de salud y proyectos del PAB, en coordinación con la Alcaldía Municipal.
2. Integrar los comités y juntas directivas en pro del desarrollo de programas que beneficien a la comunidad de Rio de Oro, Cesar.

3. Representar a la secretaria de salud municipal como organismo vocero de la comunidad urbana y rural, promoviendo permanentemente el desarrollo general y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
4. Organizar capacitaciones, talleres, seminarios y conferencias sobre temas de salud en convenio con instituciones como el magisterio, Hospital local, ARS, que sean de interés y beneficio para la comunidad.
5. Rendir informes a la superintendencia Nacional de salud y a la secretaria de salud departamental con relación al cumplimiento de programas.
6. Elaborar, ejecutar e implementar programas en salud, por intermedio del Plan de Atención Básica PAB.
7. Vigilar y controlar el desempeño de las ARS promotoras de salud, técnico de saneamiento ambiental y Hospital Local de Rio den Oro.
8. Suministrar las herramientas necesarias para que las promotoras de salud puedan desarrollar su trabajo.
9. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean asignadas por la autoridad competente por la ley.

NURY STELLA BAYONA MONTAÑO
Secretaria de Gobierno Municipal