Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **ERIKA YOLIMA CAÑAS LÓPEZ,** identificado(a) con cedula de ciudadanía número 27.592.714 de Cúcuta, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 102 de 2024,** conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 102 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales con la finalidad de llevar a cabo procesos de capacitación y acompañamiento en la temática de "LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO COMO COMPETENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA", ofertado por la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones 2. Desarrollar acciones de formación con una intensidad de DIECISÉIS (16) horas las cuales se desarrollarán en distintos eventos, acordes con la temática Liderazgo Y Trabajo en equipo, los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Norte de Santander - Arauca, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.

	7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. 8. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. 10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	06 de noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($1.920.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (01) mes y veinticinco (25) días
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Se efectuarán pagos mensuales en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas en el periodo objeto del pago, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	PARÁGRAFO: Del estudio del sector y del mercado elaborado por la Dirección de Capacitación se determinó que, el precio por hora para el **Capacitador I** será de **CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($120.000).**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÓN
Director Territorial Norte de Santander – Arauca (E)

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado

Sede territorial Norte de Santander
nortedesantander@esap.edu.co
Avenida 12E # 0N - 08, Barrio Esquina Quinta Oriental.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Pamplona, 24 de enero de 2025

LA JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

ÉRIKA YOLIMA CAÑAS LÓPEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 27.592.714, suscribió orden de prestación de servicios de manera interrumpida durante las siguientes fechas:

- Del 26 de agosto de 2024 al 07 de diciembre de 2024. Contrato N°1728. Desarrolló el siguiente objeto contractual: "Prestar como contratista sus servicios para los Laboratorios de la Facultad de Artes y Humanidades de la Universidad de Pamplona". Desarrolló las siguientes actividades: "1. Preparar, entregar y recibir los equipos y las máquinas para cada una de las prácticas realizadas por los estudiantes de la Universidad de Pamplona. 2. Manejar adecuadamente los implementos, equipos eléctricos, electrónicos y mecánicos de los laboratorios y hacer uso racional de los mismos. 3. Controlar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio. 4. Llevar a cabo las actividades de limpieza y desinfección en el laboratorio. 5. Apoyo en el manejo adecuado de archivo del laboratorio. 6. Apoyo en los diferentes laboratorios cuando por necesidad del servicio se requiera. 7. Asistir a las capacitaciones que se programen para el personal de auxiliares de laboratorio. 8. Manejar adecuadamente los distintos formatos para la prestación de servicio de laboratorio. 9. Llevar actualizados los inventarios de acuerdo a las formas establecidas por la institución. 10. Participar activamente en el grupo de mejoramiento. 11. realizar la tabulación de datos para el cálculo de indicadores. 12. Realizar la recolección y transporte de los residuos generados en su laboratorio a las casetas de almacenamiento temporal".

Así mismo, se deja expresa constancia que, entre la Universidad de Pamplona y ERIKA YOLIMA CAÑAS LÓPEZ, durante los periodos como contratista, no existió vínculo laboral alguno, y lo que recibió como contraprestación a sus servicios fueron honorarios.

Se expide la presente certificación para efectos Personales.

RUBY SOCORRO JAIMES RAMÍREZ

Canceló impuestos Rentas Departamentales # DM99001225.
Pago Universidad de Pamplona Banco de Bogotá comprobante #105060030-5.
Fuente: Contratación IG.
Elaboró: Carolina Jaimes, Contratista.

CERTIFICACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ**, Identificada con la cedula de ciudadanía No. **27592714**, prestó sus servicios para la empresa en el cargo de **PROMOTOR DE APOYO AL PROGRAMA**, mediante contrato de prestación de servicios desde el **16 de Julio del año 2024** hasta el **30 de Diciembre del 2024**.Bajo las siguientes condiciones:

OBJETO: EL CONTRATISTA, se compromete para con LA EMPRESA a prestar sus Servicios personales y en condición de PROMOTOR DE APOYO AL PROGRAMA para garantizar la prestación de servicios que requiera la entidad.
PLAZO DEL CONTRATO: CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS.
HONORARIOS MENSUALES: $ 2.124.070
FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: 16 de Julio del 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN DE EJECUCIÓN: 30 de Diciembre del 2024
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. ASISTIR A LAS DE REUNIONES DE CAPACITACIÓN Y/O RETROALIMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR CON LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR.
2. DAR EDUCACIÓN EN LA POBLACIÓN ASIGNADA (CHARLAS, APOYO Y RECREACIÓN).
3. AYUDA Y APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS Y ENTREGAS EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS.
4. REALIZAR LAS RESPECTIVAS VISITAS DOMICILIARIAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.
5. EFECTUAR Y APLICAR LA RESPECTIVA CARACTERIZACIÓN A LA POBLACIÓN ASIGNADA.

6. EFECTUAR LOS DIFERENTES TRASLADOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CON OCASIÓN A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
7. DESARROLLO DE TALLERES EDUCATIVOS A LA POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR.
8. ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARIAS LAS CUALES FOMENTAN EL ESTILO DE VIDA SANO PARA LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR.
9. DEMÁS QUE SEÁN ASIGNADAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los Catorce (14) días del mes de Enero del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,



YAIM JULIAN VACCA MENESES
REPRESENTANTE LEGAL
C.C 1.152.459.730 DE MEDELLÍN.

UNIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS Y SUMINISTROS EN SALUD S.A.S
Nit: 900796454-0
Correo: upedserviciossuministro@gmail.com

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **ERIKA YOLIMA CAÑAS LÓPEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 27.592.714 de Cúcuta, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 111 de 2023**, conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 111 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de eventos del proceso de capacitación en la línea de FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, para la Territorial Norte de Santander – Arauca, en la temática de "MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG".
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Desarrollar acciones de formación con una intensidad de cuarenta y ocho (48) horas en el tema relacionado con "MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG". y temas afines, que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso de Capacitación de la Territorial norte de Santander-Arauca, las cuales son de categoría de docente capacitador I y se desarrollaran en tres (3) seminarios de dieciséis (16) horas cada uno. 2. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el seguimiento y Registro de eventos de capacitación (SIRECEC) mediante la realización de la Guía Académica de Capacitación en el formato RE-M-CP-30 y la agenda Académica, concertando con la profesional que ejerza funciones pedagógicas y metodológicas de acuerdo al Banco de programas de contenidos temáticos, cuando se inicie la programación en el sistema, mientras ello ocurre hará entrega en medio físico de los requerimientos documentales; evaluaciones de reacción – satisfacción realizadas por los participantes al evento o módulo impartido, de la lista de participantes en el evento o módulos impartidos, debidamente tabulados y sistematizados, en el formato suministrado por el Supervisor RE-E-M-CP-07, Coordinador del evento y/o Jefatura del Departamento de Capacitación, presentar informes correspondientes y exigidos

Vigilada MinEducación

Avenida 12E Calle 1N Esquina – Quinta Oriental
Teléfono: (607) 5747664 – 5747647 - 5747675 – PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.nortesantander@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	por la ESAP oportunamente de cada una de las sesiones desarrolladas en el formato RE-E-M-CP-13 y concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 3. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el director territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en el área temática contratada. 5. Preparar y desarrollar las horas contratadas en los temas relacionados con el área temática objeto del contrato en los programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial y el objeto contractual, en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Coordinación del Departamento de Capacitación. 6. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 8. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 9. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programas por la subdirección de proyección institucional-Departamento de capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual como las actividades de inducción y formación. 10. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la jefatura del Departamento y/o

	supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 11. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP Territorial Norte de Santander-Arauca Proceso de Capacitación realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 12. Entregar al líder de capacitación dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de cada evento de capacitación el informe y formatos debidamente diligenciados que se hayan aplicado. 13. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP. 14. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de Compensación familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato. 15. Pagar los aportes a salud, pensión y Riesgos profesionales de acuerdo al valor de las horas dictadas durante el mes. 16. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual de Proceso de capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 17. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. 18. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 19. Aplicar la metodología y las directrices señaladas por la ESAP en los eventos de capacitación. 20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
FECHA DE INICIO	29 de noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($5.280.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (01) mes y tres (03) días

ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	Se efectuarán pagos mensuales por las capacitaciones efectivamente ejecutadas en el periodo, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor. **PARÀGRAFO PRIMERO:** Para determinar el valor que se cancelará en mensualidades vencidas, se establece las tarifas por hora de capacitación de la siguiente manera: **Categorias** / **Reconocimiento** Docente Capacitador I / Valor Hora $110.000 Lo anterior, de conformidad con los valores determinados en la resolución No. 0385 de 20 de abril de 2015.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÓN
Director Territorial Norte de Santander – Arauca (E)

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado
Revisó: Eliana Marcela Corredor – Profesional Contratado

5000

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Desarrollo Social

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

Que: La señora, ***ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ,*** *identificada con cedula de ciudadanía número 27592714 de Cúcuta, ejecutó el siguiente contrato con la Gobernación de Norte de Santander, a través de Secretaría De Desarrollo Social*

No. ***CD-SDS-01303 del 22 marzo 2023***

OBJETO DEL CONTRATO

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR SEGUIMIENTO, VIGILANCIA, ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACION EN EL PROCESO DE LEGALIZACION DE LOS CENTROS VIDADIA QUE PRESTAN SERVICIOS A LOS ADULTOS MAYORES DEL DEPARTAMENTO, PARA SU CONSTITUCION LEGAL EN EL DEPARTAMENTO. META 302 Y ACTUALIZACION DE LA LINEA BASE DE LOS CENTROS DE BIENESTAR QUE PRESTAN SERVICIOS Y ESTAN EN PROCESO DE CONSTITUCION LEGAL A LOS ADULTOS MAYORES EN NORTE DE SANTANDER, DENTRO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR Y ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Brindar seguimiento, vigilancia, acompañamiento y orientación en el proceso de legalización de los centros vida/día que prestan servicios a los adultos mayores del departamento, para su constitución legal en el Departamento. Meta 302.

2. Actualización de la línea base de los centros de bienestar que prestan servicios y están en proceso de constitución legal a los adultos mayores en Norte de Santander.

3. Apoyo integral al Comité departamental de Adulto Mayor y fortalecimiento de los comités municipales de adulto mayor de Norte de Santander.

4. Apoyar la auditoria y revisión de las evidencias y carpetas del programa de adulto mayor.

5. Entregar en el primer mes del contrato, un plan de acción para su ejecución, que incluya: obligación contractual, meta plan de desarrollo, indicadores, acciones a ejecutar, cronograma con seguimiento mensual, beneficiarios, indicador, porcentaje de cumplimiento, soportes y evidencias.

6. Consolidar y archivar en físico y digital la información estadística mensual (PILIS, listados de asistencia, actas de reunión, informes, estrategias, documentos, fotos, etc.) que evidencien el cumplimiento de las metas de la Secretaría de Desarrollo Social, línea Más oportunidades para los adultos mayores 2020 – 2023.

7. Entregar mensualmente informe técnico consolidado que incluya actividades, metas e indicadores, en relación al Plan de Desarrollo "Más Oportunidades para Todos".

8. Presentar a la Secretaria de Desarrollo Social del Departamento los informes mensuales de actividades durante la ejecución del contrato, con el visto de la Secretaria de Desarrollo Social la cual se constituye requisito previo para la cancelación de los horarios respectivos.

9. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad legal vigente.

10. Constituir a favor del DEPARTAMENTO una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzado EL CONTRATISTA para garantizar el Cumplimiento y la Calidad del Contrato de Prestación de Servicios a suscribirse.

11. Las demás que le asigne la Secretaria de Desarrollo Social del Departamento para el cabal cumplimiento de cumplimiento del objeto contractual.

Duración	:	*267 días*
Fecha de inicio	:	*22 de marzo 2023*
Fecha de terminación	:	*15 de diciembre 2023*
Valor del contrato	:	*veinticinco millones quinientos veinte mil pesos ($25.520.000)*

Para la expedición de la misma presentó la estampilla No. IM00000095 del 03 de enero 2024.

San José de Cúcuta, 11 de enero 2024

FRANK WORMAN GARCIA ROLON
Secretario de Desarrollo Social

Proyectó: Carmen Cecilia Cepeda Garcia

5000

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Desarrollo Social

LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR

Que, **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ** identificada con C.C. No.27592714 de Cúcuta ejecutó el siguiente contrato con la Gobernación de Norte de Santander, a través de secretaría de Desarrollo Social.

Número: Contrato de Prestación de Servicios No. *CD-SDS03055-2022*

Objeto:
Administradora de empresas para aplicar herramientas, seguimiento, vigilancia y visitas técnicas a los centros vida y de adulto mayor de Norte de Santander, para su legalización y seguimiento a planes de mejora y brindar apoyo profesional en el monitoreo, consolidación y reporte de informes técnicos para la evaluación del cumplimiento y avance del plan de desarrollo Más Oportunidades para Todos, dentro del Programa Atención Integral al Adulto Mayor y demás actividades que sean requeridas.

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Aplicar herramientas, seguimiento, vigilancia y visitas técnicas a los centros vida y día de adulto mayor de Norte de Santander, para su legalización y seguimiento a planes de mejora

2. Apoyo profesional en el monitoreo, consolidación y reporte de informes técnicos para la evaluación del cumplimiento y avance del plan de desarrollo "Más Oportunidades para Todos" eje Adulto Mayor.

3. Apoyar, cuando se le requiera, la supervisión de contratos que se ejecuten en la Secretaría de Desarrollo Social.

4. Participar en la organización, convocatoria, relatoria y realización de las instancias de política pública de la Secretaría de Desarrollo Social.

5. Entregar en el primer mes un plan de acción que incluya objetivos, actividades, cronograma, beneficiarios e indicadores en la ejecución del contrato.

6. Entregar mensualmente informe técnico consolidado que incluyen actividades, metas e indicadores, en relación al Plan de Desarrollo "Más Oportunidades para Todos".

7. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para la cabal y correcta ejecución del objeto contratado.

8. Presentar a la secretaria de Desarrollo Social del Departamento los informes mensuales de actividades durante la ejecución del contrato, con el visto de la secretaria de Desarrollo Social la cual se constituye requisito previo para la cancelación de los horarios respectivos.

9. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad legal vigente.

Duración : 90 días
Fecha de Inicio : 23 de septiembre de 2022
Fecha Terminación : 22 de diciembre de 2022
Cuantía del contrato : Ocho millones setecientos mil pesos $8.700.000

Para la expedición de la misma presentó la estampilla No. IM-00000155 del 05 de enero de 2023.

San José de Cúcuta 12 de enero del 2023

PIEDAD SORAYA TORRES RAMIREZ
Secretaria de Desarrollo Social

Proyectó: Cecilia Carrillo	Secretaria

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Desarrollo Social

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que, **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ**, identificada con C.C. No. 27.592.714 de Cúcuta, ejecutó el siguiente contrato con la Gobernación de Norte de Santander, a través de la Secretaría de Desarrollo Social.

Número: **Contrato de Prestación de Servicios No. 01033 del 26 de enero de 2022**

Objeto: *"Prestar sus servicios profesionales como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS para Aplicar herramientas y realizar seguimiento y legalización de los centros vida y día de adulto mayor de la subregión SurOriental, brindar apoyo para la garantía de derechos de los adultos mayores elegidos como Colombianos de Oro de la subregión Suroriental, apoyar en la supervisión de contratos que se ejecuten en la Secretaría de Desarrollo Social; dentro del Programa de Fortalecimiento del Emprendimiento en el Adulto Mayor"*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Aplicar herramientas y realizar seguimiento y legalización de los centros vida y día de adulto mayor de la subregión SurOriental.
2. Apoyo a la garantía de derechos de los adultos mayores elegidos como Colombianos de Oro de la subregión Suroriental.
3. Apoyar en la supervisión de contratos que se ejecuten en la Secretaría de Desarrollo Social
4. Entregar mensualmente informe técnico consolidado que incluya actividades, metas e indicadores, en relación al Plan de Desarrollo "Más Oportunidades para Todos". Entregar mensualmente informe técnico consolidado que incluya actividades, metas e indicadores, en relación al Plan de Desarrollo "Más Oportunidades para Todos".
5. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para la cabal y correcta ejecución del objeto contratado.
6. Presentar a la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento los informes mensuales de actividades durante la ejecución del contrato, con el visto de la Secretaría de Desarrollo Social la cual se constituye requisito previo para la cancelación de los horarios respectivos.

7. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Constituir a favor del DEPARTAMENTO una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER y como afianzado EL CONTRATISTA para garantizar el Cumplimiento y la Calidad del Contrato de Prestación de Servicios a suscribirse.
9. Las demás que le asigne la Secretaría de Desarrollo Social para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Tiempo Inicial: 06 meses
Fecha de Inicio: 28 de enero de 2022
Fecha Terminación: 27 de julio de 2022
Cuantía del Contrato: Diecisiete millones cuatrocientos mil pesos m/cte. ($17.400.000)

Para la expedición de la misma presentó la estampilla No. IM-00022133 de agosto 04 de 2022.

San José de Cúcuta, agosto 10 de 2022

ALONSO TOSCANO NIÑO
Secretario (E)

Revisó:	Fernando Chávez Ayala	Asesor Jurídico Externo	
Proyectó:	Julieth Méndez	Secretaría	

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que, **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ**, identificada con C.C. No. 27.592.714 de Cúcuta, ejecutó los siguientes contratos con la Gobernación de Norte de Santander, a través de la Secretaría de Desarrollo Social.

Número: **Contrato Prestación de Servicios No.02408 de 19 de octubre de 2021**
Objeto: *"ADMINISTRADOR DE EMPRESAS para Consolidar bases de datos asociaciones de Adulto Mayor de la subregión Sur-Oriental: Bochalema, Chinácota, Durania, Herrán, Labateca, Ragonvalia y Toledo y Acompañamiento y orientación a los centros DIA / VIDA para la constitución legal de la sub región Sur-Oriental: Bochalema, Chinácota, Durania, Herrán, Labateca, Ragonvalia y Toledo y demás actividades que sean asignadas."*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Consolidar bases de datos asociaciones de Adulto Mayor de la subregión SurOriental: Bochalema, Chinácota, Durania, Herrán, Labateca, Ragonvalia y Toledo.
2. Acompañamiento y orientación a los centros DIA/VIDA para la constitución legal de la sub región Sur-Oriental: Bochalema, Chinácota, Durania, Herrán, Labateca, Ragonvalia y Toledo.
3. Las demás que el supervisor del contrato delegue en el marco de su perfil y las responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Las demás que le asigne la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento para el cabal cumplimiento de cumplimiento del objeto contractual

Tiempo: 02 meses
Fecha de Inicio: 21 de octubre 2021
Fecha Terminación 20 de diciembre 2021
Valor: Cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000)

Para la expedición de la misma presentó la estampilla No. IM-033756 de diciembre 22 de 2021.

San José de Cúcuta, diciembre 27 de 2021

MARCEL ORLANDO PÉREZ ASCANIO
Secretario

Revisó:	Fernando Chávez	Asesor Externo	
Proyectó:	Julieth Méndez	Secretaria	

Acorn

Medellín, 13 de jun. de 22

A quien pueda interesar:

Reciba un cordial y respetuoso saludo. A través de estas líneas deseo hacer de su conocimiento que **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ, C.C. 27.592.714,** quien laboró en mi organización durante 1 año, bajo un contrato de prestación de servicios. Ha demostrado ser un excelente asesor y un gran trabajador, comprometido, responsable y fiel cumplidor de sus tareas. Siempre ha manifestado preocupación por mejorar, capacitarse y actualizar sus conocimientos.

Durante este tiempo se ha desempeñado como: **Talent Sourcing** – Adquisición de Talento Humano, encargado de Migración y Manejo de Base de Datos. Es por ello que, le sugiero considere esta recomendación, con la confianza de que estará siempre a la altura de sus compromisos y responsabilidades.

Fecha de Inicio: 7 de junio de 2021

Fecha Terminación: 7 de junio de 2022

Sin más nada a que referirme y, esperando que esta carta sea tomada en cuenta, dejo mi número de contacto para cualquier información de interés.

Atentamente,

Luz Marina Montalvo

(321) 9058040

Team Management

NIT.800.103.927-7
SDS – 500

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Desarrollo Social

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

QUE: **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ,** identificada con C.C. No. 27.592.714 de Cúcuta, ejecutó los siguientes contratos con la Gobernación Norte de Santander, a través de la Secretaría de Desarrollo Social.

Número: Contrato Prestación de Servicios No.00643 de 11 de mayo de 2020
Objeto: *"Prestar los servicios profesionales, como administrador de empresas en la Secretaría de Desarrollo Social del departamento en los asuntos relacionados con el programa del bienestar y atención integral al adulto mayor y demás actividades que adelante este despacho"*

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Brindar asistencia a adultos mayores que lo requieran con orientación para el trâmite de denuncia y restitución de Derechos.
2. Apoyo para el acompañamiento y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental en lo relativo a las metas de la Secretaria de Desarrollo Social.
3. Apoyo para gestión de auxilio exequial a adultos mayores en el Departamento Norte de Santander.
4. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para la cabal y correcta ejecución del objeto contratado.

MODIFICATORIO DEL 14 DE OCTUBRE DE 2020

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Adultos mayores beneficiados con auxilio exequial en la Región Oriental.
2. Consolidación de base de datos de asociaciones mediante matriz Excel en la subregión oriental excepto (Cúcuta).
3. Apoyo para el acompañamiento y seguimiento al plan de desarrollo.
4. Las demás que le asigne la Secretaria de Desarrollo Social para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Tiempo Inicial 06 meses
Prorroga, Adicional 01 45 días
Fecha de Inicio: 14 de mayo 2020
Fecha Terminación 29 de diciembre 2020

NIT.800.103.927-7
SDS – 500

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Desarrollo Social

Valor: Veintidós millones setecientos treinta y nueve mil sesenta y dos pesos m/cte. ($22.739.062)

Para la expedición de la misma presentó la estampilla No. IM-002170 de diciembre 18 de 2020.

San José de Cúcuta, diciembre 29 de 2020

PEPE RUIZ PAREDES
Secretario

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Desarrollo Social

EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ**, identificada con C.C. No. 27.592.714 de Cúcuta, ejecutó el siguiente contrato con la Gobernación Norte de Santander, a través de la Secretaria de Desarrollo Social.

Número: Contrato Prestación de Servicios No.00646 de 14 de marzo de 2019

Objeto: *"Prestar los servicios profesionales, como administrador de empresas en la Secretaria de Desarrollo Social del departamento en los asuntos relacionados con el programa del bienestar y atención integral al adulto mayor y demás actividades que adelante este despacho"*

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Brindar asistencia a adultos mayores que lo requieran con orientación para el trámite de denuncia y restitución de Derechos.
2. Impulsar y desarrollar procesos de capacitación con JAC, Asociaciones de adulto mayor, jóvenes, entre otros.
3. Apoyo para el acompañamiento y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental en lo relativo a las metas de la Secretaria de Desarrollo Social.
4. Selección y verificación del personal profesional contratado por prestación de servicios para realizar actividades con el programa adulto.
5. Promover la elaboración e implementación de proyectos de participación y educación en los municipios de Política Pública.
6. Acompañamiento a la Secretaria de Desarrollo Social para el diseño de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez

7. Proyectar los documentos requeridos en el desarrollo de sus actividades.
8. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para la cabal y correcta ejecución del objeto contratado.

Tiempo: 9 meses
Fecha de inicio: marzo 14 de 2019
Valor: Veinticinco millones novecientos ochenta y siete mil quinientos pesos m/cte (25.987.500)
Fecha de Terminación: diciembre 14 de 2019

Para la expedición de la misma presentó la estampilla No. HD-173883 de fecha diciembre 19 de 2019.

San José de Cúcuta, diciembre 20 de 2019

LUIS ALBERTO DIAZ PEREZ
Secretario

COLEGIO RAFAEL NÚÑEZ

EDUCAMOS EN EL AMOR DE DIOS Y CALIDAD

APROBADO SEGÚN RESOLUCION 001589 DEL 22 DE OCTUBRE DEL 2007 POR EL M.E.N.

NIT: 900006995-5 DANE: 354001007480

CODIGO MUNICIPAL 5400105123-15

LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO

RAFAEL NUÑEZ PAZ Y FUTURO

HACE CONSTAR

Que el (la) señor **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ** Identificado(a) con C.C 27.592.714 Expedida en Cúcuta (Norte de Santander), laboro como docente en el área de **EMPRENDIMIENTO**, durante los años 2019 y 2020

Durante su permanencia en el establecimiento educativo se distinguió por su responsabilidad, sentido de pertenecía, valores humanos-cristianos y cumplimiento de sus deberes.

Se expide a solicitud del interesado en San José de Cúcuta, a los 17 días del mes de Junio de 2.022.

En constancia firma,

COLEGIO RAFAEL NUÑEZ
RECTORA

Lic. **BERTHA SOFIA ROSAS UCHAMOCHA**
C.C 60'351829 de Cúcuta
Rectora



FUNDACION MILAGROS DE SANTA MARTHA Y JUAN PABLO II
NIT: 900782364-1



San José de Cúcuta, 23 de noviembre de 2023

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

QUE: **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 27.592.714 de Cúcuta, prestó sus servicios profesionales independientes en el proyecto Fortalecimiento Integral de la Casa comunitaria Indígena en Cúcuta, de los resguardos Unidos U´wa, Motilón Bari y Katalaura en el Departamento Norte de Santander, bajo el CONVENIO No. 00055 DEL 27 DE MAYO DE 2019, suscrito entre la GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER – SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL y LA FUNDACION MILAGROS DE SANTA MARTHA Y JUAN PABLO II.

Cargo: Capacitador Profesional

Fecha: mayo 29 a diciembre 29 de 2019 equivalente a 520 HORAS

Actividades especificas como capacitador profesional:

1. Capacitar a la población indígena de los resguardos Unidos U´wa, Motilón Bari y Katalaura en el Departamento Norte de Santander en cuanto a los programas académicos de pregrado y postgrado que ofrecen las diferentes universidades del departamento.
2. Capacitar a la población indígena de los resguardos Unidos U´wa, Motilón Bari y Katalaura en el Departamento Norte de Santander en Fundamentos Generales de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y sus Dimensiones, Procesos Administrativos y sus etapas en las organizaciones.

AV. LIBERTADORES NO. 10BE-88 APTO 502 EDIF. FLORIMAR.
CELULAR 318-8799841
CÚCUTA- COLOMBIA



FUNDACION MILAGROS DE SANTA MARTHA Y JUAN PABLO II
NIT 900732364-1



3. Orientar y/o facilitar una o más materias a estudiantes de pregrado y postgrado en modalidad presencial, semipresencial, virtual o a distancia.
4. Preparar y conducir sesiones de aprendizaje, clases, seminarios y talleres.
5. Dirigir trabajos de grupo de acuerdo a objetivos de aprendizaje.
6. Preparar material de apoyo para el aprendizaje y disponerlos para uso de estudiantes.
7. Planear, organizar y dinamizar procesos formativos para resignificar estilos de vida en los ámbitos familiar, social, educativo y empresaria.
8. Direccionamiento a través de las tics para el manejo del aula
9. Apoyar la participación activa en proyectos colectivos de diseño y uso de ambientes de aprendizaje con las Tics.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

Atentamente,

DIANA MARCELA MARTINEZ YARURO
REPRESENTANTE LEGAL

AV. LIBERTADORES NO. 10BE-38 APTO 202 EDIF. FLORIMAR.
CELULAR 315-8799341
CÚCUTA- COLOMBIA

Actisalud
Sindicato de profesiones y oficios de la salud
NIT. No. 900.482.444-9

SA-0230-2025

LA SUSCRITA PRESIDENTA DEL SINDICATO DE PROFESIONES Y OFICIOS DE LA SALUD
"ACTISALUD"
NIT. 900.482.444-9
HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a), **CAÑAS LOPEZ ERIKA YOLIMA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No **27.592.714 de Cúcuta (Norte de Sider)**, prestó sus servicios tomando en consideración la necesidad de ejecución de actividades adicionales de los contratos sindicales a término definido y/o por obra o labor contratada de acuerdo a la necesidad contractual entre la empresa cliente E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ y la Agremiación Sindical ACTISALUD.

AÑO	No CONTRATO SINDICAL	FECHA INICIO	FECHA FIN
2016	010	11 de febrero de 2016	30 de septiembre de 2016
2016	309	01 de octubre de 2016	31 de diciembre 2016
2017	001	01 enero 2017	31 diciembre 2017
2018	001	01 enero 2018	31 de diciembre 2018

Desarrollando actividades como **PROFESIONAL DE APOYO A LA OFICINA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y PROFESIONAL DE APOYO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (S.I.G)** en la **E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO ERASMO MEOZ**, siendo las actividades especificas;

- Elaborar informes y documentos relacionados al área de la subgerencia administrativa.
- Apoyar operativamente en la ejecución de planes y actividades administrativas realizadas en la Dependencia de la Subgerencia Administrativa, contribuyendo con la aplicación de los procedimientos vigentes.
- Participar en la gestión de la Subgerencia Administrativa, con el fin de alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia.
- Dar trámite a asuntos operativos y relacionados con la gestión de la Dependencia.
- Participar en la ejecución de los sistemas y procedimientos de la Dependencia, para procurar su efectividad.
- Organizar la agenda de la subgerencia administrativa.
- Prestar apoyo en el proceso de convocatoria a las reuniones citadas por la oficina de subgerencia administrativa.
- Apoyar en la organización, clasificación, recepción y registro de la documentación que ingresa y/o sale de la Dependencia.
- Redactar correos electrónicos para enviar a los funcionarios, clientes y entre otros proveedores, por solicitud de la subgerencia administrativa.
- Apoyo en procesos se SARLAF
- Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

PROFESIONAL DE APOYO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (S.I.G), actividades especificas

- Liderar y Apoyar la planeación, diseño e implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G) en la ESE HUEM.

Actisalud
Sindicato de profesiones y oficios de la salud
NIT. No. 900.482.444-9

- Ejecutar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G) de la Institución.
- Apoyar el suministro de información con respecto al marco legal para la implementación del Sistema Integrado de Gestión (S.I.G).
- Apoyar el levantamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Institución.
- Acompañar y Proponer alternativas de solución para deficiencias encontradas en auditorías internas y externas enmarcadas en el mejoramiento continuo.
- Las demás inherentes y/o requeridas por la entidad contratante.

Se expide a solicitud del interesado (a) en San José de Cúcuta, a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

Atentamente;

FRANCY YINID ARCHILA FLOREZ
Presidenta
Proyectó: lg

A SOLICITUD DEL INTERESADO

Se certifica que el señora: ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ identificada con Cedula de Ciudadanía No 27592714 laboro para esta empresa:

EMPRESA: *CEYM COMPAÑÍA ELECTRICA Y MECANICA SAS*

CONTRATO: 11/09/2013 HASTA 15/06/2014

FUNCIONES:

- Manejo de caja menor (efectivo y cheque)
- Gestionar descuentos con proveedores.
- gestionar mantenimiento de equipos y contenedores
- Atender solicitudes de personal en cuanto a pago de bonificaciones, tiquetes o quejas varias.
- Coordinar visas del personal extranjero y realizar seguimiento hasta la obtención de la cédula.
- Solicitar paz y salvo a las áreas del personal que se retira y emitir a Temporal para posterior liquidación.
- Controla el movimiento financiero que se llevan en los bancos.
- Ordena y verifica tramite de viáticos
- Controlar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos disponibles asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la compañía.
- Formular y controlar el cumplimiento de presupuestos económicos de funcionamiento de la empresa.

- Controlar las actividades de carácter administrativo sobre alimentacion, dotacion, transporte de personal y asignacion de vehiculos.
- Gestionar la distribución de personal, según requerimienntos de los supervisores.
- Presentar a la Dirección General, informes periódicos de gestión y seguimiento de los planes y recursos de la empresa.
- Atender requerimientos o solicitudes de parte del personal y proveedores, y dar respuesta apropiada a éstas solicitudes de acuerdo a las políticas y protocolos implementadas por Gerencia.
- Velar por el buen uso y optimización de los recursos tecnológicos, logísticos y locativo de la oficina.
- Otras responsabilidades y funciones, relacionadas con la gestión administrativa y operativa de la empresa.

TIPO CONTRATO: OBRA O LABOR CONTRATADA

Cualquier información adicional con mucho gusto la suministramos en el teléfono 5718662-EXT102,se expide a los 03 Días del mes de Julio del 2014

Atentamente,

DORIS SALOME MARTINEZ
GERENTE GENERAL

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

CERTIFICA:

Que, ***ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ,*** *identificada con cédula de ciudadanía No 27592714 de Cúcuta, labora en esta entidad desde el día 19 de Abril de 2012, con contrato a término fijo hasta el día 18 de Abril de 2013, a la fecha se desempeña en el cargo de* ***PROFESIONAL COMERCIAL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO,*** *en un horario de lunes a viernes de 7:10 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m a 6:00 p.m. realizando las siguientes funciones: 1) Apoyar la formulación de los presupuestos y los planes comerciales del Régimen Subsidiado y Régimen Contributivo. 2) Ejecutar, controlar y evaluar los presupuestos y planes comerciales del Régimen Subsidiado y Régimen Contributivo. 3) Desarrollar actividades de motivación y capacitación a la fuerza comercial. 4) Apoyar en el diseño de estrategias de mercadeo para el Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo. 5) Hacer acompañamiento a la labor comercial realizada por los agentes municipales y/o asesores comerciales en el Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo 6) Proyectar y generar los informes de los resultados comerciales del Régimen Subsidiado y Régimen Contributivo. 7) Implementar Estrategias de Fidelización de los usuarios del Régimen Subsidiado. Régimen Contributivo y aportantes, utilizando técnicas de mercadeo permitidas según la normatividad legal vigente. 8) Realizar la planeación y elaboración del cronograma de visitas a los empleadores y usuarios del Régimen Contributivo, Régimen Subsidiado y Entes Territoriales. 9) Atender las inquietudes presentadas por las empresas y entes territoriales. 10) Validar la información de las afiliaciones del Régimen Subsidiado y Régimen Contributivo teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de compañía. 11) Controlar la producción total de los Asesores Comerciales, Corredores Comerciales y agentes municipales a su cargo. 12) Analizar causales de devolución y retroalimentarlas a los agentes municipales, asesores comerciales y técnicos operativos; aplicar acciones de mejora y controlar la solución dentro de los tiempos establecidos por la compañía. 13) Custodiar, distribuir y controlar el Material Publicitario, formularios, formatos y*

VIGILADO Supersalud.gov.co

documentación impresa soporte de la afiliación. 14) Realizar reuniones una vez por semana con los Asesores Comerciales para informar sobre políticas, entrega de documentos y actualizaciones según la normatividad legal vigente. 15) Coordinar y controlar el proceso de Registro de afiliados Régimen Contributivo en Base de datos en los tiempos establecidos para tal fin desde la entrega por parte del área comercial (radicación, validación, digitación, generación e impresión de carnets y entrega final de carnets). 16) Analizar los reportes de radicación por estado, novedades, devoluciones y proceso de Carnetización de la Regional / Departamental y establecer los planes de mejoramiento. 17) Garantizar la generación, impresión y entrega de los carnés por afiliaciones diariamente al área comercial. 18) Garantizar el registro en el Sistema de Información Institucional de la fecha de entrega final de carné. 19) Realizar seguimiento a la entrega de los carnés al área comercial. 20) Realizar Seguimiento de los tiempos de radicación, digitación, generación, distribución y entrega de carnets del registro de novedades que generan cambio de carnet y que son digitadas en el área operativa. 21) Realizar retroalimentación con sus colaboradores sobre los hallazgos encontrados en la validación y registro de formularios de afiliación. 22) Dirigir y controlar el proceso de depuración y actualización de base de datos. 23) Certificar la acreditación de los usuarios afiliados a la entidad. 24) Generar informes de Registro y Control de las Afiliaciones y demás reportes solicitados por la Gerencia Nacional de Operaciones. 25) Revisar y controlar los registros que deben ser reportados a la Sede Nacional para su respectiva solicitud de traslado a las otras EPS 26) Dirigir y controlar el archivo de afiliaciones y novedades del Régimen Contributivo. 27) Realizar seguimiento al registro de novedades y depuración de la base de datos, presentando informes que se le soliciten al respecto. 28) Coordinar el reporte de novedades de la regional y/o Departamental que afecte la movilidad de la información en la base de datos. 29) Controlar el proceso de recaudo y registro de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud. (No aplica para la Regional Oriente). 30) Realizar seguimiento al recaudo que se envía por correo electrónico desde la Sede Nacional. Este seguimiento se debe realizar 3 veces por semana. (No aplica para la Regional Oriente. 31) Coordinar la solución a inconsistencias en los aportes realizados por los aportantes. (No aplica para la Regional Oriente. 32) Coordinar la revisión, depuración y solución de Saldos No Compensados susceptibles a legalizar por parte del área operativa. (No aplica para la Regional Oriente). 33)Coordinar el envió de cartas a los aportantes que presentan causales de menor valor y no existe afiliado. (No aplica para la Regional Oriente). 34) Coordinar la presentación de informes de recuperación de Saldos no Compensados a la Dirección Nacional de Operaciones. (No aplica para la Regional Oriente). 35) Generar el informe escalera de compensación, con los

archivos de distribución por grupo etáreo. 36) Presentar informes periódicos a la Dirección Nacional de Operaciones, en cuanto al proceso de afiliaciones, recaudo, saldos no compensados, compensación y demás aspectos de su competencia. 37) Revisión, retroalimentación y plan de mejoramiento de los indicadores de gestión realizados, establecidos por la Gerencia Nacional de Operaciones. 38) Coordinar el acercamiento con los aportantes que han liquidado erróneamente el pago realizado por PILA, tomando como insumo el enviado por la Sede Nacional. 39) Coordinar la Recepción y envió oportuno a la Sede Nacional los soportes completos de solicitudes de Devoluciones de Aportes. 40) Coordinar la actualización de la base de datos de las cartas que son objeto de devolución, por parte de las empresas transportadoras con las observaciones de Dirección no existe, etc. 41) Garantizar el Proceso de compensación y solución de saldos no conciliados y no compensados. 42) Controlar y dirigir la gestión a realizar para la recuperación de saldos no compensados. 43) Coordinar la recepción, impresión y envío de las comunicaciones de autorización o negación de traslado (traslado a otra administradora y traslado de otra administradora) a usuarios y empleadores. 44) Gestión a las cartas devueltas por la empresa de correos para la respectiva entrega al usuario o aportante.45) Generar informe de la entrega de los oficios de movilidad al Director Nacional de Operaciones. 46) Coordinar la proyección de respuestas a comunicaciones de empresas y usuarios, acciones de Tutela, derechos de petición y requerimientos relacionados con el área, de SOLSALUD EPS, en la ciudad de Cúcuta, devengando un salario mensual de un millón cuarenta mil pesos ($1.040.000) m/cte.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado (a), a los doce (12) días del mes de Febrero de 2013.

DAVID JOSE SEIJO CHACON
DIRECTOR NACIONAL DE GESTION HUMANA

vigilado Supersalud

TRASCOOP

NIT: 804.009.864-4

LA GERENCIA DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO "TRASCOOP"

CERTIFICACIÓN:

Con la presente nos permitimos certificar que el(la) Señor(a) **ERIKA YOLIMA CANAS LOPEZ**, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 27692714, ejecuto los procesos y subprocesos en la empresa contratante SOLSALUD CUCUTA con la siguiente información:

Fecha de Inicio: 14/02/2006
Fecha de Terminación: 13/04/2012
Estado actual: Inactivo
Proceso ejecutado: COORDINADOR COMERCIAL

A. **PROCESOS PRINCIPALES**

1. Coordinar el trabajo semanal de visitas de Asesores Comerciales
2. Cumplir con las metas comerciales estipuladas para el periodo
3. Orientar a la fuerza comercial a la satisfacción del cliente y el cumplimiento de objetivos comerciales
4. Coordinar las actividades de activación para empleadores y usuarios
5. Reclutar y seleccionar a la fuerza comercial procurando conformar grupos comerciales de alto desempeño
6. Verificar el ajuste de las afiliaciones de usuarios y empleadores nuevos a la normatividad vigente y a las normas establecidas en el manual de afiliación y registro estipulado
7. Realizar primer acercamiento en gestión de cartera con los empleadores en procura del saneamiento de la cartera.
8. [illegible] comerciales con el objeto de captar y
9. [illegible] de las empresas desacuerdo a las empresas
10. [illegible] de los productos ofrecidos por la Entidad y

Responsable y Ejecutar de:

11. Desarrollar el mercado en aquellas zonas donde se presente mercado potencial y no haya aún alta participación.
12. Autorizar eventos, campañas preventivas, charlas, en grandes Empresas para dar a conocer los servicios de la Entidad.
13. Controlar el proceso de afiliación, digitación, carnetización y archivo de afiliaciones al régimen contributivo
14. Aprobar los formularios de afiliación si cumplen con los requisitos de la ley de seguridad social y las políticas de la organización.
15. Realizar el registro, control y seguimiento a las afiliaciones en la base de datos.
16. Dirigir y controlar el registro del afiliado y su grupo familiar, las novedades y la depuración de la base de datos.
17. Realizar y controlar los traslados de la Entidad, acordes con la Ley.
18. Coordinar el reporte de las novedades de la Departamental que afecte la movilidad de la información en la base de datos.

TRASCOOP

NIT: 804.009.864-4

B. PROCESOS SECUNDARIOS

1. Cumplir con el Estatuto y Reglamentos de Trabajo Asociado.
2. Acatar y cumplir normas de seguridad informática.
3. Acatar y cumplir código de buen gobierno y ética
4. Revisar periódicamente la eficacia de los procesos del área, y levantar indicadores relacionados con la gestión de la misma.
5. Evaluar el Recurso Humano a su delegación
6. Realizar Seguimiento y Control de todos los procesos a su delegación
7. Coordinar y controlar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos de su área.
8. Responder por el equipo, materiales e información técnica puestos a su disposición para el cumplimiento de los propósitos del proceso.
9. Realizar las actividades a delegación cumpliendo con las normas de calidad exigidas a los trabajadores de su área.
10. Cumplir las normas de seguridad establecidas para el ejercicio del proceso.
11. Acatar las disposiciones reglamentarias y normativas establecidas en los diferentes procedimientos o controles administrativos
12. Informar al líder de procesos sobre cualquier novedad que se genere en el entorno de su sitio de trabajo y que afecte el desarrollo normal de actividades
13. Propender por la actualización permanente de los conocimientos técnicos relacionados con su área de trabajo
14. Presentar los informes de trabajo solicitados por el líder de procesos.
15. Mantener en orden el sitio de trabajo.

Formular recomendaciones tendientes al logro de las mejoras en la utilización de los recursos disponibles.

La presente se expide a solicitud del interesado el 10 de JULIO de 2019

Atentamente,

TRASCOOP

FELSA NURY SERRANO ALVAREZ
Gerente

Esta certificación tiene validez hasta 30 días después de la fecha de expedición, cualquier inquietud con gusto será atendida a través de nuestro correo electrónico (sugerencias@trascoopcta.com) o líneas de atención telefónica (6573616 - 6574807 - 6578544)

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

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos, la señora ***ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ*** *identificada con cédula de ciudadanía Nº 27.592.714 de Cúcuta (Norte de Santander), suscribió contrato civil por Prestación de Servicios con SOLSALUD EPS S.A en la Ciudad de Cúcuta, como:*

COORDINADOR SIAU *(SERVICIO AL CLIENTE): del 21 de diciembre de 2007 hasta 15 de enero de 2008, desempeñando las siguientes actividades:*

1. *Articular los procesos del Servicio Oportuno en línea de apoyo verificando el cumplimiento de las actividades en cada uno de los procedimientos desempeñados en la regional, y la línea secundaria nacional.*

2. *Garantizar el normal funcionamiento de las herramientas tecnológicas requeridas, de los módulos en nuestro sistema de información donde se verifica la información y se ejecutan los registros.*

3. *Seguimiento a los tiempos de respuesta al usuario definido por las áreas para la entrega del Insumo final al usuario y los tiempos de respuesta en el Servicio Oportuno en Línea cumpliendo con el Modelo de Atención de la EPS y generando planes de mejoramiento para su adecuada implementación.*

4. *Diariamente descargar el número de Quejas y Reclamos radicadas en el módulo para iniciar el trámite, gestión y respuesta al usuario sobre las inconformidades presentadas*

5. *Tramitar por escrito las respuestas de quejas y reclamos ante los usuarios, IPS, y demás actores del sistema involucrados en la solución del Usuario.*

6. *Asesorar, solucionar y tramitar las inquietudes presentadas por los Auxiliares SIAU en las Oficinas de Atención al Usuario de la Regional/Departamental*

VIGILADO Supersalud

7. *Controlar el envío oportuno de los documentos recepcionados por el Servicio Oportuno en Línea, con el fin de reportarlos a las otras áreas en los tiempos estipulados y con los soportes requeridos.*

COORDINADOR COMERCIAL: *del 24 de enero de 2008 hasta 13 de febrero de 2008, desempeñando las siguientes actividades:*

Régimen contributiva:

1. *Coordinar el trabajo semanal de visitas junto con los Jefes de Grupo y Asesores Comerciales.*
2. *Dirigir y asesorar a la fuerza de ventas en el Área de acción de la Regional, Departamental y Zonal.*
3. *Brindar apoyo en las visitas empresariales de acuerdo al tipo de Empresa y número de Trabajadores.*
4. *Coordinar el equipo de ventas y velar por su formación en el área comercial y en normatividad y procesos propios del servicio de salud.*
5. *Crear y actualizar permanentemente la Base de Datos sobre Información referente a Empresas.*
6. *Verificar que los empleadores que ingresan por primera vez a la EPS cumplan con los requisitos internos y de ley.*
7. *Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y pagos de ley por parte de la empresa afiliada.*
8. *Diseñar estrategias y desarrollar programas y planes comerciales con el objeto de captar y mantener usuarios.*

9. *Programar actividades de mercadeo y fidelización de las empresas de acuerdo a las campañas establecidas.*

10. *Reclutar, seleccionar y capacitar la Fuerza Comercial en el Departamento, Región o Zona.*

11. *Revisar periódicamente la eficacia de los procesos del área, y levantar indicadores relacionados con la gestión de la misma.*

Régimen subsidiado:

12. *Gestionar la inscripción de la entidad ante los Entes Territoriales.*

13. *Elaborar la proyección de la capacidad de afiliación del Régimen Subsidiado en la Departamental y Municipal.*

14. *Apoyar la labor de mercadeo y afiliaciones, llevado a cabo por los Coordinadores Municipales.*

15. *Aplicar políticas de carnetización de la población afiliada y apoyar la supervisión de población sin carnetización.*

16. *Definir en conjunto con las Coordinaciones Municipales, las estrategias de reemplazo de usuarios no carnetizados, con base en las directrices nacionales.*

17. *Consolidar informes periódicos sobre resultados del proceso de reemplazo de usuarios no carnetizados.*

18. *Tramitar a la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de corretaje y carnetización y enviarlos a la sede nacional para que sean auditados y aprobados.*

19. *Elaborar informe de gestión periódica del proceso de afiliación en la Departamental y Municipal.*

20. *Llevar control de los Indicadores de Gestión acorde a los Metas Corporativas establecidas para la Gerencia Comercial Nacional Prestar apoyo a las necesidades de otras Dependencias y Usuarios en el momento que lo requieran. . .*

Lo anterior se expide de conformidad con nuestro registro de Base de Datos y a solicitud del interesado, en la ciudad de Bucaramanga, a los cinco (05) días del mes Marzo de 2013.

DAVID JOSE SEIJO CHACON
DIRECTOR NACIONAL DE GESTION HUMANA

Proyectó: Jairo Gisela Gelvez
Teléfono: 6803737 ext. 139
Cra 24 # 36-70 Bucaramanga

VIGILADO Supersalud

Global alliance

NIT 830.500.784-2

EL SUSCRITO GERENTE DE LA SOCIEDAD
GLOBAL ALLIANCE C.I. LTDA.

HACE CONSTAR

Que, la señorita **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ** con C.C. No. 27.592.714 de Cúcuta, labora actualmente como Asistente de Gerencia de la empresa Global Alliance Comercializadora Internacional Ltda, cargo que desempeña desde el 17 de agosto de 2.006.

Que, durante su permanencia en la empresa ha demostrado conocimiento de las tareas asignadas, responsabilidad y buenas relaciones interpersonales

Dado en San José de Cúcuta, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2.007.

MAURICIO ORLANDO VILLAMIZAR ZUÑIGA
Gerente

Avenida 4 No. 16-43 Barrio La Playa Tel. 5717995- 5720349
e-mail: globalalliance_ci@yahoo.es
Cúcuta - Colombia

Red Salud E.P.S.

LA SUSCRITA GERENTE REGIONAL

DE

RED SALUD EPS

CERTIFICA

Que la Señorita ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ con C.C. 27.592.714 de Cúcuta, laboró en esta empresa desempeñando el cargo de COORDINADORA DE FIDELIZACION DE USUARIOS, desde el 17 de Abril del 2.006 hasta el 29 de Abril del 2.006.

La anterior se expide a solicitud de la interesada, en Cúcuta a los 27 días del mes de Abril del 2006.

Atentamente,

RedSalud E.P.S.
Atención Humana

CLAUDIA MALDONADO PEÑA
Gerente Regional

SUPERMERCADO JUANA PAULA

NIT 60.332.215-1

LA SUSCRITA PROPIETARIA

HACE CONSTAR

Que la señorita ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ identificada con la cédula de ciudadanía Nº 27.592.714 de Cúcuta, laboró como Administradora de esta empresa, desde 1 de marzo de 2006 hasta el 12 de abril de 2006.

Se expide a solicitud de la interesada a los 13 días del mes de abril de 2006.

Atentamente,

Blanca L López M

BLANCA CECILIA LOPEZ MANRIQUE
C.C. 60.332.215 de Cúcuta

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

21000.05 – 011

San José de Cúcuta, 24 de enero de 2011

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que la Administradora de Empresas ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ, identificada con cedula de ciudadanía 27.592.714 de Cúcuta, prestó sus servicios a la Institución como Profesional Universitario en la modalidad de Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo Inferior a un año del 26 de enero de 2005 hasta el 04 de julio de 2005, adscrita a la Oficina de Planeación.

Que durante el tiempo laborado tuvo a su cargo las siguientes labores:

1. Elaborar el proceso operativo del proyecto de Reorganización de la Planta de Personal de la U.F.P.S.
2. Recolectar la información necesaria dentro del proceso funcional para realizar el diagnostico actual de la Universidad en relación con las funciones, procesos y procedimientos.
3. Elaborar metodología a seguir dentro del proceso de Reorganización Planta Personal en el aspecto legal, económico, financiero y social de la U.F.P.S.
4. Preparar el material didáctico necesario para la presentación del proyecto en cada una de las dependencias administrativas.
5. Diseño y elaboración de papeles de trabajo dentro del proceso de Reorganización de la Planta de Personal de la U.F.P.S.
6. Aplicar los formatos para el levantamiento de la información.
7. Digitar y tabular la información.
8. Análisis y valoración de las hojas de vida
9. Digitación de la propuesta del manual de funciones, procesos y procedimientos de la U.F.P.S.
10. Elaborar informes relacionados con el desarrollo del proyecto de Reorganización de la Planta de Personal de la U.F.P.S.
11. Colaborar en el proceso de capacitación del proyecto Reorganización de la Planta de Personal.
12. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato y que por su naturaleza tengan relación con el oficio sin que modifiquen sustancialmente la esencia de éste.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

GABRIEL PEÑA MARTINEZ

Recibo Secretaria Hacienda 042398 y Estampilla U.E.M. 1944325



Corporación Propulsora de Empresas de Base Tecnológica del Norte de Santander

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA

HACE CONSTAR:

Que la señorita ERIKA YOLIMA CAÑAS LÓPEZ identificada con c.c. 27.592.714 de Cúcuta y código 212555 del Plan de Estudios de Administración de Empresas; realizó su trabajo de grado bajo la modalidad de pasantía del 23 de febrero hasta el 27 de agosto en el período comprendido de 2004; desarrollando actividades de fomento y fortalecimiento del espíritu emprendedor y apoyando convenios interinstitucionales.

Se expide a solicitud de la interesada a los 26 días del mes de enero de 2005.

Atentamente,

MONICA MARIA FONSECA YEGOYA
Directora Ejecutiva PROEMPRESA

Av. Gran Colombia No. 12E-96 Barrio Colsag
Universidad Francisco de Paula Santander Edificio Fundadores Tercer Piso
Telefax 5776655 Ext. 158 Correo electrónico: proempresas@hotmail.com
Nit. 807.004.124-0
Cúcuta - Colombia

DIAN

Despacho – Grupo Interno de Trabajo Normalización Pymes

San José de Cúcuta, 5 Diciembre de 2003

Señor
CAYO AGUSTO GARCIA
Coordinador del Semestre Práctica
Administración de Empresas
Universidad Francisco de Paula Santander
Ciudad

Cordial Saludo:

Con el presente le informo que la Señorita ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ, identificada con cedula de Ciudadanía No. 27.592.714 de Cúcuta, desempeño las funciones que se describen a continuación en forma excelente, cumplió con el horario requerido por este grupo, colaboradora con sus compañeros y acato todas las ordenes encomendadas, obteniendo una calificación de 5:00.

- Colaborar en el Estudio y clasificación de la información requerida para las investigaciones que se realicen en el Grupo.
- Colaborar en la conformación y foliación de los expedientes que se profieren en el Grupo en los programas de: Verificación de Retenciones y/o Descontables y Cambios de Régimen CW, Inscripción en el régimen Común, Identificación De Nuevos Contribuyentes, Inicio Actividades, Solicitud de Cancelaciones y Revocatorias Directas, Verificación de No declarantes.
- Colaborar en la Actualización de las Bases de Datos que se tienen en el Grupo.
- Inclusión de los Actos Administrativos en la Aplicación SECG
- Colaborar en la consulta en el sistema de DIAN en las Aplicaciones Rut y Cuenta Corriente.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Grupo.

Fecha de ingreso: 7 de julio del 2003 - Fecha de retiro: 5 de diciembre del 2003.

Atentamente

CONSUELO HELENA HERNANDEZ RODRIGUEZ
Jefe Grupo Interno de Trabajo Normalización Pymes

SAE

SUMINISTROS Y ACEROS ESPECIALES

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA

HACE CONSTAR

QUE: **ERIKA YOLIMA CAÑAS LOPEZ,** identificada con C.C. No. 27.592.714 de Cucuta, laboró para nuestra empresa desempeñándose en el cargo de auxiliar administrativo por medio de prestación de servicios.

Funciones:

1. Realizar recepción, clasificación y tramite de los documentos que ingresen o se originen en la empresa.
2. Realizar comunicaciones, notificaciones al personal en trámites administrativos.
3. Atender a los clientes, orientar y suministrar información solicitada en cuanto a los productos y servicios ofertados.
4. Servir de apoyo logistico en las acciones que ejecuta la empresa en otros establecimientos.
5. Digitar comprobantes de egreso, facturas, comprobantes de ingreso y demás documentos en el programa contable tes.
6. Rendir informes al jefe inmediato
7. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su nivel, naturaleza y área de su cargo.

Tiempo: 2 años y 6 meses

Fecha de inicio: 10 de enero de 1999

Fecha de terminación: 10 de julio de 2001

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada a los 20 dias de agosto 2001

Atentamente,

Blanca L. López M.

BLANCA CECILIA LOPEZ MANRIQUE