FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

A QUIEN PUEDA INTERESAR

El suscrito Servidor del Cuerpo Técnico de Investigación de La Fiscalía General de la Nación, adscrito a la Unidad de Fiscalía de Infancia y Adolescencia de Rionegro Ant., se permite comunicar que ***ESTEFANIA LOPEZ ARIAS***, identificada con la C.C. No.1.041.327.785, realizó las prácticas profesionales de Psicología, en ésta Unidad de Fiscalía, durante el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2014 y 21 de noviembre de 2014.

Es de anotar que durante dicho periodo la Practicante de Psicología, se caracterizó por el adecuado cumplimiento de sus obligaciones éticas y profesionales.

La anterior información se entrega a petición de la parte interesada, a los 7 días del mes de abril de 2016, en Rionegro Ant.

Información adicional con gusto se atenderá en el teléfono 5626973 y 5629182 o en el correo carlos.zuluaga@fiscalia.gov.co

PS. CARLOS MARIO ZULUAGA CHICA
CODIGO 6319
carlos.zuluaga@fiscalia.gov.co

ESE
HOSPITAL DEL SUR
"Gabriel Jaramillo Piedrahita"
ITAGÜÍ

Itagüí, 27 de agosto de 2025

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA"

CERTIFICA QUE:

La señora **ESTEFANIA LOPEZ ARIAS,** identificada con cédula 1041327785, laboró en la empresa como contratista en las siguientes fechas de contratación:

DESDE	HASTA
Septiembre 20 de 2024	Diciembre 27 de 2024
Marzo 10 de 2025	Julio 21 de 2025

Objeto: Prestación de servicios como profesional en psicología para el desarrollo de las acciones relacionadas con la Resolución Numero. 00001033 del 11 de junio de 2024, para el fortalecimiento de la atención primaria en salud a través de la conformación y operación de Equipos Básicos en Salud (EBS)

Si requiere información adicional, será suministrada en el teléfono 5600670 extensión 308.

Atentamente,

DIANA MARIA CANO
Subgerente Administrativa y Financiera

Proyectó: Adriana Montoya
Técnica Administrativa

Bello, 17 diciembre de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que la señora **Estefanía López Arias** identificada con cedula de ciudadanía N° **1041327785** labora para la CORPORACIÓN COLOMBIA AVANZA desde el 01 de Febrero de 2018 hasta el 15 de Diciembre de 2018, desempeñando la labor psicosocial; con un contrato por prestación de servicios, recibiendo honorarios mensuales de **un millón trecientos mil pesos ($ 1.300.000)** con unas funciones a desempeñar:

DESDE EL SERVICIO:

- Apoyar el diseño y aplicación de valoración cualitativa del desarrollo de los niños y niñas.
- Detección temprana de atrasos en el desarrollo y diseño de estrategias de apoyo para trabajar con los niños y sus familias.
- Apoyar el diseño e implementación de proyectos pedagógicos que respondan a una educación inclusiva y pertinente.
- Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso
- Organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas con los niños, niñas familias y comunidades.
- Liderar procesos de trabajo para el mejoramiento permanente de las prácticas pedagógicas con los niños
- Remisión a las autoridades competentes los casos de maltrato infantil
- Estas son algunas de las metas, igualmente se les invita a leer nuevamente el contrato adjunto donde se encuentran descriptivamente cada una de sus funciones a desempeñar.

Producto	Tiempo estipulado de entrega
Focalización.	Los primeros ocho días de inicio de actividades serán las responsables en conjunto con los coordinadores de garantizar la cobertura al 100%

acta, listado de asistencia y fotografías de la jornada.	
Formación y capacitación.	Asistir semanal y/o cuando se les convoque.
Atención y seguimiento de caso. Remisiones y cuadro de seguimiento de remisiones hasta que se cierre el caso.	Constante y entregar evidencias semanales.
Labores administrativas asignadas por los coordinadores. Una de las labores es ser los responsables de las carpetas de cada participante, las cuales deberán tener el 100% de la documentación de los participantes y en caso de no tener algún documento, el compromiso de documentación firmado por los acudientes (actualizado, no puede tener más de 15 días de vigencia). Los psicosociales deberán revisar inclusive la información de salud y nutrición	Mensualmente
Realizar atención telefónica a los casos de vulneración o de presunción de vulneración de derechos.	Mensualmente

A más tardar el día 25 de cada mes o antes si hace lo sugiere el coordinador.

- Informe de avances o informe mensual
- Registro fotográfico en PowerPoint
- Cronograma de actividades
- Planeación de encuentros grupales y de encuentros en el hogar
- Encuentros en el hogar realizados durante el mes escaneados.

Esta información se envía a sus coordinadores para que puedan realizar el informe mensual y con copia a tecnicapsicosocial2018@gmail.com con el objetivo de brindar asistencia, acompañamiento y seguimiento a las actividades por ustedes realizadas.

CON EL TALENTO HUMANO

- Dar apoyo a las y los agentes educativos para el diseño de estrategias pedagógicas acordes con la caracterización de los niños, sus familias y entorno comunitario.
- Dar capacitación en Detección e intervención de casos de violencia familiar y maltrato.
- Participar en las capacitaciones que cualifiquen la atención en el área de psicosocial y de todos los procesos pedagógicos que apliquen al área
- Apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano

Elaborar y socializar rutas de atención con el talento humano y con los participantes (actas, listas de asistencia y fotos)	Primer mes del inicio del contrato.
Diligenciamiento ficha de caracterización en compañía con todo el equipo de agentes educativos	Primer mes del inicio del contrato. Serán los responsables de DILIGENCIAR y revisar las fichas de caracterización de la totalidad de los participantes del municipio.
Diagnostico poblacional derivado de la ficha de caracterización (POAI)	Segundo mes de inicio de contrato. Deberá entregar en compañía del coordinador, el POAI construido, incluyendo las especificidades del municipio.
Elaboración de escala valorativa individual, en compañía con todo el equipo de agentes educativos	Se aplica el instrumento Trimestralmente en los meses de abril, junio y octubre. Deberá entregar el 100% de las escalas del municipio físicas, digitalizar las escalas en Excel y generar el análisis.
Informes mensuales	Se entrega en la fecha estipulada por su coordinador cada mes, a más tardar el 25 de cada mes
Planeación psicosocial encuentros grupales. Se entrega una planeación por cada unidad de servicio, en la que se especifique claramente el día de atención. Cronograma mensual de actividades, en el cual se especifique los días, horas y lugares de los encuentros grupales y encuentros en el hogar.	Entrega mes adelantado, en la fecha estipulada por su coordinador.
Encuentros grupales y encuentros en el hogar, se debe entregar cada semana el avance al auxiliar administrativo, quien será el encargado de digitalizar en plataforma	Entrega de evidencias semanal.
Gestión intersectorial para gestionar dotación o implementos significativos para el programa (parques infantiles, uniformes para los beneficiarios, entre otros)	Mínimo 2 durante la ejecución del contrato.
Jornadas de formación y capacitación. Incluyendo diapositivas, material académico,	Realizar 1 jornada de formación al mes para el equipo de talento humano

CON LAS FAMILIAS:

- Apoyar la construcción y Aplicación el plan de formación de familias
- Dar apoyo a las familias que lo requieran para fortalecer sus competencias para la educación, crianza y cuidado de los niños y niñas
- Liderar el proceso de caracterización de las familias de acuerdo a la herramienta entregada por el ICBF para tal fin
- Dar a conocer a las familias la ruta de atención en procesos pedagógicos, de convivencia y seguridad, así como dar a conocer la ruta de acción en caso de vulneración de los derechos de las niñas y los niños

CON LOS NIÑOS:

- Innovar estrategias permanentes para mantener la motivación, alegría y amor por la institución o modalidad de atención integral
- Evaluar el estado de pro actividad y motivación de las niñas y niños con la institución, los ambientes educativos, el talento humano y la rutina pedagógica

Su trabajo se destaca por la responsabilidad y el cumplimiento riguroso de sus funciones.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 452 3864

Atentamente,

SANTIAGO LEDESMA RESTREPO
Coordinador de Gestión Humana
Corporación Colombia Avanza

San Vicente Ferrer
Juntos Si Podemos!

Administración y comunidad,
por un cambio con calidad

Certificado No. SC 6981-1

Certificado No. CO-SC 6981-1

Certificado No. GP 116-1

SAN VICENTE FERRER- ANTIOQUIA, 28 de Marzo de 2016

LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE FERRER, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora ESTEFANIA LOPEZ ARIAS, identificada con la cedula de ciudadanía número 1.041.327.785 de San Vicente, realizo la practica profesional en el área de Psicología en esta Comisaria, durante el periodo comprendido entre Junio y Noviembre de 2015, con las siguientes funciones: 6 meses

- Asesorías Psicológicas
- Realizo Talleres y capacitaciones en temas relacionados con la Sexualidad en NNA, desplazándose a las diferentes veredas del Municipio.

Este Documento se expide por solicitud del interesado.

HAROLD ALEXANDER GARCIA ALZATE
Comisario de Familia.
San Vicente Ferrer- Antioquia.

Universidad Católica de Oriente

Rionegro, 22 de noviembre de 2017

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE

Institución de utilidad común, sin fin de lucro, con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, mediante las Resoluciones números 2650 del 24 de febrero y 6718 del 9 de mayo de 1983, reconocida como Universidad mediante Resolución Número 003278 del 25 de junio de 1993 – 890984746-7.

HACE CONSTAR:

Que la señora, ESTEFANIA LOPEZ ARIAS identificada con cédula de ciudadanía número 1.041.327.785, tiene la siguiente vinculación a la institución:

- Del 18 de abril al 30 de diciembre de 2016, se desempeñó como Profesional de Apoyo Psicosocial, Proyecto Promoción del Desarrollo Infantil Temprano en el Municiplo de San Vicente, en el Marco de la Estrategia de Cero a siempre.
- Desde el 22 de marzo de 2017, se desempeña como Profesional de Apoyo Psicosocial, en el Proyecto Primera Infancia Municipio de San Vicente. Devenga un salario básico mensual de $1.063.544 un millón sesenta y tres mil quinientos cuarenta y cuatro pesos.

Su tipo de contrato es a término fijo inferior a un año.

Se expide para destinación libre por parte de la solicitante.

MARTHA INES RINCON PARRA
Jefa Departamento Gestión Humana

ISO 9001 icontec · IQNet · ISO 14001 icontec

• Sector 3, Cra. 46 No. 40B 50 Rionegro Antioquia-Colombia
• PBX: +(57) (4) 569 90 90 • Fax: +(57) (4) 531 39 72
• A.A. Rionegro: 008 Medellín: 050956 • www.uco.edu.co

San Vicente Ferrer, 07 de febrero de 2024

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la Dra. ESTEFANIA LOPEZ ARIAS quien se identifica con CC. 1.041.327.785 de San Vicente, prestó sus servicios profesionales como psicóloga en la estrategia de Atención Primaria en Salud y en el equipo de salud pública, mediante contratos de prestación de servicios así:

- ADMON-011-2019 desde el 15 de febrero de 2019 hasta el 15 de noviembre de 2019 ($11.900.000). con las siguientes funciones

1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles, atendiendo estrictamente a las disposiciones de este contrato y a las contenidas en las propuestas. 2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL HOSPITAL le imparta. 3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato. 4) Elaborar los documentos relacionados con informes, Registro de Información y Análisis de la misma y en general, todos los documentos que el desarrollo del presente contrato demande. 5) Realizar talleres, programas, acciones y demás actividades descritas en el PIC 2019 salud pública 6) Promoción de la salud. 7). Garantía de calidad de los servicios de salud individual y colectiva. 8) Cumplir con lo estipulado en el convenio de salud pública con el municipio 9) Verificar que las actividades asistenciales estén acordes a la normatividad vigente para evitar que se genere glosas descritas en el proceso de gestión financiera y contable. 10) Cumplir con toda la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, lo indicado por el contratante

- ADMON-020-2019 desde el 11 de octubre de 2019 hasta el 11 de diciembre de 2019 ($4.400.000). con las siguientes funciones

1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles, atendiendo estrictamente a las disposiciones de este contrato y a las contenidas en las propuestas. 2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL HOSPITAL le imparta. 3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato. 4) Elaborar los documentos relacionados con informes, Registro de Información y Análisis de la misma y en general, todos los documentos que el desarrollo del presente contrato demande. 5) Cumplir con el 100% de las actividades establecidas en el Plan y

anexo del contrato con el municipio C-PS-SS-042-2019 y evitar así las glosas al convenio, 6) Desarrollar las actividades que están descritas en el anexo 21 actividades a la implementación de los planes de acción elaborados según los riesgos encontrados en las vigencias anteriores, dando el enfoque y cumplimiento en lo social, laboral, escolar y comunitario 7) Verificar que las actividades asistenciales estén acordes a la normatividad vigente para evitar que se genere glosas descritas en el proceso de gestión financiera y contable. 8) Cumplir con toda la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, lo indicado por el contratante

- ADMON-011-2022 desde el 01 de marzo de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022 ($16.520.000). con las siguientes funciones

1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles, atendiendo estrictamente a las disposiciones de este contrato y a las contenidas en las propuestas. 2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL HOSPITAL le imparta. 3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato. 4) Elaborar los documentos relacionados con informes, Registro de Información y Análisis de la misma y en general, todos los documentos que el desarrollo del presente contrato demande.5) Prevención, vigilancia y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles. 6) Realizar talleres, programas, acciones y demás actividades descritas en el PIC 2022 salud pública 7) Promoción de la salud. 8). Garantía de calidad de los servicios de salud individual y colectiva. 9) Reducción de emergencias y desastres en salud, lo que abarca prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación. 10) Cumplir con lo estipulado en el convenio de salud pública con el municipio 11) Verificar que las actividades asistenciales estén acordes a la normatividad vigente para evitar que se genere glosas descritas en el proceso de gestión financiera y contable. 12) Cumplir con toda la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, lo indicado por el contratante

- ADMON-022-2022 desde el 16 de noviembre de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022 ($4.800.000). con las siguientes funciones

1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles, atendiendo estrictamente a las disposiciones de este contrato y a las contenidas en las propuestas. 2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL HOSPITAL le imparta. 3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato. 4) Elaborar los documentos relacionados con informes, Registro de Información y Análisis de la misma y en general, todos los documentos que el desarrollo del presente contrato demande. 5) Cumplir con el 100% de las actividades establecidas en el Plan y anexo del contrato con el municipio C-PS-SPD-062-2022 y evitar así las glosas al convenio,

6) Desarrollar las actividades que están descritas en el anexo 1 plan operativo actividades a la implementación de los planes de acción elaborados según los riesgos encontrados en las vigencias anteriores, dando el enfoque y cumplimiento en lo social, laboral, escolar y comunitario 7) Verificar que las actividades asistenciales estén acordes a la normatividad vigente para evitar que se genere glosas descritas en el proceso de gestión financiera y contable. 8) Cumplir con toda la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, lo indicado por el contratante

- ADMON-007-2023 desde el 24 de abril de 2023 hasta el 24 de agosto de 2023 ($14.000.000). con las siguientes funciones

1) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles, atendiendo estrictamente a las disposiciones de este contrato y a las contenidas en las propuestas. 2) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL HOSPITAL le imparta. 3) Abstenerse de realizar comentarios sobre los asuntos sometidos a su conocimiento por razón del presente contrato. 4) Elaborar los documentos relacionados con informes, Registro de Información y Análisis de la misma y en general, todos los documentos que el desarrollo del presente contrato demande. 5) Cumplir con todo lo especificado en el plan de intervenciones colectivas 2023 al 100%. 6) Desarrollar las actividades que están descritas en el anexo 1 plan operativo actividades a la implementación de los planes de acción elaborados según los riesgos encontrados en las vigencias anteriores, dando el enfoque y cumplimiento en lo social, laboral, escolar y comunitario 7) Verificar que las actividades asistenciales estén acordes a la normatividad vigente para evitar que se genere glosas descritas en el proceso de gestión financiera y contable. 8) Cumplir con toda la normatividad aplicable al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, lo indicado por el contratante

Este certificado se expide a petición de la interesada.

Atentamente,

Jefe de Oficina (Personal)
Coordinador de Calidad
Hospital del Municipio de San Vicente Ant

WEIMAR STEVENS VERGARA VERGARA
Jefe de Oficina (Personal)
Coordinador de Calidad y Asistencial