FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Artunduaga	Agudelo	Erika

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1117527885	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 11 MES 07 AÑO 1993

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAQUETÁ

MUNICIPIO FLORENCIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 26 19A 03 BARRIO ACOLSURE

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ

MUNICIPIO FLORENCIA

TELÉFONO 0000000 EMAIL erikartunduaga@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA	12	2018	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2016	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	08	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 17 DIAGONAL 17 CON CARRERA 3 F					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Dia	08	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	27	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 17 DIAGONAL 17 CON CARRERA 3 F					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PPROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 17 DIAGONAL 17 CON CARRERA 3 F						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4358231	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 17 17 null CARRERA 3 F BARRIO EL PORVENIR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PPROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 17 DIAGONAL CON CARRERA 3 F						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 17 DIAGONAL 17 CON CARRERA 3 F						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	24	*Mes*	08	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 17 DIAGONAL 17 CON CARRERA 3 F						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4358231	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 17 17 null CARRERA F BARRIO EL PORVENIR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERISITARIO	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA					*DIRECCIÓN* CALLE 17 DIAGONAL 17 CON CARRERA 3 F					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4358231	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					*DIRECCIÓN* CALLE 17 17 null CARRERA 3 F BARRIO EL PORVENIR					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4353939	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA JURIDICA Y DE REGIS	*DEPENDENCIA* DIRECCION JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 17 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4351076	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	10	*Año* 2014	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CITADOR GRADO IV	*DEPENDENCIA* DESPACHO JUDICIAL JUZGADO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 16 6 47					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4351076	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	09	*Año*	2014	*Día*	23	*Mes*	10	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESCRIBIENTE	*DEPENDENCIA* DESPACHO JUDICIAL JUZGADO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 16 6 47					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	25	*Mes*	09	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CITADOR GRADO IV	*DEPENDENCIA* DESPACHO JUDICIAL JUZGADO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 16 6 47					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4351046	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	03	*Año*	2014	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CITADOR GRADO IV	*DEPENDENCIA* DESPACHO JUDICIAL JUZGADO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 16 6 47					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4351076	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	03	*Año*	2014	*Día*	27	*Mes*	03	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESCRIBIENTE	*DEPENDENCIA* DESPACHO JUDICIAL JUZGADO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 16 6 47					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4351076	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	18	*Mes*	03	*Año*	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CITADOR GRADO IV	*DEPENDENCIA* DESPACHO JUDICIAL JUZGADO						*DIRECCIÓN* AVENIDA 16 6 47					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD RAMA JUDICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4351076	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2013	*Día*	16	*Mes*	01	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO 510-02	*DEPENDENCIA* CCOORDINACION ADMINSITRATIVA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 16 6 47						

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,

Ciudad y fecha de diligenciamiento **Florencia Caquetá Enero 27 de 2025**

Erika Arteaga Agudelo

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

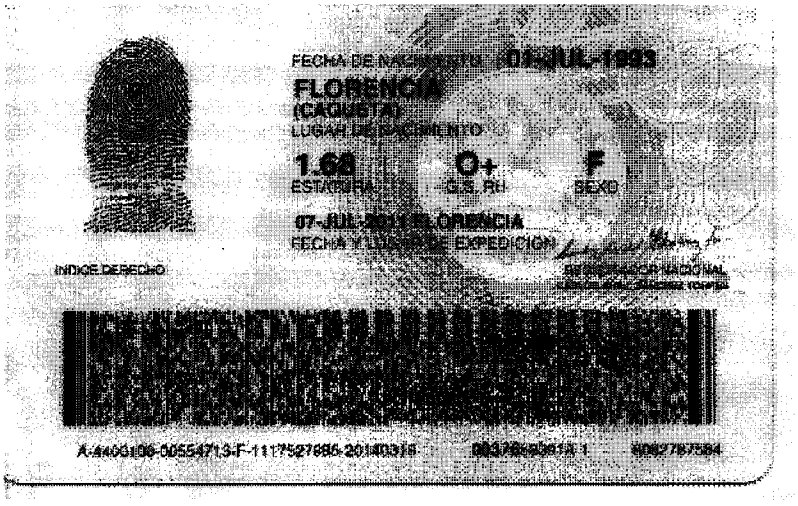
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

28 enero 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS




FLORENCIA
(CAQUETA)
1.68
O+
F
INDICE DERECHO

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 128779

ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO

C. C. 1117527885

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Fecha del título: 26/08/2016

130203

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 1 del 15/01/2020

Andrés Arévalo Pérez
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1998.

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-13 17:46

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ERIKA		ARTUNDUAGA	AGUDELO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1117527885

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	PERSONERIA DE FLORENCIA -- FLORENCIA, CAQUETA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	FLORENCIA

Dirección	["VACIA"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$50.400.580,00
Cesantías e intereses de cesantías	$4.446.374,00
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	$12.000.000,00
TOTAL	$66.846.954,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.284.626,81

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	CAQUETÁ	FLORENCIA	$50.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO LIBRANZA	$100.016.713,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [X] No [ ]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación
OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES NCP 9609	OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES NCP 9609

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141080598572

(415)7707212489984(8020) 000014108059857 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 1 7 5 2 7 8 8 5	1	Impuestos y Aduanas de Florencia	2 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 7 5 2 7 8 8 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ARTUNDUAGA	AGUDELO	ERIKA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1

41. Dirección principal: CL 26 19 A 03 BRR ACOLSURE

42. Correo electrónico: erikartunduaga@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 3 0 6 7 1 6 5	3 1 1 8 1 0 5 2 8 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 0 1 0	2 0 2 1 0 1 2 5	8 2 9 9	2 0 1 6 0 4 2 2				2 4 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CLIPSALUD IPS S.A.S

Nit: 900304743-4

CR 5 Nº 14A-56 FLORENCIA CAQUETA PBX: 4355072 CEL: 3175176395

BARRIO PORVENIR - www.clipsalud.com

Nos movemos para que su empresa no se detenga

Escanee el Código QR Si Desea Validar Datos

Nombre Trabajador o Aspirante:

Erika Artunduaga Agudelo

Documento de Identificación

Tipo: CC **Número:** 1117527885

Ciudad de Realización Examen:

FLORENCIA(CAQUETÁ, COLOMBIA)

Fecha Nacimiento: 01/07/1993

Dirección: **Calle 26N.19A-03 | Acompañante: NO REFIERE | Teléfono:No Refiere**

Ingreso Nro.	Género:	Edad:		Nivel Educativo:	Fecha Realización Examen
89548	Femenino	32	Años	Postgrado	Dia 13 Mes 01 Año 2026

E.P.S.: SANITAS **A.R.L.:** POSITIVA **A.F.P.:** PORVENIR

Clasificación del Riesgo: CLASE I **Estado Civil:** Soltero **Estrato:** [1] - Bajo Bajo

DATOS DEL CARGO Y LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORÓ EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

TIPO DE EXAMEN	CARGO	CONTRATO
PRE-INGRESO	PROFESIONAL	

NOMBRE DE LA EMPRESA:	EMPRESA EN MISIÓN	ACTIVIDAD ECONOMICA:
PARTICULAR	PARTICULAR	8299-Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Código Único Concepto(CUC):a524b6b09939900939a365455d5a22f615b9a7062a95c9c0543e8167b7[illegible]c0dc9015e536b1458c33bd7f595a7c832b5e

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Los Resultados de Paraclinicos y Valoracion del Paciente fueron consignados en una Historia Clinica Ocupacional que reposa en los archivos de Salud Ocupacional de la IPS. Y se obtuvo el siguiente resultado:

✓ **SIN HALLAZGOS A LA EVALUACIÓN MÉDICA**

PREVENCION EN RIESGO LABORALES - VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

☐ Auditivo ☐ Visual ☐ CardioVascular ☐ Respiratorio ☐ Ergonomico ☐ Dermatologia ☐ Otros

SE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES Y/O PROCEDIMIENTOS

Se Realizaron los siguientes examenes: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR.

RESTRICCIONES

Ninguna para el Cargo

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES LABORALES: Uso de elementos de protección personal. Capacitar en la prevención de los riesgos propios del oficio a realizar. Higiene postural. . OBSERVACIONES: ninguno

Autorizo al (a la) doctor(a) abajo mencionado(a), a realizar en mí el examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El(la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(as) prueba(s) es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Fui informado de las medidas que tomará CLIPSALUD IPS S.A.S. Para proteger la confidencialidad de mis resultados.Las respuestas dadas por mí en este(os) examen(es) están completas y son verídicas. Autorizo a CLIPSALUD IPS S.A.S. para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del Programa de Salud Ocupacional y para las situaciones contempladas en la misma legislación. De igual manera soy consciente y doy fe, de que me fue socializado mi estado de salud y el resultado de cada uno de mis valoraciones realizadas. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento

Tue Jan 2026 01/13/26 07:28:09

AURA JIMENA AGUIRRE - C.C. 1020769061 / RM: RESOLUCION 0148

13/01/2026 11:09:10

Generado por SGMI - TERRASOFT, NIT. 74814574-9. www.terrasoft.co

Tue Jan 2026 01/13/26 10:59:45

Firma y Huella del Aspirante o Trabajador

Indice Derecho

Importante: Valide su certificado de aptitud en www.clipsalud.com Opción RESULTADOS EN LINEA FLORENCIA

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287586968

PIB
12:47:01

Bogotá DC, 05 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1117527885:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de enero de 2026, a las 12:48:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1117527885
Código de Verificación	11175278852601051248 22

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:57:13 AM horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1117527885**
Apellidos y Nombres: **ARTUNDUAGA AGUDELO ERIKA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 -- 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2026 12:52:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1117527885** y Nombre: **ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131734575** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:57:08 horas del 08/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **111527885,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **PERSONERIA DE FLORENCIA**, con NIT **800252406-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 128779 otorgada a ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO, con la cédula de ciudadanía No. 1117527885, se encuentra vigente.

Que ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 128779 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 01 del 15 de Enero de 2020.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el cinco (05) de Enero de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 05-01-2026 12:54:52 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 310707

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

310707-1117527885-CP

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1117527885 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 13/01/2026 07:30 AM

Código Verificación: **GVE56DN2ZJ**

Válida hasta: **13/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

Administrador de Empresas

A:

Erika Arrunduaga Agudelo

Cédula de Ciudadanía No. *1117527885* Expedida en: *Florencia*

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos por la Universidad en el programa *de Administración de Empresas* de la Facultad *de Ciencias Contables Económicas y Administrativas* y en constancia se firma y otorga el presente

DIPLOMA

Dado en: *Florencia, Caquetá a los 26 días del mes de Agosto de 2016*

El Rector

El Secretario General

El Decano

Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. 332
Al Folio No. 206
Fecha: *26 de Agosto de 2016*

A009615

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY No. 3130 DE 1968
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO No. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia Social

EN BOGOTÁ, D.C. 22 DE FEBRERO DE 2019, A:

ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO

C.C. NÚMERO 1.117.527.885 DE FLORENCIA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

«REGISTRO SNAP NÚMERO 2019-07304 — FOLIO 101 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 22 — BOGOTÁ, D.C.»

Consecutivo Registro 0023

Florencia, 13 de enero de 2026

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO, Identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.117.527.885 expedida en Florencia, estuvo vinculada con la Universidad de la Amazonia, mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, teniendo los siguientes:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.853, del 08 de julio al 26 de diciembre de 2025
- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.066, del 08 de enero al 27 de junio de 2025
- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.612, del 03 de julio al 27 de diciembre de 2024

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

- Apoyar al jefe de la oficina asesora de planeación en la formulación, desarrollo y seguimiento de los programas establecidos por el ministerio de educación, incluyendo el plan integral de cobertura y el plan de fomento a la calidad asegurando la disponibilidad de la información necesaria para la presentación de informes al Consejo Superior y organismos de control, cumpliendo estrictamente con los procedimientos, metodologías y normativas vigentes. Elaborar y clasificar el presupuesto correspondiente a los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la división financiera y conforme al catálogo presupuestal dane. Realizar el seguimiento a los proyectos formulados por la oficina asesora de planeación, verificando la implementación, cumplimiento de objetivos, plazos y proporcionando informes sobre su avance y/o modificaciones. Realizar el diligenciamiento, seguimiento y actualización de la matriz de contratos en todas sus fases: precontractual, contractual y poscontractual; lo que incluye la recopilación y verificación de la documentación necesaria, el registro de todas las actividades y eventos relevantes, la monitorización del cumplimiento de los términos y condiciones establecidos, y la incorporación de cualquier modificación o novedad que surja durante la vigencia del contrato. además, se debe asegurar la correcta organización y accesibilidad de la información para su consulta por parte de las partes interesadas dentro de la dependencia. Realizar el seguimiento y gestionar las actividades administrativas pertinentes que conduzcan al pago de los contratos y proyectos durante su fase contractual, liderados por la oficina asesora

de planeación. Brindar acompañamiento, apoyo y asesoría al jefe de la oficina asesora de planeación de la Universidad de la Amazonia en la elaboración de informes requeridos por diferentes entidades territoriales como la gobernación, alcaldía, ministerio de educación nacional, departamento nacional de planeación, entre otras. Formular, dar seguimiento y actualizar el plan de adquisiciones en relación con las necesidades de la dependencia, articuladamente con la vicerrectoría administrativa y financiera. Elaborar, monitorear y actualizar el plan quincenal de inversión de la Universidad de la Amazonia, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales. además, presentar y socializar el plan ante las vicerrectorías, facilitando la retroalimentación y promoviendo la cooperación interdepartamental para su efectiva implementación. Apoyar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional correspondiente al periodo 2020 2024, brindando asesoría y respaldo a las diversas dependencias de la Universidad en el marco del plan operativo anual y en todas las actividades relacionadas, siempre que sea requerido. Contribuir activamente a la implementación de las acciones contempladas en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional y plan operativo anual de la oficina de planeación. Formular los proyectos que le sea solicitados para ser inscritos en el banco de proyectos de la Universidad de la Amazonia. Contribuir en la elaboración de acta de liquidación y formatos de evaluación de proveedores de los contratos asignados a la oficina asesora de planeación, una vez concluidos y después de completar el trámite de pago final. Cumplir con aquellas responsabilidades adicionales que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, con el fin de garantizar la eficiencia y productividad de la oficina asesora de planeacion.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.43, del 04 de enero al 30 de junio de 2024.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Contribuir activamente a la implementación de las acciones contempladas en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional y plan operativo anual. Gestionar, alimentar y cargar de manera efectiva en la plataforma chaira, específicamente en el módulo "dinamizador pdi por vigencia 2020 2029", con el propósito de asegurar la disponibilidad de la información necesaria para la presentación de informes al consejo superior y organismos de control, en estricto cumplimiento de los procedimientos, metodologías y normativas vigentes. Coordinar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional correspondiente al período 2020 2023. Brindar asesoría y respaldo a las diversas dependencias de la Universidad en el marco del plan operativo anual, así como en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional, siempre que sea requerido. Realizar el seguimiento a los proyectos formulados por la oficina asesora de planeación, verificando la implementación, cumplimiento de objetivos, plazos y proporcionando informes sobre su avance y/o modificaciones. Realizar el seguimiento y gestionar las actividades administrativas pertinentes que conduzcan al pago de los contratos y proyectos durante su fase contractual, liderados por la

oficina asesora de planeación. Realizar el diligenciamiento, seguimiento y actualización de la matriz de contratos en sus distintas fases (precontractual, contractual y poscontractual) adelantadas por la dependencia. Formular los proyectos que le sea solicitados para ser inscritos en el banco de proyectos de la Universidad de la Amazonia. Brindar acompañamiento, apoyo y asesoría al jefe de la oficina asesora de planeación de la Universidad de la Amazonia en la elaboración de informes requeridos por diferentes entidades territoriales como la gobernación, alcaldía, ministerio de educación nacional, departamento nacional de planeación, entre otras. Contribuir en la elaboración de actas de liquidación y formatos de evaluación de proveedores de los contratos asignados a la oficina asesora de planeación, una vez concluidos y después de completar el trámite de pago final. Encargarse de la elaboración y seguimiento del plan quinquenal de inversión de la Universidad de la Amazonia. formular, dar seguimiento y actualizar el plan de adquisiciones en relación con las necesidades de la dependencia. Elaborar y clasificar el presupuesto correspondiente a los proyectos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la división financiera y conforme al catálogo presupuestal del dane. cumplir con aquellas responsabilidades adicionales que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, con el fin de garantizar la eficiencia y productividad de la oficina asesora de planeación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.091 y acta de modificación No.197, del 04 de enero al 30 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

- Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del seguimiento y evaluación al plan de desarrollo institucional y plan operativo anual. Gestionar, alimentar y/o cargar en la plataforma chiara del módulo dinamizador pdi/poa vigencia 2020,2029, con el fin de garantizar la información necesaria para rendir informes al consejo superior y entes de control de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigentes. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias de la Universidad en el marco del plan operativo anual, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional, cuando sea requerido. Realizar el seguimiento y las gestiones administrativas correspondientes que conlleven al pago de los contratos y proyectos en su etapa contractual liderados por la oficina asesora de planeación. Realizar el diligenciamiento, seguimiento y actualización de la matriz de contratos adelantados por la dependencia en sus diferentes fases (precontractual, contractual y poscontractual) Apoyar la elaboración de actas de liquidación y formatos de evaluación de proveedores de los contratos asignados a la oficina asesora de planeación, previa terminación de los mismos y cuando se haya cumplido el trámite de pago final. Elaboración y seguimiento al plan quincenal de la Universidad de la Amazonia. Formulación y seguimiento al plan de compras en lo concerniente a las necesidades de la dependencia. Elaboración y clasificación del presupuesto concerniente a los proyecto de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la división financiera y enmarcados al catálogo presupuestal del

dane. Los demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la oficina asesora de planeación.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Mediante acta de modificación Nos.341 y 393 de 2022, del 25 de agosto al 30 de diciembre de 2022

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Apoyar las acciones que se deben llevar a cabo en el marco del seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual Gestionar y alimentar y/o cargar en la Plataforma Chaira del módulo y dinamizador pdi/poa vigencia 2020 – 2029?, con el fin de garantizar la información necesaria para rendir informes al consejo superior y entes de control, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normativa vigente. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias de la universidad en el marco del plan operativo anual, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional, cuando sea requeris. Realizar el seguimiento y las gestiones administrativas correspondientes que conlleven al pago de los Contratos y proyectos en su etapa contractual liderados por la oficina asesora de planeación de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Jefe Inmediato.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA ASESORA DE PLANEACION

- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.519, del 18 de julio al 24 de agosto de 2022.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Mantener actualizada la matriz de proyectos de la oficina asesora de planeación Realizar seguimiento a los proyectos que lidera la oficina asesora de planeación (precontractual, contractual y pos contractual) modificaciones, suspensiones etc; ante las diferentes áreas de la Universidad de la Amazonia y demás que sean necesarios Apoyar el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional 2020, 2029 Apoyar el cargue de información en la plataforma chaira la gestion pdi y gestión poa vigencia 2021 y 2022 Apoyar el proceso de formulación, monitoreo seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales vigencia 2021

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.018, del 03 de enero al 30 de junio de 2022

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

- Mantener actualizada la matriz de proyectos de la Oficina Asesora de Planeacion
- Realizar seguimiento a los proyectos que lidera la Oficina Asesora de Planeación (precontractual, contractual y pos contractual) modificaciones suspensiones etc ante las diferentes áreas de la Universidad de la Amazonia y demas que sean necesarios. Apoyar el proceso de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de

desarrollo institucional 2020, 2029 Apoyar el cargue de información en la plataforma chaira la gestion pai y gestión poa vigencia 2021 y 2022. Apoyar el proceso de formulación, monitoreo seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales vigencia 2022.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – DEPARTAMENTO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.031 y acta de modificación No.159, del 04 de enero al 31 de diciembre de 2021.
- Contrato individual de trabajo a termino fijo inferior a un año No.595, del 01 de julio al 30 de diciembre de 2020.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.

- Elaboración de Contratos de prestación de servicios profesionales. Elaboración de resoluciones para labores adicionales. Elaboración de actas de modificación por concepto de; ampliaciones, reajustes de salario, cambios de funciones de contratistas, terminación de Contratos por mutuo acuerdo por presentarse renuncias, entre otras. Elaboración de actos administrativos en el aplicativo Siif Chaira de órdenes de pago, para avances, comisiones, semilleros de investigación, indemnización de vacaciones, y otros conceptos. Reportes de novedades para efectos de nómina y pagos de seguridad social. Responder por la seguridad de los equipos, velar por la conservación de los elementos que estén bajo su cuidado y responder por el buen uso de los mismos de tal manera que se permita el funcionamiento adecuado. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados. Observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, así como el jefe inmediato o quien por él se designe. No divulgar, ni comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita otorgada por la Universidad, la información a la que tenga acceso o conozca en virtud del cumplimiento de este Contrato y de acuerdo a la cláusula de confidencialidad que aquí se pacta. En cualquier caso y si existiere, la Universidad comunicará a la autoridad pertinente la comisión de los delitos que establece el código penal. Colocar al servicio de la Universidad su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, por lo que se obliga a no suscribir Contratos de trabajo ni cualquier otro de carácter laboral independientemente de cuál sea su naturaleza para laborar en el mismo oficio, profesión o actividades que se pactan en este Contrato con otros empleadores ni tampoco realizarlo de manera independiente durante la vigencia de este Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Hoja de Vida.

LEILA ISABEL GONZÁLEZ SALAZAR
Con funciones de Jefe de Personal
Resolucion No.0013 del 2017

Revisó. Anyi Tatiana Llevano Botero - Profesional Universitario GTH
Proyectó Gloria Sofia Gómez Charry - Profesional Universitario GTH

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA QUE:

ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO identificada con cedula de ciudadanía No 1.117.527.885 de Florencia – Caquetá, laboró en esta entidad desde el 13 de marzo de 2017 hasta el 29 de Mayo de 2019, mediante contrato a término Indefinido No 037/2017; desempeñando las siguientes funciones en el cargo de Secretaria Jurídica y de Registros Públicos:

- ✓ Proyectar y elaborar de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y de Registros Públicos las respuestas a las solicitudes de información Jurídica y de Registros Públicos.
- ✓ Proyectar y elaborar de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y de Registros Públicos, la respuesta a los oficios y requerimientos dentro de los términos de Ley, provenientes de juzgados, Fiscalías, DIAN, Procuradurías, Contralorías, Policía Nacional, Ejército nacional, Defensoría del Pueblo, Personerías y demás entidades de derecho público y privado.
- ✓ Elaborar el certificado de publicación de la Noticia Mercantil, remitirlo a la Superintendencia de Industria y Comercio firmado por el Presidente Ejecutivo.
- ✓ Apoyar al Director de la Unidad en la elaboración y envío de informes estadísticos de los Registros Públicos, y demás información solicitada por la Superintendencia de Industria y Comercio y otros entes de vigilancia y control.
- ✓ Elaborar y enviar el informe sobre el movimiento de sociedades al Banco de la República dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- ✓ Apoyar al Director Jurídico y de Registros en la elaboración de los indicadores de Gestión establecidos para la Unidad Administrativa.

- ✓ Realizar la devolución y hacer seguimiento al reingreso de los documentos provenientes de la ejecución de los contratos de corretaje por concepto de matrículas y renovaciones, elaborar mensualmente el informe con destino a la Dirección Administrativa y Financiera, hacer seguimiento de los trámites no concluidos o devueltos y gestionar la devolución de los recursos al usuario.

- ✓ Llevar el control y seguimiento de los contratos y convenios elaborados en la Unidad, y diligenciar virtualmente el registro para facilitar la consulta.

- ✓ Digitalizar los contratos e ingresarlos al Sistema Electrónico de Contratación Pública máximo tres días después de suscritos.

- ✓ Recibir las solicitudes de los contratistas para el envío del carnet y la mención de los comerciantes previa solicitud a los Auxiliares CAE en caja.

- ✓ Entregar a la ventanilla única de correspondencia los libros rubricados, para que sean enviados a las sedes u oficinas receptoras.

- ✓ Conservar y custodiar las Actas de Junta Directiva, digitalizarlas para su reproducción, conformar una base de datos para su consulta y enviar resumen de la misma a la Superintendencia de Industria y Comercio.

- ✓ Apoyar al Director Jurídico y de Registros Públicos en los procesos de acuerdos de pago y recuperación de cartera de los recursos del Fondo Rotatorio de Microcréditos

- ✓ Recibir y llevar el registro de las solicitudes de conciliaciones, arbitrajes y amigables composición radicadas en el Centro de Conciliación y efectuar la liquidación del servicio de acuerdo con las tarifas vigentes autorizadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

- ✓ Notificar oportunamente a los Conciliadores y Árbitros a las audiencias programadas.

- ✓ Llevar los libros oficiales de árbitros, conciliadores, amigables componedores y secretarios de tribunales.

- ✓ Llevar los libros radicadores de actas de conciliación y constancias derivadas de las audiencias de conciliación.

- ✓ Llevar ordenada y cronológicamente los expedientes de conciliación cuando haya o no acuerdo y los laudos arbitrales; y expedir copias cuando las soliciten, previa autorización del Director del Centro.
- ✓ Apoyar logísticamente y dotar de los elementos necesarios para el funcionamiento del Centro de Conciliación.
- ✓ Ingresar los datos al Sistema de Información de la Conciliación del Ministerio de Justicia y del Derecho, una vez terminado el trámite conciliatorio, dentro de los cinco días siguientes a su realización.
- ✓ Autorizar las correcciones a las matrículas en el Sistema de información, que mediante solicitud presenten los comerciantes o funcionarios.
- ✓ Llevar control de las peticiones, quejas, reclamos en el formato establecido.
- ✓ Recepcionar y radicar las peticiones verbales de acuerdo con el decreto 1166 de 2016.
- ✓ Hacer la convocatoria para reunión bimestral del proceso de Registros públicos y elaborar el acta de los círculos de calidad.
- ✓ Elaborar el documento equivalente en la adquisición de bienes y servicios suministrados por contribuyentes del régimen simplificado correspondientes al proceso.
- ✓ Hacer seguimiento a los contratos o convenios en los que haya sido designado como supervisor, de conformidad al instructivo pertinente, solicitar los soportes contables, realizar la liquidación y evaluar al proveedor objeto de la supervisión.
- ✓ Custodiar y responder por los activos fijos y enseres de control que le sean asignados, así mismo tramitar cuando se requiera su traslado.

- ✓ Solicitar trimestralmente el pedido de elementos y papelería para la Unidad Administrativa en el registro del Sistema de Gestión de Calidad establecido para tal fin.

- ✓ Responder por la administración, custodia y conservación del archivo de gestión, de conformidad con la Tabla de Retención Documental, recibir y entregar los documentos de este archivo cuando se presente retiro temporal o definitivo de su cargo.

- ✓ Preparar físicamente la documentación para la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente.

- ✓ Participar en los diferentes comités internos y externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.

- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de la información establecidos por la entidad.

- ✓ Contribuir técnica y operativamente para el sostenimiento de los Sistemas; Cameral de Control Interno, Gestión de Calidad, Gestión Documental, Gestión de seguridad y salud en el trabajo.

- ✓ Las demás funciones de acuerdo con las necesidades y a la naturaleza del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada, en Florencia- Caquetá, a los treinta días (30) días del mes de Mayo del año 2019.

MOISES DIAZ

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Oficina de Coordinación Administrativa
Área de Recursos Humanos
Florencia - Caquetá

No. 266

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR

Que la Señora **ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.117.527.885 de Florencia, laboró en este Distrito Judicial y prestó sus servicios, en los periodos y cargos que se relacionan a continuación:

- Del 09 de Enero de 2013 hasta el 16 de Enero de 2013, desempeñó el cargo de Asistente Administrativo Grado 5 en Provisionalidad en la Coordinación Administrativa de Florencia – Caquetá.

- Del 17 de Enero de 2013 hasta el 18 de Marzo de 2014, desempeñó el cargo de Citador Grado III en Provisionalidad en el Juzgado Municipal de Descongestion de Pequeñas Causas Laborales de Florencia – Caquetá

- Del 19 de Marzo de 2014 hasta el 27 de Marzo de 2014, desempeñó el cargo de Escribiente Municipal en Provisionalidad en el Juzgado Municipal de Descongestión de Pequeñas Causas Laborales de Florencia – Caquetá

- Del 28 de Marzo de 2014 hasta el 30 de Mayo de 2014, desempeñó el cargo de Citador Grado III en Provisionalidad en el Juzgado Municipal de Descongestión de Pequeñas Causas Laborales de Florencia – Caquetá.

- Del 13 de Agosto de 2014 al 25 de Septiembre de 2014 en Provisionalidad como Citador III del Juzgado Promiscuo de Familia de Descongestión en Florencia – Caquetá.

- Del 26 de Septiembre de 2014 al 23 de Octubre de 2014 en Provisionalidad como Escribiente del Juzgado Promiscuo de Familia de Descongestión en Florencia – Caquetá.

- Del 24 de Octubre de 2014 al 15 de Noviembre de 2014 en Provisionalidad como Citador III del Juzgado Promiscuo de Familia de Descongestión en Florencia – Caquetá.

Con una jornada laboral ordinaria de ocho (08:00) a.m., a doce (12:00) m., y de dos (02:00) a seis (06:00) p.m.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Florencia, Caquetá, a los Seis (06) días del mes de Marzo de Dos Mil Quince (2015).

GONZALO HUMBERTO VILLEGAS HENAO
Director Administrativo.
H.R.T.

E.P.S.Sanitas
Sanitas internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Erika Artunduaga Agudelo, identificado(a) con CC número 1117527885, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1117527885
NOMBRES Y APELLIDOS	Erika Artunduaga Agudelo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	01/07/1993
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	28/08/2025
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

N.I.T. 891190346 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA Desde 16/08/2025 - Vigente N.I.T. 891190346 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA Desde 14/01/2025 Hasta 27/06/2025N.I.T. 891190346 UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA Desde 17/08/2024 Hasta 27/01/2025

Generado por interfaces 13/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Pensiones Obligatorias

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A

En condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.144.331 - 3

CERTIFICA QUE:

ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.117.527.885**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR** desde el 10 de enero de 2012.

La presente certificación se expide el 13 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

En Porvenir nos transformamos pensando en tu comodidad, por esto, ponemos a tu disposición los canales digitales para que consultes y obtengas la información de tus productos.

App Porvenir | www.porvenir.com.co

Certificación
Bancaria

Martes, 13 de enero de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que ERIKA ARTUNDUAGA AGUDELO identificado(a) con CC 1117527885, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	91286012618	2025-06-13	Activo	*****

*__Importante:__ Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortes Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co