Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA: CONSEJO REGIONAL IND. DEL CAUCA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
HIO	LIZ	YURANY MILDRED

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.062.074.492
SEXO: F (X) M ( )
NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA PAÍS DÍA 16 MES 04 AÑO 1986
DEPTO CAUCA
MUNICIPIO PAEZ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
KRA 4 No. 8ª 73
PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA
MUNICIPIO PAEZ
TELÉFONO 3137383882 EMAIL mildred.hio28@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 BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Académico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X 11	MES 12 AÑO 2002

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TC	2	X		AUXILIAR DE SISTEMAS	09	2003	
TC	2	X		SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE	12	2004	
TC	2	X		TECNICO EN INFORMATICA	04	2006	
UN	10	X		CONTADOR PÚBLICO	09	2015	246184-T

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: APC PAEZ CAUCA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CAUCA	*MUNICIPIO*: PAEZ		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: apcpaezcauca@gmail.com
TELÉFONOS: 3117228916	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 05 MES 12 AÑO 2018		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 05 MES 07 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO: GERENTE	*DEPENDENCIA*: DIRECCION GENERAL		*DIRECCIÓN*: BARRIO CENTRO
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: ASOCIACION DE CABILDOS NASA CXHACXHA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CAUCA	*MUNICIPIO*: PAEZ		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: asociaciondecabildosnasa@gmail.com
TELÉFONOS: 3214734102	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 13 MES 01 AÑO 2017		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 31 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO: COORD GRAL PROG. SEMILLAS DE VIDA	*DEPENDENCIA*: CONSEJO DE FAMILIA		*DIRECCIÓN*: Cra 3 No. 6 - 23
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CAUCA	*MUNICIPIO*: POPAYAN		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: correo@aicsalud.org.co
TELÉFONOS: 0928380200	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 06 MES 04 AÑO 2015		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO: JEFE DE CONTROL INTERNO	*DEPENDENCIA*: DIRECCION GENERAL		*DIRECCIÓN*: Calle 1 No. 4 - 66
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA	*PÚBLICA*: X	*PRIVADA*:	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CAUCA	*MUNICIPIO*: POPAYAN		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: correo@aicsalud.org.co
TELÉFONOS: 0928380200	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 01 MES 01 AÑO 2015		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 05 MES 04 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	*DEPENDENCIA*: FINANCIERA		*DIRECCIÓN*: Calle 1 No. 4-66

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	POPAYAN	correo@aicsalud.org.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
0928380200	DÍA 18 MES 05 AÑO 2010	DÍA 31 MES 12 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE CARTERA	FINANCIERA	Calle 1 No. 4 - 66

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ASOCIACION DE CABILDOS NASA CXHACXHA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	PAEZ	asociaciondecabildosnasa@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3214734102	DÍA 04 MES 07 AÑO 2006	DÍA 15 MES 02 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR ADMTIVO DE PRESUPUESTO	CONSEJO ADMINISTRACION	Cra 3 No. 6 - 23

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NAL DE ESTADISTICA DANE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	PAEZ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 26 MES 01 AÑO 2006	DÍA 05 MES 03 AÑO 2006

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ENCUESTADORA		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
PROGRAMA TIERRADENTRO CHAB WALA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CAUCA	PAEZ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 06 AÑO 2004	DÍA 30 MES 09 AÑO 2004

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
ASISTENTE DE SISTEMATIZACION		

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO	10	9
EMPLEADO SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		10
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA	11	7

5 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 INCOMPATIBILIDAD 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, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EL SUSCRITO GOBERNADOR DEL CABILDO INDIGENA DEL RESGUARDO DE TOGOIMA EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA COMUNIDAD MEDIANTE LOS USOS Y COSTUMBRES Y LA CONSTITUCION NACIONAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO 246 Y LA LEY 89 DE 1890.

CERTIFICA QUE:

La señora **YURANY MILDRED HIO LIZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.062.074.492** expedida en Páez, es comunera indígena de nuestro resguardo y se encuentra legalmente inscrita dentro del listado censal del resguardo. Además, conserva su identidad, cultural económico social y cumple con los requisitos que establece la constitución y la legislación indígena.

Documento válido para trámites laborales.

Para efectos legales se firma en la oficina del cabildo de Togoima a los diez (16) días del mes de diciembre de 2019.

Luis Lauro Muse

LUIS LAURO MUSE PERDOMO
C.C. 76.007.284 de Páez
Gobernador principal

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

YURANY MILDRED HIO LIZ

c.c. 1.062.074.492

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en **Contaduría Pública**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

CONTADOR PÚBLICO

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 29 días del mes de Septiembre de 2015
Registrado en el Folio 17632, Libro D005- Acta de Grado No. 478

RECTOR | **SECRETARIO GENERAL**

DECANO

Libertad y Orden

UNIREMINGTON®

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996 del Ministerio de Educación Nacional

Certifica que

YUBANY MILDRED MO LIZ

C.C 1.062.074.492

Asistió y Participó en el DIPLOMADO

GESTION DE LA CALIDAD

Con una duración de 120 horas

RODRIGO ANTONIO IRAGORRI SANCHEZ
Director Administrativo

GUILLERMO ALBERTO DIAZ ESPINOSA
Director Académico

Dado en Popayán, a los 26 días del mes de Junio de 2015

Corporación CRES

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

Instituto Andino de Informática

INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL

Resolución número 0424 del 21 de Marzo de 2006
de la Secretaría de Educación y Cultura del Cauca

CONFIERE A

YURANY MILDRED HIO LIZ

C.C. Nº. 1.062'074.492 DE PÁEZ - CAUCA

El certificado de Aptitud Ocupacional como

TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES

En atención a que cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias vigentes y con una intensidad de 1000 horas conforme a lo establecido por la institución.

Para constancia, se firma en Popayán, a 1 día del mes de Abril de 2006.

COORD. GRUPOS POBLACIONALES
SEC. DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA

ING. JOHAN RENGIFO
DIRECTOR

Anotado al folio No. 94 del libro de Registro No. 01

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP
DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO DE ESTADÍSTICA-DANE

Certifican que

Yurany Mildred Hio Liz

1062074

Participó de conformidad con la metodología del DANE, en el curso de

"CAPACITACIÓN TEÓRICA DEL PROGRAMA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN ASISTIDA POR COMPUTADOR DMC Y EN LA PRACTICA CENSAL"

PAEZ, Enero de 2006

MAURICIO ARIAS ARANGO
DIRECTOR NACIONAL ESAP

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONFIERE A

YURANY MILDRED HIO LIZ

TI.86.041.662.559

CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL

SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE

NESTOR ALFONSO DORADO DAZA
JEFE DE CENTRO

Popayan, 2 de Diciembre de 2004
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
1507824

COMERCIO Y SERVICIOS
CENTRO DE FORMACION

SGC2004CC00222 02/12/2004
No Y FECHA DE REGISTRO

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

Instituto Andino de Informática

INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL

Resolución 26-66 del 30 de Octubre de 1997,
08-75 del 9 de Mayo de 2002 y 22-61 del 22 de Noviembre de 2002
de la Secretaría de Educación Departamental del Cauca

CONFIERE A

YURANY MILDRED HIO LIZ

T.I. Nº. 860416-62559 DE PÁEZ - CAUCA

El certificado de

AUXILIAR DE SISTEMAS

En atención a que cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos
por las normas legales y estatutarias vigentes.

Para constancia, se firma en Popayán a los 28 días del mes de Septiembre de 2003.

DR. OCTAVIO QUINTERO
COORDINADOR GRUPOS POBLACIONALES

ING. JOHAN E. RENGIFO
DIRECTOR DE CENTRO

Anotado al folio No. 25 del libro de Registro No. 097

La República de Colombia

y en su nombre

La Escuela Normal Superior de Tierradentro

"Enrique Vallejo"

Belalcázar - Páez - Cauca

Aprobada Provisionalmente por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 0024 del 6 de Enero de 1999, en Convenio con la Universidad del Cauca, con Licencia de Funcionamiento por Resolución Departamental No. 2772 del 17 de diciembre de 1999, con Aprobación de Estudios por Resolución Departamental No. 1500 del 9 de agosto de 2000, y en aplicación del numeral 1, artículo 11 del Decreto 1860 de 1994.

Confiere a:

Yurany Mildred Hio Liz

T.I. No. 860416-62559 de Páez - Cauca

El Título de:

Bachiller Académico

Con Profundización en el Campo de la Educación y Formación Pedagógica

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, Modalidad Académica con Profundización en Educación y Formación Pedagógica, cumplidos los requisitos legales y adquirido el derecho académico de acuerdo con el Plan de Estudios vigente del Proyecto Educativo Institucional.

Anotado al Folio No. 20 Libro de Registro No. 4

Este diploma no necesita ser registrado en la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con el artículo 65 del Decreto Nacional 2150 de 1995; y no habilita para el ejercicio de la docencia, de conformidad con el artículo 25 del Decreto Nacional 3012 de 1997

Dado en Belalcázar, Páez - Cauca, a los 3 días del mes de diciembre de 2002

Sor Mª Adilia Cerdomo Leiva
Rectora

Inés Argelis Castillo Caldón
Secretaria

No. 24869

A QUIEN LE PUEDA INTERESAR

Belalcázar 10-2-2005

Por medio de la presente quiero constar que la señora YURANI MILDRED HIO LIZ, identificada con C.C. No. 1.062.074.492 de Páez, se desempeñó durante tres meses como asistente de sistematización de las experiencias de capacitación del Programa Tierradentro/Chab Wala. Con este fin ella hizo investigación de archivos en la oficina de enlace del Programa en Popayán y elaboró resúmenes de los documentos encontrados. En estas tareas ella fue precisa, concisa y mostró un excelente desempeño de las tareas designadas.

J. Kloosterman

JEANETTE KLOOSTERMAN
Experta Europea en Desarrollo Comunitario y Género
Programa Tierradentro/Chab Wala

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA – REGION DE TIERRADENTRO
ASOCIACIÓN DE CABILDOS NASA ÇXHÂÇXHA
Resolución 002 de Enero de 1996
NIT. 817.000.260-2

EL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL

DE LA ASOCIACIÓN DE CABILDOS NASA ÇXHÂÇXHA

CERTIFICA QUE:

La señora YURANY MILDRED HIO LIZ Identificado con la cedula de ciudadanía C.C. Nº 1.062.074.492 de Páez presto sus servicios mediante Orden de Prestación de Servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO EN EL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTRATACIÒN** de la Asociación de Cabildos Nasa Çxhâçxha, en los periodos comprendidos entre el 4 de julio de 2006 al 15 de febrero de 2009, tiempo durante el cual demostró diligencia, compromiso y profesionalismo en el desarrollo de las actividades laborales y un optimo cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Las actividades desarrolladas mediante su contrato fueron:

1. Realizar las actividades de Apoyo Técnico para la implementación, ejecución y control de los procesos, métodos y procedimientos necesarios para la prestación de los a cargo de la Asociación de Cabildos Nasa Çxhâçxha.
2. Elaborar, presentar y revisar los informes de la ejecución presupuestal de los convenios, contratos y proyectos a cargo de la IPS-I Asociación de Cabildos Nasa Çxhâçxha.
3. Mantener actualizada y sistematizada la información de los presupuestos de los convenios firmados entre la Asociación de Cabildos Nasa Çxhâçxha y otras entidades.
4. Proponer, definir y propiciar el los procedimientos necesarios para el adecuado manejo y mantenimiento de los equipos e instrumentos de trabajo que se asignen y los que estén bajo su control o supervisión.
5. Colaborar con la orientación y comprensión de procesos, métodos y procedimientos definidos para la eficiente ejecución de los proyectos convenios o contratos a cargo de la Asociación de Cabildos Nasa Çxhâçxha.
6. Realizar el registro y control de la ejecución de los contratos y de las actividades de seguimiento e Interventoría.
7. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los documentos propios del proceso contractual, la prestación de servicios de salud a cargo de la Asociación de Cabildos Nasa Çxhâçxha, orientado a racionalizar las actividades y optimizar los recursos asignados a cada uno de los proyectos o convenios en ejecución.
8. Elaborar e interpretar los cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de contrataciones y presentar los resultados correspondientes.
9. Realizar el apoyo administrativo necesario para el adecuado proceso de recolección, clasificación y procesamiento de la Información necesaria para realizar el proceso de habilitación desarrollado por la IPS-I Asociación de Cabildos Nasa Çxhâçxha.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, a los 6 días del mes de enero de 2010.

JESÚS JAVIER CHÁVEZ YONDAPIZ
C.C. Nº 4.727 365 de Páez
Presidente
Asociación de Cabildos Nasa Çxhâçxha

Páez Cauca Cra 3 Nº 6 – 23 Telefax. 827 24 15 / 12. Cel: 311-3399872
Correo Electrónico: asociaciondecabildosnasa@gmail.com o cajabrilo007@hotmail.com

AIC-TH-209

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ASOCIACIÓN INDIGENA DEL CAUCA AIC EPS-I

CERTIFICA:

Que la señora **YURANY MILDRED HIO LIZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía Nº 1.062.074.492 expedida en Paez Belalcazar (Cauca), estuvo vinculada en **LA ASOCIACIÓN INDÍGENA DEL CAUCA, AIC-EPS-I**, con base en los siguientes contratos:

1. Acuerdo Compromisario Comunitario A Termino Fijo **Nº 090-2010,** por un periodo de Siete (07) meses y Trece (13) días, contados a partir del Dieciocho (18) de Mayo de 2010 al Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2010, desempeñando el cargo de Auxiliar de Cartera, en el área de Financiera, con una asignación salarial mensual de $ 1.012.900. Laborando de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. con una intensidad de horas laboradas de:

- Nueve horas, treinta minutos (9:30 min) diarios.
- Cuarenta y siete horas, treinta minutos (47:30 min) semanal.
- Ciento noventa horas (190 h) en promedio mensual.

2. Acta Modificatoria **Nº 001-2011** al Acuerdo Compromisario Comunitario a término fijo **N° 090-2010**, por medio de la cual se modifica la cláusula Quinta-Plazo: EL DINAMIZADOR acuerda a prestar sus servicios personales al COMPROMISARIO el termino de duración del presente Acta Modificatoria es del Doce (12), contados a partir del Primero (01) de Enero 2011, al Treinta y Uno (31) de Diciembre 2011 y Tercera Remuneración: EL Compromisario pagará al Dinamizador por sus servicios una remuneración mensual m/cte. $1.045.000. Laborando de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. con una intensidad de horas laboradas de:

- Nueve horas, treinta minutos (9:30 min) diarios.
- Cuarenta y siete horas, treinta minutos (47:30 min) semanal.
- Ciento noventa horas (190 h) en promedio mensual.

3. Acta Modificatoria **Nº 002-2012** al Acuerdo Compromisario Comunitario a término fijo **N° 090-2010**, por medio de la cual se modifica la cláusula Quinta-Plazo: EL DINAMIZADOR acuerda a prestar sus servicios personales al COMPROMISARIO el termino de duración del presente Acta Modificatoria es del Doce (12), contados a partir del Primero (01) de Enero 2012, al Treinta y

Uno (31) de Diciembre 2012 y Tercera Remuneración: EL Compromisario pagará al Dinamizador por sus servicios una remuneración mensual m/cte. $1.105.600. Laborando de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. con una intensidad de horas laboradas de:

- Nueve horas, treinta minutos (9:30 min) diarios.
- Cuarenta y siete horas, treinta minutos (47:30 min) semanal.
- Ciento noventa horas (190 h) en promedio mensual.

4. Acuerdo Compromisario Comunitario A Termino Fijo **Nº 110-2013,** por un periodo de Doce (12) meses, contados a partir del Primero (01) de Enero de 2013 al Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2013, desempeñando el cargo de Auxiliar de Cartera, en el área de Financiera, con una asignación salarial mensual de $ 1.155.400. Laborando de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. con una intensidad de horas laboradas de:

- Nueve horas, treinta minutos (9:30 min) diarios.
- Cuarenta y siete horas, treinta minutos (47:30 min) semanal.
- Ciento noventa horas (190 h) en promedio mensual.

FUNCIONES DE AUXILIAR DE CARTERA

- Planear, Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades inherentes al buen desempeño del cargo.
- Adelantar recaudo oportuno de cartera para mantener la liquidez de la empresa.
- Adelantar y evaluar la gestión de cobro de cartera a Entes Territoriales a nivel nacional.
- Presentar oportunamente la facturación a entes territoriales, fosyga y aseguradoras.
- Realizar seguimiento y controlar la recuperación oportuna de la cartera por concepto de ingresos de UPC-S, recobros, reclamaciones a la reaseguradora y aportes de cabildos socios.
- Ofrecer información oportuna y veraz a los Entes Territoriales sobre el estado de cartera.
- Garantizar la confiabilidad de la información registrada.
- Organizar y conservar los soportes de cartera.
- Adelantar procesos de conciliación de cartera con los entes territoriales, de acuerdo a instrucciones del jefe de cartera o la coordinación técnica del área.
- Ofrecer información oportuna para la toma de decisiones.
- Participar activamente de acuerdo a sus habilidades y destrezas en las diferentes actividades organizadas dentro del proceso político organizativo a nivel local, zonal o regional.

- Las demás que contribuyan al buen funcionamiento del cargo y comunicadas por el Coordinador Político o Técnico de Financiera o por quien estos deleguen.

5. Acuerdo Compromisario Comunitario A Termino Fijo **Nº 046-2014,** por un periodo de Once (11) meses y Veintinueve (29) días, contados a partir del Dos (02) de Enero de 2014 al Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2014, desempeñando el cargo de Auxiliar de Cartera, en el área de Financiera, con una asignación salarial mensual de $ 1.207.400. Laborando de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. con una intensidad de horas laboradas de:

- Nueve horas, treinta minutos (9:30 min) diarios.
- Cuarenta y siete horas, treinta minutos (47:30 min) semanal.
- Ciento noventa horas (190 h) en promedio mensual.

6. Acuerdo Compromisario Comunitario A Termino Fijo **Nº 223-2015,** por un periodo de Doce (12) meses, contados a partir del Primero (01) de Enero de 2015 al Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2015, desempeñando el cargo de Auxiliar de Contabilidad, en el área de Financiera, con una asignación salarial mensual de $ 1.262.900. Laborando de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. con una intensidad de horas laboradas de:

- Nueve horas, treinta minutos (9:30 min) diarios.
- Cuarenta y siete horas, treinta minutos (47:30 min) semanal.
- Ciento noventa horas (190 h) en promedio mensual.

FUNCIONES DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Realizar el registro contable y oportuno de los hechos económicos y/o transacciones económicas realizadas por la empresa a nivel nacional.
- *Consolidar la información de los recaudos efectivos y reportar la información al* FOSYGA en los tiempos establecidos
- Apoyar el proceso de cierres contables y financieros del régimen contributivo.
- Realizar oportunamente el registro contable de las órdenes de pago.
- Revisar al detalle de los recursos reconocidos por afiliado y el de los valores deducidos o descontados en los archivos ABX y ACX.
- Realizar los archivos según resolución 5215 de 2012 y Validar los archivos en la malla mavu versión 5.4.
- Realizar oportunamente el registro contable de los comprobantes de egreso (Gastos de Administración) y notas contables de ingreso.
- Elaborar y alimentar la base de datos ACH- Validar información de aportantes y cotizantes.

- Realizar oportunamente el registro contable de las cuentas de orden de los contratos de administración, de prestación de servicios y glosas.
- Apoyar directamente con el suministro y elaboración de los informes financieros del régimen contributivo ante los diferentes entes de control.
- Validar suscribir y aceptar el proceso de giro y compensación con el visto bueno del contador, firmado por el revisor fiscal y el Representante legal. Los días martes de cada semana, en caso que el día lunes sea festivo deberá ser reportado el día miércoles.

7. Acta Modificatoria **Nº 001-2015** al Acuerdo Compromisario Comunitario a término fijo **N° 223-2015**, por medio de la cual se modifica la cláusula Primera-Objeto: EL DINAMIZADOR cumplirá funciones propias del cargo de Jefe de Control Interno en el Área de Dirección General en la sede nacional a partir del 06 de Abril de 2015, y Segunda Remuneración: EL Compromisario pagará al Dinamizador por sus servicios una remuneración mensual m/cte. $2.417.000. Laborando de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. con una intensidad de horas laboradas de:

- Nueve horas, treinta minutos (9:30 min) diarios.
- Cuarenta y siete horas, treinta minutos (47:30 min) semanal.
- Ciento noventa horas (190 h) en promedio mensual.

8. Acuerdo Compromisario Comunitario A Termino Fijo **Nº 108-2016,** por un periodo de Doce (12) meses, contados a partir del Primero (01) de Enero de 2016 al Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2016, desempeñando el cargo de Jefe de Control Interno, en el área de Dirección General, con una asignación salarial mensual de $ 2.490.000. Laborando de Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m. con una intensidad de horas laboradas de:

- Nueve horas, treinta minutos (9:30 min) diarios.
- Cuarenta y siete horas, treinta minutos (47:30 min) semanal.
- Ciento noventa horas (190 h) en promedio mensual.

FUNCIONES DE JEFE DE CONTROL INTERNO

- Liderar la Estructuración del sistema de Control Interno.
- Realizar actividades de Evaluación y seguimiento de auditoria para la prestación de los servicios definidos como prioritarios para la Asociación Indígena del Cauca AIC EPS-I.
- Participar de las actividades de Control para mantener informada a la Junta Administrativa, acerca del estado del control interno dentro de la Asociación Indígena del Cauca AIC EPS-I, con el fin de tomar correctivos frente a las

debilidades y las fallas en el cumplimiento de su objeto misional y propender por el mejoramiento continuo.

- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, y en especial que las áreas y dinamizadores cumplan lo establecido en el manual de responsabilidades.
- Presentar los informes pertinentes en los cuales se consignen las sugerencias para ajustar los procesos misionales y de apoyo administrativo acorde con las necesidades de la Asociación Indígena del Cauca AIC EPS-I.
- Velar porque los controles asociados a todas y cada una de las actividades de la empresa estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- Brindar una atención excelente a comuneros, usuarios, compañeros dinamizadores y personal externo.
- Levantar y consolidar el mapa de riesgos de control de la Asociación Indígena del Cauca AIC EPS-I.
- Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional basada en la calidad, el respeto, la comunicación y el trabajo en equipo.
- Contribuir a la aplicación de estrategias que contribuyan a la comunicación y adecuada divulgación del portafolio de servicios de la Asociación Indígena del Cauca AIC EPS-I.
- Divulgar y socializar la información pertinente a cada área.
- Efectuar seguimiento, verificar y realizar recomendaciones de las condiciones de habilitación dentro del contexto de especialidad de la empresa.
- Elaborar el Plan operativo anual de Control Interno.

- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del control interno
- Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad.

- Contribuir al desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión de la Asociación Indígena del Cauca AIC EPS-I. basado en indicadores.
- Brindar el apoyo para el desarrollo de actividades de control interno e implementación de la cultura de autocontrol a las áreas o dependencias que lo requieran.
- Efectuar acompañamiento a las auditorías externas de acuerdo con la disponibilidad, oportunidad y pertinencia del área de Control Interno.
- Preparar respuestas a requerimientos externos en lo pertinente.
- Realizar seguimiento a los indicadores de calidad esperados y observados por la Asociación Indígena del Cauca AIC EPS-I.
- Contribuir al uso racional y eficiente de los recursos, insumos y servicios

públicos y en general a la austeridad en el gasto.

- Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación comunitarias, que en desarrollo de mandato constitucional y legal, diseñen las entidades correspondientes.
- Mantener permanentemente informado a los directivos de la Junta Administradora, acerca del estado del control interno dentro de la Asociación *Indígena del Cauca AIC EPS-I. dando cuenta de las debilidades encontradas.*
- Participar activamente de acuerdo a sus habilidades y destrezas en las diferentes actividades organizadas dentro del proceso político organizativo a nivel local, zonal o regional.

- Las demás que contribuyan al buen funcionamiento del cargo y comunicadas por el Representante Legal o por quien este delegue.

La presente certificación se firma en Popayán Cauca, a los 22 días del mes de Mayo de 2018, a solicitud de la UAE Junta Central de Contadores

James Arbey Yasno Gallego
Asociación Indígena del Cauca
AIC EPS-I

Elaborado por:
Yicel Guetoto Torres
Secretaria.Talento Humano