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
VASQUEZ	SOTELO	JESSICA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1116551937	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 19 MES 05 AÑO 1996	CALLE 34N 25 75 casa Oasis			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CASANARE
DEPTO	CASANARE	MUNICIPIO	YOPAL		
MUNICIPIO	AGUAZUL	TELÉFONO	6356363	EMAIL	marcela19-05@hotmail.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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2013
										X				

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	
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	09	2023	191.362
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	08	2023	
PREGRADO	3	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2019	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
EVA FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		FUNDAMENTOS GENERALES DEL CURSO MIPG	06	2022
EVA FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		CERTIFICADO DE CORRUPCION	06	2022
EVA FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		AUDITORIA	06	2022
EVA FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN INFORMAL	8	X		MIPG-OCHO MODULOS	06	2022

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

5 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 ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	MUNICIPIO YOPAL					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6358163	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	09	Mes	01	Año	2026	Día	08	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE APOYO -	DEPENDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						DIRECCIÓN CALLE 7 19 34					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358163	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE.APOYO	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358163	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	11	*Año* 2024	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE APOYO	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358163	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	10	*Año* 2024	*Día*	22	*Mes*	11	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE APOYO -	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	04	*Año* 2024	*Día*	14	*Mes*	10	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE APOYO -	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 37						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6356163	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	11	*Mes*	04	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE APOYO	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358163	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	12	*Año* 2023	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´TECNICO	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINACIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358163	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358163	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	04	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 null 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6356363	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	10	*Año* 2022	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	17	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7A No 19-34						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	13	*Mes*	01	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7A No 19-34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	11	*Año* 2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA SUBGERENCIA FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7A No 19-34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	09	*Año* 2021	*Día*	12	*Mes*	11	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA SUBGERENCIA FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	11	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA								
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	06	*Año* 2021	*Día*	08	*Mes*	07	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	19	*Mes*	05	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMININISTRATIVA Y					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	24	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	05	*Año*	2020	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASEGURAMIENTO					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	17	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASEGURAMIENTO					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	11	*Año* 2019	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASEGURAMIENTO					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	05	*Año* 2019	*Día*	19	*Mes*	11	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASEGURAMIENTO					*DIRECCIÓN* CALLE 71 19 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6358162	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	17	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6356363	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	12	*Año* 2018	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* MOVILIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 7N 19 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	11	*Año* 2018	*Día*	01	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* MOVILIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 7N 19 34					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAPRESOCA EPS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	06	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO						*DIRECCIÓN* CALLE 7 19 34					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE ACUEDUCTO,ALCANTARILLADO Y ASEO DE YOPAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* YOPAL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACUEDUCTO TRATAMIENTO DE AGUA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SOLO TUBOS HIGUITA S.A.S			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* AGUAZUL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2016	*Día*	10	*Mes*	02	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE MATERIALES						*DIRECCIÓN* CARRERA 21N ° 12 -70					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EXPENDIO DE CARNES "LA ESPAÑOLA"			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CASANARE	*MUNICIPIO* AGUAZUL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6314585	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CARNES					*DIRECCIÓN* CRA 21 PLAZA DE MERCADO						

6 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*						

7 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	3	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Jessica Cosquera

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

CAPRESOCA
EPS

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO

IDENTIFICADO CON: CC C.E. T.I. N° 1.116.551.937 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL
Dirección	CARRERA4 No 2-51			Teléfonos	3138608464

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
FLOR MARINA SOTELO ANGULO	38.866.000	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	41.112.720
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 41.112.720

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORROS	550286000259494	YOPAL	$ 100.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MOTO	LDU-83H	$ 8.600.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Yopal,
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-04 22:39

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JESSICA	MARCELA	VASQUEZ	SOTELO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1116551937

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	AGUAZUL

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

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	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD - E.P.S CAPRESOCA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CASANARE	Municipio	YOPAL

Dirección	["CALLE 7A No 19-34"]
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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$41.112.720,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$41.112.720,00

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	$100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MOTO	COLOMBIA	CASANARE	YOPAL	$8.600.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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 [ ] No [X]

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

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:

Fecha de diligenciamiento: DIA [ ] MES [ ] AÑO [ ] Tipo de Solicitud: Nueva [ ] Renovación [ ] Actualización [x] Sucursal [ ]

Tipo de persona: Natural [x] Jurídica [ ]

1. INFORMACION GENERAL (PERSONA NATURAL - PERSONA JURIDICA)

Nombre y Apellidos/ Razón Social	JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO							
Tipo de Identificación: C.C [X] C.E. [ ] P.S. [ ] NIT [ ]	Lugar de Expedición	Fecha de Expedición			Sexo			
Número: 1116551937		9	7	2014	M [ ]	F [X]	OTRO [ ]	
Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento		Dirección de Residencia				
19	5	1996	Aguazul-Casanare		Calle 34#25-75			
Ciudad: Yopal	Departamento: Casanare	Teléfono:		Celular: 3212111558	E-mail: marcela19-05@hotmail.com			
Nombre de Contacto	JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO							

2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombres y apellidos				
Tipo de Identificación: C.C. [ ] C.E. [ ] P.S. [ ] Número:	Lugar de Expedición:	Fecha de Expedición	Sexo	Teléfono - Celular
			M [ ] F [ ]	
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Dirección de Residencia		

3. IDENTIFICACION DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS

Certifico que los asociados, accionistas o socios que tienen mas del cinco (5%) de participación en el capital social de la entidad que represento son las personas naturales o jurídicas que aparecen en la siguiente relación:

Tipo de Documento	No. De Identificación	Nombre Completo	¿Por su actividad o Cargo administra Recursos públicos?	¿Por su actividad o Cargo ejerce algún Grado de poder Público?	¿Por su actividad u Oficio goza usted de Reconocimiento Público?	¿Está usted obligado A declaración Tributaria en otro País?
			SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ] Indicar cuales
			SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ] Indicar cuales
			SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ] Indicar cuales
			SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ]	SI [ ] NO [ ] Indicar cuales

4. JUNTA DIRECTIVA (ADJUNTAR RELACION SI LOS CAMPOS SON INSUFICIENTES)

TIPO DE DOCUMENTO: CC: Cedula - CE=Cedula de extranjería - PS=Pasaporte - RC=Registro civil - NIT=Núm.. ID Tributaria

Tipo de Documento	No. De Identificación	Nombres y Apellidos	Principal o Suplente	RESPONDA SI O NO A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: ¿Por su actividad o Cargo administra Recursos públicos?	¿Por su actividad o Cargo ejerce algún Grado de poder Público?	¿Por su actividad u Oficio goza usted de Reconocimiento Público?	¿Está usted obligado A declaración Tributaria en otro

5. INFORMACION FINANCIERA DEL PROVEEDOR

Actividad Comercial	Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.					CIIU	8299
Tipo de Régimen	Común [ ]	Simplificado [X]	Gran contribuyente	SI [ ]	NO [x]	Autorretenedor	SI [ ] NO [x]
Tipo de empresa	Privada [ ]	Pública [x]	Mixta [ ]	Posee certificaciones de calidad	SI [ ]	NO [ ]	Cual?
Ingreso Mensual	$ 3.544.000	Concepto Otros Ingresos		Egreso Mensual	$ 1.700.000	Activos	$ 8.600.000
Otros Ingresos	$			Gasto sostenimiento	$ 1.300.000	Pasivos	$
Total Ingresos	$ 3.544.000			Total Egresos	$ 3.000.000		

6. INFORMACION DE CONTACTO

Nombres y apellidos	FLOR MARINA SOTELO ANGULO						
Teléfono		Celular	3132774379	Fax		E-mail	marcela19-05@hotmail.com

7. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS (Adjuntar solo los documentos que apliquen de acuerdo al objeto social)

PERSONA NATURAL	0
1. Certificado de existencia y representación legal. 2. Fotocopia de la cédula. 3. Certificación bancaria. 4. Fotocopia del RUT completo. 5. Estados financieros con notas del ultimo año. 6. Declaración de renta.	1. Certificado de existencia y representación legal. 2. Fotocopia del RUT completo. 3. Fotocopia de la C.C. del representante legal. 4. Estados financieros con notas del ultimo año, dictamen de revisoria fiscal (si aplica) 5. Declaración de renta. 6. Certificación bancaria 7. registro unico de proponentes (RUP) (si aplica)

8. PERSONAS PEP´S (Sólo diligenciar por personas naturales)

¿Por su cargo maneja recursos públicos?	SI [ ]	NO [x]	
¿Por su actividad u oficio, goza usted de reconocimiento público general?	SI [ ]	NO [x]	
¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público?	SI [ ]	NO [x]	
Por su actividad o Cargo, manejo recursos públicos?	SI [ ]	NO [x]	Fecha ingreso DD MM AA Fecha retiro DD MM AA Actualmente [ ]
¿Existen algún vinculo entre usted y una persona considerada públicamente expuesta?	SI [ ]	NO [x]	Indique
¿Es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro país o grupo de países?	SI [ ]	NO [x]	Indique
¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público?	SI [ ]	NO [x]	

9. ACTIVIDADES EN OPERACIONES INTERNACIONALES

¿Realiza transacciones en moneda extranjera?: SI [ ] NO [x] Importaciones [ ] Exportaciones [ ] Inversiones [ ] Transferencias [ ] Otras [ ]

Indique otras operaciones:

¿Posee productos financieros en el exterior? SI [ ] NO [x] ¿Posee cuentas en moneda extranjera? SI [ ] NO [x]

Tipo de producto	No. Del producto	Entidad	Monto	Ciudad	País	Moneda

10. CLASE DE CONTRATO, CONVENIO O PRESTACION DE SERVICIO CON CAPRESOCA EPS

Comercial [ ] Cual? ____ Producto [ ] Cual? ____

Asesoria [ ] Cual? ____ Servicio [x] Cual? Profesional de Apoyo

Salud [ ] Cual? ____ Otro [ ] Cual? ____

11. REFERENCIAS

Referencias Financieras

Entidad	Sucursal	No. de Cuenta	Producto / Servicio	Teléfono	Contacto
DAVIVIENDA	YOPAL	# 550286000259494	AHORROS		

Referencias Comerciales

Razón Social	Dirección	Ciudad / País	Teléfono / Fax	Contacto

12. CLAUSULA DE AUTORIZACION

Ley 1581 de 2012 - Habeas Data

En mi calidad de titular de la información, autorizo de manera libre, previa, expresa, voluntaria e informada a CAPRESOCA EPS, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, para recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir, actualizar, suprimir y dar tratamiento a mis datos personales con las siguientes finalidades: (i) analizar y gestionar solicitudes de vinculación, negociación y ejecución de contratos; (ii) cumplir obligaciones legales, contractuales y regulatorias; (iii) controlar y prevenir fraudes, estudiar reclamaciones, liquidar y pagar siniestros; (iv) realizar estudios técnicos, estadísticos y de calidad; y (v) enviar información relacionada con servicios, programas, campañas, actividades administrativas, comerciales y de contacto de CAPRESOCA EPS, dentro de los límites legales vigentes. Declaro haber sido informado que la entrega de datos sensibles (incluidos los relativos a la salud o datos biométricos), así como los datos de niños, niñas y adolescentes, es de carácter facultativo, y que los suministro de manera voluntaria y, en el caso de menores, en calidad de representante legal.
Como titular de la información reconozco mis derechos previstos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y en lo que resulte aplicable la Ley 1266 de 2008 modificada por la Ley 2157 de 2021, entre ellos: conocer, consultar, actualizar y rectificar mis datos personales; solicitar prueba de esta autorización; ser informado sobre el uso dado a mis datos; presentar reclamos ante CAPRESOCA EPS o quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio; revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando no se respeten los principios constitucionales y legales; y acceder de manera gratuita a mis datos.
Para el ejercicio de estos derechos podré presentar mis solicitudes al correo electrónico: oficialcumplimientosarlaft@capresoca.gov.co
La presente autorización permanecerá vigente durante el tiempo en que exista relación contractual, precontractual, comercial o asociativa con CAPRESOCA EPS, y posteriormente mientras sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, o la atención de reclamaciones judiciales o extrajudiciales.

Autorización de consultores y reportes a centrales de riesgo:

En mi (nuestra) calidad de titular(es) de la información, y actuando de manera libre, expresa, previa, voluntaria e informada, autorizo(amos) de forma irrevocable a CAPRESOCA EPS, o a quien represente o llegue a representar sus derechos, para consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar y divulgar la información relacionada con mi (nuestro) comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y de naturaleza análoga, tanto en el ámbito nacional como internacional, a las centrales de riesgo u operadores de información debidamente autorizados por la ley.
La presente autorización se extiende a todas las obligaciones pasadas, presentes y futuras en las cuales intervenga(mos) en calidad de deudor(es) de CAPRESOCA EPS, o de quien ostente o llegue a ostentar sus derechos.
Asimismo, autorizo(amos) a las centrales de riesgo, en su calidad de operadores de información, para que pongan mi (nuestra) información a disposición de otros operadores nacionales o extranjeros, en los términos previstos en la Ley 1266 de 2008, modificada por la Ley 2157 de 2021, y demás normas que regulen la materia, siempre que su finalidad sea concordante con la aquí establecida.

Autorizo el tratamiento de mis datos personales: SI [X] NO [ ] Autorizo el tratamiento de mis datos personales, incluyendo los sensibles: SI [X] NO [ ]

Autorizo me contacten y envíen información por SMS, correo electrónico o cualquier otro medio físico o digital: SI [X] NO [ ]

13. DECLARACION DE ORIGEN DE FONDOS

Declaro expresamente que:
1. La actividad, profesión u oficio personal y de la compañía es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos que poseen no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2. La información que he suministrado en ésta solicitud es veraz y verificable, y me obligo a confirmar los datos suministrados y anualmente a actualizarla conforme a los procedimientos que para tal efecto tenga establecidos CAPRESOCA EPS. El incumplimiento de esta obligación faculta a la EPS, para revocar y/o rescindir unilateralmente el contrato.
3. Los recursos que se deriven del desarrollo de éste contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
4. Las declaraciones contenidas en éste documento son exactas , completas y verídicas en la forma en que aparecen escritas.
5. Manifiesto que no he sido declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional.
7. No tengo conflicto de intereses con CAPRESOCA EPS
6. Los recursos que poseo provienen de, las siguientes fuentes (detalle ocupación , oficio, actividad o negocio): ____



FIRMA , HUELLA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

14. ESPACIO EXCLUSIVO FUNCIONARIO DE CAPRESOCA EPS

Aprobado	Rechazado	Año	Mes	Día
[X]	[ ]			

Se verificó en listas restrictivas según el Manual SARLAFT de CAPRESOCA EPS, sin hallazgos. SI [X] NO [ ]

Tiene la condición de persona políticamente expuesta (PEP)? SI [ ] NO [X]

Observaciones:

Firma Quien verifica

Nombres y apellidos: Oficial Cumplimiento

Cargo:

Fecha: Agosto 2020 Hora: 11:31

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 Jessica Marcela Vasquez Sotelo, identificado(a) con CC número 1116551937, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1116551937
NOMBRES Y APELLIDOS	Jessica Marcela Vasquez Sotelo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	19/05/1996
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	17/03/2022
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	07/01/2026
NIVEL SISBEN	2
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1116551937 JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO Desde 05/02/2026 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1116551937 JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO Desde 01/02/2025 Hasta 31/12/2025

Generado por interfaces

03/07/2026

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

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **VASQUEZ SOTELO JESSICA MARCELA** identificado(a) con **CC** número **1.116.551.937** se encuentra afiliado (a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 21 de diciembre de 2016 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 03 de julio de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

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 viernes 03 de julio de 2026, a las 18:14:39, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1116551937
Código de Verificación	1116551937260703181439

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

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298894041

PIB
18:18:31

Bogotá DC, 03 de julio 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) JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116551937:

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

Mario Enrique Castro González
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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:19:25 PM horas del 03/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1116551937**

Apellidos y Nombres: **VASQUEZ SOTELO JESSICA MARCELA**

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, 03/07/2026 06:20:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116551937** y Nombre: **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO.**

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. **143296971** . 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 18:21:20 horas del 03/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1116551937,** Apellidos y Nombres **VASQUEZ SOTELO JESSICA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **capresoca eps**, con NIT **891856000-7** 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

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 1116551937 **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 03/07/2026 07:13 PM

Código Verificación: **2QMCVNB53W**

Válida hasta: **02/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CRUZ ROJA COLOMBIANA

Cruz Roja Colombiana

F CR IPS 021
Versión 03

Cod. Seguridad
61055

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR
EXAMEN DE INGRESO

DATOS DEL TRABAJADOR



Fecha	10/01/2024
Nombre	VASQUEZ SOTELO JESSICA MARCELA
Documento	1116551937
Empresa	CAPRESOCA
Cargo	TECNICO DE APOYO

EXAMENES PARACLÍNICOS REALIZADOS

Espirometría		Optometría		Glicemia		Koh		Coprológico		HCG		ECG	
Audiometría		Cuadro Hemático		Serología		Frotis de garganta		Basciloscopia		RX de columna			
Visiometría		Perfil lipídico		Parcial de Orina		Cultivo de garganta		Hemoclasificación		RX de torax			
Transaminasas		Bun		Creatinina		Abuso de drogas		Alcohol en saliva		Ex. psicosensometrico			

Otros examenes

CONCEPTO

APTO PARA EL CARGO CON PATOLOGIA QUE NO LIMITA LA LABOR

OBSERVACIONES

TRABAJOS ESPECIALES

NA

RECOMENDACIONES

Ocupacionales	Médicas	Vigilancia Epidemiológica	Hábitos	Restricciones
X Uso elementos Protección Personal X Seguir Protocolos de Seguridad X Uso de corrección óptica permanente X Pausas activas X Protección UV	X VALORACIÓN EPS X Consulta Externa	X Incluir PVE Visual X Incluir PVE Ergonomico	X Actividad Física 3 veces por semana X Buena Postura	

Otras recomendaciones CONTROL POR OPTOMETRIA, PROTECCION OCULAR UV.

Jessica Vasquez

VASQUEZ SOTELO JESSICA MARCELA
TRABAJADOR

Cruz Roja Colombiana Seccional Casanare

Carlos Eduardo López Casallas
Especialista en Salud Ocupacional
Licencia SO 0646/20
R.M.R.S.O.0017

CARLOS EDUARDO LOPEZ CASALLAS
LIC S.O 0646-20

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.116.551.937**

VASQUEZ SOTELO

APELLIDOS

JESSICA MARCELA

NOMBRES

Jessica Vásquez

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-MAY-1996**

AGUAZUL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.59	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

09-JUL-2014 AGUAZUL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-4604000-00604612-F-1116551937-20140728 0039289158A 2 43191887

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141152907585

(415)7707212489984(8020) 000014115290758 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 6 5 5 1 9 3 7	1	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

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 6 5 5 1 9 3 7	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VASQUEZ	SOTELO	JESSICA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

41. Dirección principal
CL 34 25 75

42. Correo electrónico marcela19-05@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 2 1 1 1 5 5 8	3 1 3 2 7 7 4 3 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 7 0 1 3 0	8 2 1 1	2 0 1 7 0 1 3 0				

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 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	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 61. Fecha 2025-01-02 / 09:08:56AM

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 VASQUEZ SOTELO JESSICA MARCELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 03-07-2026 07:15:1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto Educativo
" Jorge Eliécer Gaitán "

Aguazul-Casanare

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación de Casanare, según Resolución No. 0079 del 17 de Enero de 2013,

Confiere A:

Jessica Marcela Vásquez Sotelo

Identificado (a) con T.I. Nº. 96051907839 de Aguazul, Casanare

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Jorge Hernán Suárez Suárez
C.C. Nº. 4.121.099 de Gachantivá
Rector

Orfilia Rivera Pérez
C.C. Nº. 47.430.881 de Yopal
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1.994)
Anotado en el Control interno del plantel en el
Libro No. 1 Folio No. 89 Diploma No. 92

Dado en Aguazul Casanare, a los 06 días del mes de Diciembre de 2013

INSTITUTO EDUCATIVO JORGE ELIECER GAITÁN

Calle 20 Cra. 19 Teléfono 6382767
Aguazul - Casanare

Dane: 185010000629-1

Jornada: Diurna

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En el Municipio de Aguazul Casanare a los 06 días del mes de Diciembre de 2013, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, los suscritos Rector y Secretaria, en la Rectoría del Instituto Educativo "JORGE ELIECER GAITÁN", Institución Aprobada hasta grado Undécimo, en el Nivel de Educación Media Académica por la Secretaría de Educación del Departamento de Casanare, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución No. 0079 del 17 de Enero de 2013.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el título de:

BACHILLER ACADÉMICO

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

JESSICA MARCELA VÁSQUEZ SOTELO

Identificado (a) con T.I. Nº. 96051907059 de Aguazul, Casanare

Es copia tomada del Acta General de Graduación No. 015 de fecha 6 de Diciembre de 2013, que consta de 93 estudiantes que inicia con el Nombre de: ALFONSO VARGAS YULI PAOLA y cierra con el nombre de: VIVIESCAS VELÁSQUEZ YENNIFER ALEJANDRA
Firmada y sellada por JORGE HERNÁN SUÁREZ SUÁREZ (Rector)
y ORFILIA RIVERA PÉREZ (Secretaria)
Dada en Aguazul Casanare, a los 6 días del mes de Diciembre de 2013.

JORGE HERNÁN SUÁREZ SUÁREZ
C.C. No. 4.121.099 de Gachantivá
Rector

ORFILIA RIVERA PÉREZ
C.C. No. 47.430.881 de Yopal
Secretaria

NOTA: Según Decreto No. 1074 del 16 de Abril de 1982 No requiere autenticación de firmas

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

Considerando que:

VASQUEZ SOTELO JESSICA MARCELA

CC 1,116,551,937

Aprobó los estudios programados por la Corporación y cumplió con los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de:

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Registro M.E.N.

105500

En virtud de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Dado en Yopal, Casanare., a los 10 días del mes de abril de 2024

Rector

Secretaria General

Acta de grado No. 168058 *Fecha 10/4/2024* *Registro de diploma No. 168058,* *Libro 48, Folio 131*

Powered by CamScanner

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

VIGILADA MINEDUCACIÓN

ESCUELA DE TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 168058

En **Yopal, Casanare** a los diez **(10)** días del mes de **abril** del año dos mil veinticuatro **2024,** se llevó a cabo el acto de graduación en la cual la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. **105500** y previo el juramento de rigor, confirió el título de:

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

A **VASQUEZ SOTELO JESSICA MARCELA,** identificada con **Cédula de ciudadanía No. 1,116,551,937,** quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios predicables, en virtud de lo anterior se le otorga la presente acta individual de grado y se hace anotación de la misma bajo el No. **168058** del libro de Registros de título No. **48** y folio **131.**

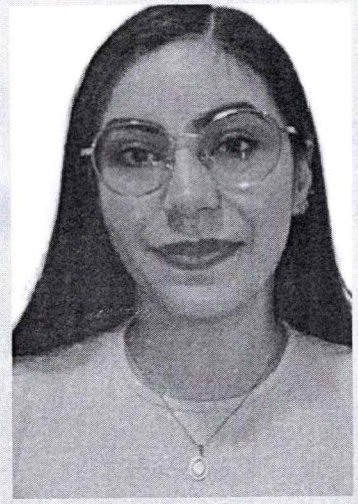
En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los diez (**10**) días del mes de **abril** del año dos mil veinticuatro **2024, en Yopal, Casanare.**

SECRETARIA GENERAL

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional 191.362

Resolución No. 103 del 11/06/2024



JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO

C.C. 1116551937

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR - CUN
Fecha del título: 10/04/2024

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

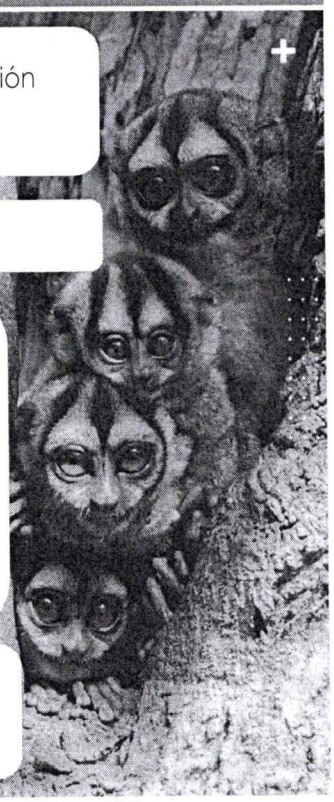
Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA CARVAJAL
Fecha: 17-06-2024 09:30:06 AM

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

XX Encuentro Regional Semilleros de Investigación

Nodo Amazonia Orinoquia

"Territorios resilientes con impacto en cultura investigativa, empresarial y tecnológica"



La Red Colombiana de Semilleros de Investigación
Nodo Amazonía Orinoquía

Certifica que

Yessica Marcela Vásques Sotelo participó como *ponente* en el XX Encuentro Regional de Semilleros de Investigación con la ponencia

Productos biodegradables a base de residuos de café en la ciudad de Yopal Casanare

Obteniendo una calificación
Sobresaliente

SHUTTHER GONZÁLEZ ROSSO
Coordinador Nodo

ANGÉLICA MARÍA CONTRERAS
Secretaria Nodo

Realizado en el SENA Regional Putumayo – Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima en Puerto Asís, del 04 al 06 de mayo 2023

EPS capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO
FO-GJ-41
2021-04-01
V.02

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ-101-15-2026

LA SUSCRITA ASESORA DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que la Sr(a) JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1116551937 expedida en Aguazul, suscribió con **CAPRESOCA EPS,** el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTIÓN DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DEL DECRETO 4023 DE 2011, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012, DECRETO 780 DE 2016 Y RESOLUCION 741 DE 2020, IMPLEMENTANDO LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR FIABILIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN, REALIZANDO EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA GESTIÓN ADELANTADA.

C.P.S. No	FECHA DE INICIO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
138	10 de enero de 2025	$41.112.720	A partir de la firma del acta de inicio hasta el 2025/12/26	26 de diciembre de 2025

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Verificar y aplicar permanentemente los procedimientos, instructivos, formatos, demás documentos estandarizados y aprobados por la entidad para cada proceso institucional debidamente publicados en la plataforma digital situada en: https://sites.google.com/view/sig-capresoca/página-principal y que se requiera en el desarrollo de las actividades establecidas, siendo responsable de la información, documentos y elementos entregados por la Entidad para la ejecución del objeto contractual.
2. Verificar los documentos anexos al recobro de las incapacidades y licencias, que el empleador esté al día con los respectivos pagos del cotizante dependiente y/o independiente de las prestaciones económicas, realizando la liquidación correspondiente a incapacidades radicadas por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, avalando la liquidación, certificación, solicitud CDP y resolución que se genere.
3. Apoyar en la creación de terceros con liquidaciones de incapacidades de aportantes dentro del módulo de contabilidad del sistema de información SIE, actualizando lo relacionado con

licencias Maternidad, Paternidad y Enfermedad General para los procesos de recobros ante la ADRES, consolidando el archivo de reporte ante SISPRO, según nota externa 5215 de 2012, Resolución 741 de 2020, Decreto 1427 de 2022 y demás normativa que la modifique o sustituya.

4. Dar respuesta a negaciones de pago de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y/o paternidad dentro del marco normativo.
5. Apoyar el envío la información de las licencias de maternidad y paternidad radicadas para recobro a la adres, corrigiendo las glosas generadas durante el proceso para el próximo envio según calendario definido.
6. Apoyar el envío de información de incapacidades conforme a la Resolución 741 de 2020.
7. Identificar y verificar los usuarios con más de 120 días de incapacidad para concepto de rehabilitación, pérdida de capacidad laboral, entregando el listado al profesional y/o IPS contratada para autorización de los conceptos, gestionando las respectivas firmas, notificando a los fondos de pensiones (FP), empleadores y cotizantes.
8. Verificar en la base de datos los usuarios con más de 541 días de incapacidad, entregando el listado de usuarios al profesional y/o IPS contratada para determinar el conducto a seguir.
9. Notificar a los FP, ARL, juntas calificadoras y usuarios, los recursos de apelación generados por parte de la EPS.
10. Apoyar en la transcripción de incapacidades por enfermedad general, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios, generando las certificaciones de incapacidades por más de 180, conforme a la solicitud de usuarios.
11. Hacer seguimiento a los procesos de prestaciones económicas realizados por el personal de apoyo, evitando vencimiento de términos a los requerimientos previamente formalizados.
12. Mantener actualizada la base de datos o listado de afiliados con incapacidades, licencias de maternidad, paternidad y enfermedad general, llevando el control de lo cancelado y pendiente por pagar...
13. Consolidar y entregar el insumo necesario para la elaboración de informes y/o para brindar respuesta oportuna a PQR, solicitudes formalizadas por las diferentes Entidades, Entes de Inspección, Vigilancia y Control del orden municipal, departamental y/o nacional, auditorías Internas y Externas, generando respuesta a derechos de petición, tutelas, PQRS, radicados por ventanilla única y correo electrónico relacionado con prestaciones económicas.
14. Verificar diaria y permanentemente los correos electrónicos institucionales asignados al proceso de Aseguramiento, gestionando la información relacionada con prestaciones económicas, emitiendo respuesta directa y oportuna al peticionario, con copia al correo electrónico: capresocaeps@capresoca-casanare.gov.co, haciendo seguimiento y sin dejar vencer los términos, so pena de incumplimiento, entregando relación de la gestión realizada, con sus archivos soportes en PDF.
15. Notificar por correo electrónico el formato de pagos de las prestaciones económicas debidamente diligenciado a los empleadores, dependientes e independientes.
16. Participar activamente en las jornadas de inducción, reinducción y/o capacitaciones programadas e informadas por la Entidad.
17. Entregar al(a) funcionario(a) de Aseguramiento responsable del archivo de gestión y antes de la radicación del informe de, actividades contenido en el ACTA PARCIAL del periodo a reportar, los soportes físicos debidamente relacionados y/o información magnética de las actividades apoyadas, aplicando el marco normativo en Gestión Documental.
18. Entregar al Supervisor del Contrato, INFORME de ACTIVIDADES en el formato ACTA PARCIAL, previo ingreso de las evidencias de la ejecución del periodo reportado en la plataforma

CAPREVIDENCIAS. A la terminación del contrato, entregar un informe final consolidado con la totalidad de las actividades en medio físico, ingresando las evidencias del desarrollo de las actividades en CAPREVIDENCIAS, anexando PAZ y SALVO debidamente diligenciado y acta de liquidación según corresponda.

19. Las demás, actividades que sean necesarias apoyar relacionadas e inherentes al objeto contractual, incluyendo las extramurales con procedimientos de Aseguramiento, promovidas por los entes municipales y territoriales, conforme a delegación del Profesional del área y/o Supervisor del contrato, entregando informe del resultado obtenido.

Dada en Yopal, el día 09 de enero del año 2026 a solicitud del interesado.

MAILYN PATRICIA HERNANDEZ GOMEZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica Capresoca EPS

15. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
16. Entregar al Supervisor del Contrato, el INFORME de ACTIVIDADES en el formato establecido como: ACTA PARCIAL actualizado, adjuntando la información del periodo reportado en evidencia de su ejecución en la plataforma CAPREVIDENCIAS y a la terminación del contrato anexar PAZ y SALVO debidamente diligenciado en el formato FOTH-19, definido por la Entidad e Informe final consolidado.
17. Apoyar las actividades en las jornadas de actualización de base de datos y las jornadas de aseguramiento que sea programadas por los entes territoriales.
18. Apoyar todas aquellas actividades necesarias e inherentes para el cabal cumplimiento del objeto contractual y/o conforme a delegación del profesional del área y/o supervisor del contrato designado.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.

C.P.S No	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
836	23 DE OCTUBRE DE 2024	$2.500.000	1 MES	22 DE NOVIEMBRE DE 2024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Verificar los documentos anexos al recobro de las incapacidades y licencias con sus respectivos pagos al día del empleador con el cotizante dependiente y/o independiente de las prestaciones y realizar la liquidación correspondiente a incapacidades radicadas por enfermedad general y licencias de maternidad y paternidad.
2. Efectuar las respuestas a negaciones de pago con soporte de normativa y direccionar al funcionario encargado las negaciones que sean de carácter informativo.
3. Realizar las firmas de liquidación, certificación, solicitud CDP, resolución.
4. Apoyar el envío la información para el recobro al adres de las licencias de maternidad y paternidad radicadas.
5. Apoyar en la corrección de glosas para el reenvío de recobros.
6. Apoyar en él envió de información de manera mensual según la resolución 741 de 2020.
7. Realizar firmas de concepto de rehabilitación y calificación de origen.
8. Apoyar en el Informe interno mensual y verificar la base de datos de las incapacidades pagadas y pendientes por pago.
9. Apoyar en la Realización de las certificaciones de más de 180 días de incapacidad
10. Realizar atención al usuario de los casos más relevantes.
11. Realizar seguimiento a los procesos de prestaciones económicas
12. Verificar las respuestas de tutelas y derechos de petición entregadas al funcionario encargado.
13. Apoyar en la actualización de la base de datos en el sistema interno de la entidad, referente con licencias Maternidad, Paternidad y Enfermedad General para los procesos de recobros ante la ADRES y consolidación de archivo de reporte antes SISPRO. Resolución 741 de 2020, nota externa 5215 de 2012 y Decreto 14727 de 2022.
14. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
15. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.

16. Entregar al Supervisor del Contrato, el INFORME de ACTIVIDADES en el formato establecido como: ACTA PARCIAL actualizado, adjuntando la información del periodo reportado en evidencia de su ejecución en la plataforma CAPREVIDENCIAS y a la terminación del contrato anexar PAZ y SALVO debidamente diligenciado en el formato FO-TH-19, definido por la Entidad e Informe final consolidado.
17. Apoyar las actividades en las jornadas de actualización de base de datos y las jornadas de aseguramiento que sea programadas por los entes territoriales.
18. Apoyar todas aquellas actividades necesarias e inherentes para el cabal cumplimiento del objeto contractual y/o conforme a delegación del profesional del área y/o supervisor del contrato designado.

Dada en Yopal, el día 26 de noviembre del 2024 a solicitud de la interesada

MARCELA ANDREA FONSECA TAVERA
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Revisó: **NELSON ENRIQUE GONZÁLEZ RAMIREZ**
Profesional de Apoyo Oficina Asesora de Jurídica

Proyecto: **IRENE ALCIRA VACA FERNÁNDEZ**
Técnico de Apoyo Oficina Asesora de Jurídica

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 101-156-2024

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que **JESSICA MARCELA VASQUEZ SÓTELO** mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.116.551.937** expedida en Aguazul-Casanare, suscribió con **CAPRESOCA EPS,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.

C.P.S No	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
171	12 DE ENERO DE 2024	$7.500.000	3 MESES	11 DE ABRIL DE 2024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Verificar los documentos anexos al recobro de las incapacidades y licencias.
2. Verificar los pagos al día del empleador con el cotizante dependiente y/o independiente de las prestaciones radicadas.
3. Efectuar las respuestas a negaciones de pago con soporte de normativa.
4. Direccionar al funcionario encargado las respuestas de negación cuando son de carácter informativo.
5. Apoyar en la liquidación de las incapacidades radicadas por enfermedad general y licencias de maternidad y paternidad.
6. Realizar las firmas de liquidación, certificación, solicitud CDP, resolución
7. Apoyar el envío la información para el recobro al adres de las licencias de maternidad y paternidad radicadas.
8. Apoyar en la corrección de glosas para el reenvío de recobros.
9. Apoyar en él envió de información de manera mensual según la resolución 741 de 2020.
10. Realizar firmas de concepto de rehabilitación y calificación de origen
11. Apoyar en el Informe interno mensual.
12. Realizar la verificación a la base de datos de las incapacidades pagadas y pendientes por pago.
13. Apoyar en la Realización de las certificaciones de más de 180 días de incapacidad.
14. Realizar atención al usuario de los casos más relevantes
15. Realizar seguimiento a los procesos de prestaciones económicas
16. Verificar las respuestas de tutelas y derechos de petición entregadas al funcionario encargado.

17. Apoyar en la actualización de la base de datos en el sistema interno de la entidad, referente con licencias Maternidad, Paternidad y Enfermedad General para los procesos de recobros ante la ADRES y consolidación de archivo de reporte antes SISPRO. Resolución 741 de 2020, nota externa 5215 de 2012 y Decreto 14727 de 2022.
18. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
19. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
20. Entregar al Supervisor del Contrato, el INFORME de ACTIVIDADES en el formato establecido como: ACTA PARCIAL actualizado, adjuntando la información del periodo reportado en evidencia de su ejecución en la plataforma CAPREVIDENCIAS y a la terminación del contrato anexar PAZ y SALVO debidamente diligenciado en el formato FOTH-19, definido por la Entidad e Informe final consolidado.
21. Apoyar todas aquellas actividades necesarias e inherentes para el cabal cumplimiento del objeto contractual y/o conforme a delegación del profesional del área y/o supervisor del contrato designado.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.

C.P.S No	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
478	15 DE ABRIL DE 2024	$15.000.000	6 MESES	14 DE OCTUBRE DE 2024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Verificar los documentos anexos al recobro de las incapacidades y licencias con sus respectivos pagos al día del empleador con el cotizante dependiente y/o independiente de las prestaciones y realizar la liquidación correspondiente a incapacidades radicadas por enfermedad general y licencias de maternidad y paternidad.
2. Efectuar las respuestas a negaciones de pago con soporte de normativa y direccionar al funcionario encargado las negaciones que sean de carácter informativo.
3. Realizar las firmas de liquidación, certificación, solicitud CDP, resolución.
4. Apoyar el envío la información para el recobro al adres de las licencias de maternidad y paternidad radicadas.
5. Apoyar en la corrección de glosas para el reenvío de recobros.
6. Apoyar en él envió de información de manera mensual según la resolución 741 de 2020.
7. Realizar firmas de concepto de rehabilitación y calificación de origen.
8. Apoyar en el Informe interno mensual y verificar la base de datos de las incapacidades pagadas y pendientes por pago.
9. Apoyar en la Realización de las certificaciones de más de 180 días de incapacidad
10. Realizar atención al usuario de los casos más relevantes.
11. Realizar seguimiento a los procesos de prestaciones económicas
12. Verificar las respuestas de tutelas y derechos de petición entregadas al funcionario encargado.
13. Apoyar en la actualización de la base de datos en el sistema interno de la entidad, referente con licencias Maternidad, Paternidad y Enfermedad General para los procesos de recobros ante la ADRES y consolidación de archivo de reporte antes SISPRO. Resolución 741 de 2020, nota externa 5215 de 2012 y Decreto 14727 de 2022.
14. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.

C.P.S. No	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
861	14 DE DICIEMBRE DE 2023	$910.000	13 DIAS	26 DE DICIEMBRE DE 2023

1. Apoyar en la actualización de la base de datos en el sistema interno de la entidad, referente con licencias Maternidad, Paternidad y Enfermedad General para los procesos de recobros ante la ADRES y consolidación de archivo de reporte antes SISPRO. Resolución 741 de 2020,nota externa 5215 de 2012 y Decreto 14727 de 2022.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la elaboración de resoluciones de acuerdo con el formato y demás documentos estandarizados aprobados por la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo con lo solicitado por los usuarios
7. Realizar por medio de correo electrónico de prestaciones económicas, la notificación de formato de pagos de las prestaciones económicas a los terceros.
8. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.
9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales.
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad

12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado como lo es el líneas telefónicas disponibles para comunicación de los usuarios.
14. Entregar informe mensual de las actividades en medio físico y subir evidencia de las actividades en CAPREVIDENCIAS
15. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio físico y subir evidencia de las actividades en CAPREVIDENCIAS, anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19)2021-10-06 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-45) 2021-12-20
16. Las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

Dada en Yopal, el día 02 de febrero del año 2024 a solicitud del interesado.

MARCELA ANDREA FONSECA TAVERA
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Revisó NELSON ENRIQUE GONZALEZ RAMIREZ
Apoyo Jurídico de la Oficina Jurídica

Proyectó: **MARÍA JOSÉ GONZÁLEZ SÁNCHEZ**
Técnico de Apoyo de la Oficina Jurídica

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ-120-33-2024

LA SUSCRITA ASESORA DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, la señora **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO,** identificada con cédula de ciudadanía **No 1.116.551.937** expedida en Aguazul-Casanare, suscribió con **CAPRESOCA EPS,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.

C.P.S No	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	ADICION Y PRORROGA	VALOR	FECHA DE TERMINACIÓN
473	14 DE JUNIO DE 2023	$8.400.000	04 MESES	01 MES	$2.100.000	13 DE DICIEMBRE DE 2023
				01 MES	$2.100.000	

1. Apoyar en la actualización de la base de datos en el sistema interno de la entidad, referente con licencias Maternidad, Paternidad y Enfermedad General para los procesos de recobros ante la ADRES y consolidación de archivo de reporte antes SISPRO, Resolución 741 de 2020, nota externa 5215 de 2012 y Decreto 14727 de 2022.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.

3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la elaboración de resoluciones de acuerdo con el formato y demás documentos estandarizados aprobados por la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo con lo solicitado por los usuarios.
7. Realizar por medio de correo electrónico de prestaciones económicas, la notificación de formato de pagos de las prestaciones económicas a los terceros.
8. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.
9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales.
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad.
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado como lo es el líneas telefónicas disponibles para comunicación de los usuarios.
14. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD) y dejar evidencia del mismo en el serve2cuentas por pagar.
15. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) 2021-10-06 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-45) 21-12-20.
16. Las demás actividades asignadas por la Subgerencia administrativa y financiera inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 254 – 2023

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICADE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número N.º **1.116.551.937 expedida** en Aguazul Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** los contratos de prestación de servicio que se relaciona a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
857	26 OCTUBRTE DE 2022	$ 3.600.000	2 MESES	25 DICIEMBRE DE 2022
153	05 ENERO DE 2023	$ 10.500.000	5 MESES	4 DE JUNIO DE 2023

Actividades contratadas CPS 857-2022-153-2023

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el Sistema Integrado de Gestión - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,

9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de Auditorías Internas y Externas, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD).
16. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19)2021-10-06 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-43) 2021-11-29
17.Las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

Dada en Yopal, el día 07 de julio del año 2023 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: Martha Yaqueline Orduz Rodríguez
Profesional de apoyo Oficina Asesora De Jurídica.

Proyecto: DEISY YADIRA MONTAÑA GÓMEZ
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 254 – 2023

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICADE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número N.° **1.116.551.937 expedida** en Aguazul Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** los contratos de prestación de servicio que se relaciona a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
857	26 OCTUBRTE DE 2022	$ 3.600.000	2 MESES	25 DICIEMBRE DE 2022
153	05 ENERO DE 2023	$ 10.500.000	5 MESES	4 DE JUNIO DE 2023

Actividades contratadas CPS 857-2022-153-2023

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el Sistema Integrado de Gestión - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,

9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de Auditorías Internas y Externas, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD).
16. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19)2021-10-06 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-43) 2021-11-29
17.Las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

Dada en Yopal, el día 07 de julio del año 2023 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: Martha Yaqueline Orduz Rodríguez
Profesional de apoyo Oficina Asesora De Jurídica.

Proyecto: DEISY YADIRA MONTAÑA GÓMEZ
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 521-2022

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICADE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº **1.116.551.937** expedida en Aguazul Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** el contrato de prestación de servicio que se relaciona a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
314	18 ENERO DE 2022	$16. 200..000	9 MESES	17 OCTUBRE DE 2022

Actividades contratadas CPS 314-2022

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el Sistema Integrado de Gestión - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,
9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,

10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de Auditorías Internas y Externas, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15.Entregar informe mensual de las actividades en medio magnetico (CD).
16.Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) 2021-03-01 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-14) 2021-04-05.
17. Cumplir con las demás actividades asignadas de acuerdo con el objeto contractual

Dada en Yopal, el día 18 de noviembre del año 2022 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: **Martha Yaqueline Orduz Rodriguez**
Profesional de apoyo **Oficina Asesora De Jurídica.**

Proyecto: **DEISY YADIRA MONTAÑA GÓMEZ**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 520-2022

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICADE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº **1.116.551.937** expedida en Aguazul Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** el contrato de prestación de servicio que se relaciona a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA
108	03 ENERO DE 2022	$ 900.000	15 DIAS	02 ABRIL DE 2022	17 ENERO DE 2022

Actividades contratadas CPS 108-2022

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el Sistema Integrado de Gestión - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,
9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,

10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de Auditorías Internas y Externas, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15.Entregar informe mensual de las actividades en medio magnetico (CD).
16.Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) 2021-03-01 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-14) 2021-04-05.
17. Cumplir con las demás actividades asignadas de acuerdo con el objeto contractual

Dada en Yopal, el día 18 de noviembre del año 2022 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: **Martha Yaqueline Orduz Rodriguez**
Profesional de apoyo **Oficina Asesora De Jurídica.**

Proyecto: DEISY YADIRA MONTAÑA GÓMEZ
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 519-2022

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICADE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número N° **1.116.551.937** expedida en Aguazul Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** el contrato de prestación de servicio que se relaciona a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
1213	19 NOVIEMBRE DE 2021	$ 1.950.000	01 ME Y 9 DIAS	27 DICIEMBRE 2021

Actividades contratadas CPS 1213-2021

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema

9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD) y dejar evidencia del mismo en el serve2.
16.Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) 2021-03-01 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-14) 2021-04-05.
17. Cumplir con las demás actividades asignadas de acuerdo con el objeto contractual

Dada en Yopal, el día 18 de noviembre del año 2022 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: **Martha Yaqueline Orduz Rodriguez**
Profesional de apoyo **Oficina Asesora De Jurídica.**

Proyecto: DEISY YADIRA MONTAÑA GÓMEZ
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 518-2022

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICADE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº **1.116.551.937** expedida en Aguazul Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** el contrato de prestación de servicio que se relaciona a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
894	13 SEPTIEMBRE DE 2021	$ 3.000.000	2 MESES	12 NOVIEMBRE DE 2021

Actividades contratadas CPS 894-2021

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,
9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,

10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD) y dejar evidencia del mismo en el serve2.
16.Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) 2021-03-01 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-14) 2021-04-05.
17. Cumplir con las demás actividades asignadas de acuerdo con el objeto contractual

Dada en Yopal, el día 18 de noviembre del año 2022 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: **Martha Yaqueline Orduz Rodríguez**
Profesional de apoyo **Oficina Asesora De Jurídica.**

Proyecto: DEISY YADIRA MONTAÑA GOMEZ
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 235 - 2021

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que, **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº 1.116.551.937 expedida en Aguazul Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
687-2021	12 JULIO DE 2021	$ 3.000.000	2 MESES	11 SEPTIEMBRE DE 2021

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.

8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,
9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD) y dejar evidencia del mismo en el serve2.
16.Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) 2021-03-01 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-14) 2021-04-05.
17. Cumplir con las demás actividades asignadas de acuerdo con el objeto contractual.

Dada en Yopal, el día 17 de diciembre del año 2021 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: **Martha Yaqueline Orduz Rodríguez**
Profesional de apoyo OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Proyecto: **DEISY YADIRA MONTAÑA GOMEZ**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 234 - 2021

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que, **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº 1.116.551.937 expedida en Aguazul Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
595-2021	09 JUNIO DE 2021	$ 1.500.000	1 MES	08 JULIO DE 2021

ACTIVIDADES

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Identificar los riesgos materializados en el área y reportarlos al área de Planeación de CAPRESOCA EPS.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,

9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.

11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD) y dejar evidencia del mismo en el serve2.
16.Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) 2021-03-01 a la terminación del contrato, acta de liquidación (FO-GJ-14) 2021-04-05.
17. Cumplir con las demás actividades asignadas de acuerdo con el objeto contractual

Dada en Yopal, el día 17 de diciembre del año 2021 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: **Martha Yaqueline Orduz Rodríguez**
Profesional de apoyo OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Proyecto: **DEISY YADIRA MONTAÑA GÓMEZ**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ-155 2021-

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que, **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO** mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número N.° 1.116.551.937 expedida en Aguazul, Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.

C.P.S. No	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
088-2021	05 ENERO 2021	$ 6.750.000.	4 MESES Y 15 DIAS	18 MAYO 2021

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Realizar acciones de control a los riesgos que probablemente se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades, contribuyendo con la actualización del mapa de riesgos del proceso Misional.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,

9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD) y dejar evidencia del mismo en el serve2cuentas por pagar.
16. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) a la terminación del contrato.
17. Las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual

Dada en Yopal, el día 08 de julio del año 2021 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: **Martha Yaqueline Orduz Rodriguez**
Profesional de apoyo jurídico.

Proyecto: **DEISY YADIRA MONTAÑA GOMEZ**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 2021- 124

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que, **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº 1.116.551.937 expedida en Aguazul, **Suscribió** con **CAPRESOCA EPS,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL INSTITUCIONAL DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
791-2020	26 OCTUBRE 2020	$ 3.200.000	2 MESES Y DÍAS	29 DICIEMBRE 2020
633-2020	25 AGOSTO 2020	$ 3.000.000	2 MESES	24 OCTUBRE 2020

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.
5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Realizar acciones de control a los riesgos que probablemente se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades, contribuyendo con la actualización del mapa de riesgos del proceso Misional.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,

9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD) y dejar evidencia del mismo en el serve2cuentas por pagar.
16. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) a la terminación del contrato.
17. Las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO AL PROCESO MISIONAL DE ASEGURAMIENTO DE CAPRESOCA EPS, CONTRIBUYENDO CON ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN, INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN, PARA REPORTE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN PROCESO DE MOVILIDAD Y COMPENSACIÓN EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
415-2020	20 MAYO 2020	$ 3.000.000	3 MESES	19 AGOSTO 2020
105-2020	03 ENERO 2020	$ 6.750.000	4 MESES 15 DIAS	17 MAYO 2020

ACTIVIDADES

1. Contribuir con la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios,
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad,
3. Expedir certificados de afiliación de cotizantes y beneficiarios, cartera estados de aportantes, paz y salvos de aportantes y estado de cuenta, a las personas que lo soliciten formalmente a través de los medios de correspondencia autorizados, dando respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación,
4. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios,

5. Contribuir con la verificación e ingreso a la base de datos de afiliados, la información contenida en los formularios radicados en la Entidad, debidamente diligenciados por los usuarios y aportantes, incluyendo: Beneficiarios, Ingreso Base Cotización (**IBC**), fecha de expedición del documento de identificación, fecha de radicación del formulario, nombre, teléfono y NIT de la empresa, consolidando la información de beneficiarios en el formato de la estructura del R1, haciendo seguimiento a los pagos efectuados por los cotizantes, como también, diligenciar el archivo interno de los aportantes que realizan afiliación de usuarios a contributivo, cambio de Régimen, verificar las planillas de pago con novedad de retiro para hacer la movilidad al Régimen Subsidiado y, los demás, que se deriven del proceso de MOVILIDAD,
6. Aportar y/o consolidar la información técnica necesaria para los reportes e informes de la Entidad y lo correspondiente a la requerida por los usuarios, Entes Territoriales y demás peticionarios que formalicen la respectiva solicitud,
7. Apoyar al Líder del proceso misional de Aseguramiento, en el desarrollo de las acciones de socialización de procedimientos, aclaraciones a dudas e inquietudes presentadas en el personal de apoyo en los puntos de atención al usuario de los municipios con presencia Institucional,
8. Realizar acciones de control a los riesgos que probablemente se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades, contribuyendo con la actualización del mapa de riesgos del proceso Misional de Aseguramiento,
9. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,
10. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
11. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
12. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
13. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso,
14. Entregar al funcionario responsable del archivo de gestión y/o de la base de datos, los soportes físicos y/o magnéticos de las actividades apoyadas y a más tardar al tercer (3er) día siguiente del lapso contractual, al Supervisor del Contrato, entregar INFORME de ACTIVIDADES en el formato establecido como: ACTA PARCIAL **FO-CBS-18**, anexando CD con la información del periodo reportado en evidencia de su ejecución y, a la terminación del contrato, anexar PAZ y SALVO debidamente diligenciado en formato: FO-TH-19,
15. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso Misional de Aseguramiento y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Profesional Universitario de la Dependencia y/o Supervisor del Contrato designado.

Dada en Yopal, el día 25 de mayo del año 2021 la solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
ASESOR JURIDICO- OFICINA JURIDICA

Proyecto: DEISY YADIRA MONTAÑA GOMEZ
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

EPS
capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.458

Yopal, 21 DE SEPTIEMBRE 2020

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica y de la entidad, **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número **Nº 1.116.551.937** expedida en Aguazul, (CAS) tiene suscrito con **CAPRESOCA EPS**, identificada con Nit N° **891.856.000-7** el siguiente contrato de prestación de servicios **No 633-2020 fecha** siete (**25**) de agosto de dos mil veinte (**2020**), por el valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE** M/**CT.** De acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual:

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
2020	CPS 633	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTION MISIONAL INSTITUCIONAL DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AL PROCESO DE PRESTACIONES ECONOMICAS SEGÚN LINEAMIENTOS DECRETO 4023 DE 2011, DECRETO 780 DE 2016, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012 Y RESOLUCION 741 DE 2020.	25/08/2020	24/10/2020

Actividades contratadas CPS 633-2020

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, Resolución 741 de 2020, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
4. Apoyar en la alimentación de la estructura para informes mensuales según nota externa 5215 de 2012 y resolución 741 de 2020.

5. Apoyar en la elaboración de solicitud de CDP para el pago de las prestaciones económicas.
6. Apoyar en dar respuesta al correo electrónico de acuerdo a lo solicitado por los usuarios.
7. Realizar acciones de control a los riesgos que probablemente se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades, contribuyendo con la actualización del mapa de riesgos del proceso Misional.
8. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,
9. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
10. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
11. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
12. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.
13. Apoyar el área de aseguramiento en salud cuando sea necesaria.
14. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso de prestaciones económicas y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Supervisor del Contrato designado.
15. Entregar informe mensual de las actividades en medio magnético (CD) y dejar evidencia del mismo en el serve2cuentas por pagar.
16. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio magnético (CD), anexando debidamente diligenciado el formato paz y salvo (FO-TH-19) a la terminación del contrato.
17. Las demás actividades que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual

MARTHA YAQUELINE ORDUZ RODRIGUEZ
Profesional De Apoyo Jurídica

Proyecto: Delsy Yadira Montaña Gomez
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

EPS
capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.457

Yopal, 21 DE SEPTIEMBRE 2020

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número **Nº 1.116.551.937** expedida en Aguazul,(CAS) suscribió con Capresoca EPS, identificada con NIT **891.856.000-7**, los siguientes contratos de prestación de servicios, que se relacionan a continuación, de acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual:

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR TOTAL
2020	CPS 415	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO AL PROCESO MISIONAL DE ASEGURAMIENTO DE CAPRESOCA EPS, CONTRIBUYENDO CON ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN, INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN, PARA REPORTE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN PROCESO DE MOVILIDAD Y COMPENSACIÓN EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	20/05/2020	19/08/2020	$ 4.500.000 oo

Actividades contratadas CPS 415 - 2020

1. Contribuir con la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios,
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad,
3. Expedir certificados de afiliación de cotizantes y beneficiarios, cartera estados de aportantes, paz y salvos de aportantes y estado de cuenta, a las personas que lo soliciten formalmente a través de los medios de correspondencia autorizados, dando respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación,
4. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios,

5. Contribuir con la verificación e ingreso a la base de datos de afiliados, la información contenida en los formularios radicados en la Entidad, debidamente diligenciados por los usuarios y aportantes, incluyendo: Beneficiarios, Ingreso Base Cotización (**IBC**), fecha de expedición del documento de identificación, fecha de radicación del formulario, nombre, teléfono y NIT de la empresa, consolidando la información de beneficiarios en el formato de la estructura del R1, haciendo seguimiento a los pagos efectuados por los cotizantes, como también, diligenciar el archivo interno de los aportantes que realizan afiliación de usuarios a contributivo, cambio de Régimen, verificar las planillas de pago con novedad de retiro para hacer la movilidad al Régimen Subsidiado y, los demás, que se deriven del proceso de MOVILIDAD,
6. Aportar y/o consolidar la información técnica necesaria para los reportes e informes de la Entidad y lo correspondiente a la requerida por los usuarios, Entes Territoriales y demás peticionarios que formalicen la respectiva solicitud,
7. Apoyar al Líder del proceso misional de Aseguramiento, en el desarrollo de las acciones de socialización de procedimientos, aclaraciones a dudas e inquietudes presentadas en el personal de apoyo en los puntos de atención al usuario de los municipios con presencia Institucional,
8. Realizar acciones de control a los riesgos que probablemente se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades, contribuyendo con la actualización del mapa de riesgos del proceso Misional de Aseguramiento,
9. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,
10. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
11. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
12. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página web de la Entidad,
13. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso,
14. Entregar al funcionario responsable del archivo de gestión y/o de la base de datos, los soportes físicos y/o magnéticos de las actividades apoyadas y a más tardar al tercer (3er) día siguiente del lapso contractual, al Supervisor del Contrato, entregar INFORME de ACTIVIDADES en el formato establecido como: ACTA PARCIAL **FO-CBS-18**, anexando CD con la información del periodo reportado en evidencia de su ejecución y, a la terminación del contrato, anexar PAZ y SALVO debidamente diligenciado en formato: FO-TH-19,
15. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso Misional de Aseguramiento y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Profesional Universitario de la Dependencia y/o Supervisor del Contrato designado.

MARTHA YAQUELINE ORDUZ RODRIGUEZ
Profesional De Apoyo Jurídica

Proyecto: Deisy Yadira Montaña Gómez
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

EPS
capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.456

Yopal, 21 DE SEPTIEMBRE 2020

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número **Nº 1.116.551.937** expedida en Aguazul,(CAS) suscribió con Capresoca EPS, identificada con NIT **891.856.000-7**, los siguientes contratos de prestación de servicios, que se relacionan a continuación, de acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual:

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VALOR TOTAL
2020	CPS 105	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO AL PROCESO MISIONAL DE ASEGURAMIENTO DE CAPRESOCA EPS, CONTRIBUYENDO CON ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN, INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN, PARA REPORTE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN PROCESO DE MOVILIDAD Y COMPENSACIÓN EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	03/01/2020	17/05/2020	$ 6.750.000 oo

Actividades contratadas CPS 105-2020

1. Contribuir con la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios,
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad,
3. Expedir certificados de afiliación de cotizantes y beneficiarios, cartera estados de aportantes, paz y salvos de aportantes y estado de cuenta, a las personas que lo soliciten mediante registro en la ventanilla única de correspondencia y por el correo electrónico institucional asignado, dando respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación,
4. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios,

5. Contribuir con la verificación e ingreso a la base de datos de afiliados, la información contenida en los formularios radicados en ventanilla de atención al público del proceso misional de Aseguramiento, debidamente diligenciados por los usuarios y aportantes, incluyendo: Beneficiarios, Ingreso Base Cotización (**IBC**), fecha de expedición del documento de identificación, fecha de radicación del formulario, nombre, teléfono y NIT de la empresa, consolidando la información de beneficiarios en el formato de la estructura del R1, haciendo seguimiento a los pagos efectuados por los cotizantes, como también, diligenciar el archivo interno de los aportantes que realizan afiliación de usuarios a contributivo, cambio de Régimen, verificar las planillas de pago con novedad de retiro para hacer la movilidad al Régimen Subsidiado y, los demás, que se deriven del proceso de MOVILIDAD, diligenciando el cuadro de registro del indicador de oportunidad entregado por planeación,
6. Aportar y/o consolidar la información técnica necesaria para los reportes e informes de la Entidad y lo correspondiente a la requerida por los usuarios, Entes Territoriales y demás peticionarios que formalicen la respectiva solicitud,
7. Apoyar al Líder del proceso misional de Aseguramiento, en el desarrollo de las acciones de socialización de procedimientos, aclaraciones a dudas e inquietudes presentadas en el personal de apoyo en los puntos de atención al usuario de los municipios con presencia Institucional,
8. Realizar acciones de control a los riesgos que probablemente se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades, contribuyendo con la actualización del mapa de riesgos del proceso Misional de Aseguramiento,
9. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,
10. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,
11. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales.
12. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página http://www.capresoca-casanare.gov.co/ menú/sistema integrado de gestión,
13. Contribuir y participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso,
14. Entregar al funcionario responsable del archivo de gestión y/o de base de datos, los soportes físicos y/o magnéticos de las actividades apoyadas y a más tardar al tercer (3er) día siguiente del lapso contractual, al Supervisor del Contrato, entregar INFORME de ACTIVIDADES en el formato establecido como: ACTA PARCIAL **FO-CBS-18**, anexando CD con la información del periodo reportado en evidencia de su ejecución y, a la terminación del contrato, anexar PAZ y SALVO debidamente diligenciado en formato: FO-TH-19,
15. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso Misional de Aseguramiento y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Profesional Universitario de la Dependencia y/o Supervisor del Contrato designado.

MARTHA YAQUELINE ORDUZ RODRIGUEZ
Profesional De Apoyo Jurídica

Proyecto: Deisy Yadira Montaña Gómez
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO AJ- 235 - 2021

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad, se constató que, **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº 1.116.551.937 expedida en Aguazul Suscribió con **CAPRESOCA EPS,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO MISIONAL DE ASEGURAMIENTO DE CAPRESOCA EPS, CONTRIBUYENDO CON ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN, INGRESO Y/O ACTUALIZACIÓN, PARA REPORTE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN PROCESO DE MOVILIDAD Y COMPENSACIÓN EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

C.P.S. NO	FECHA DE INICIO	VALOR	TIEMPO	FECHA DE TERMINACIÓN
923-2019	20 NOVIEMBRE DE 2019	$ 1.710.000	1 MES Y 8 DIAS	27 DICIEMBRE DE 2019

ACTIVIDADES

1. Contribuir con la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios.
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad.
3. Expedir certificados de afiliación de cotizantes y beneficiarios, cartera estados de aportantes, paz y salvos de aportantes y estado de cuenta, a las personas que lo soliciten mediante registro en la ventanilla única de correspondencia y por el correo electrónico institucional asignado, dando respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación.
4. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios,
5. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso Misional de Aseguramiento y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Profesional Universitario de la Dependencia y/o Supervisor del Contrato designado,
6. Contribuir con la solicitud de trámites gestionados por los usuarios a través del correo electrónico de MOVILIDAD,
7. Contribuir con la verificación y/o registro de información en la base de datos de afiliados, de los INGRESOS NUEVOS conforme a los eventos previstos en el artículo 2.1.10.5.2 del Decreto 780/2016, adicionado por el Decreto 1184/2016 y de INGRESOS por la novedad de NACIMIENTO recepcionados en la Oficina de Aseguramiento, entregando el soporte físico debidamente clasificado, relacionado y totalizado por municipio a la persona que consolida y reporta las respectivas novedades al Ente Territorial,

8. Entregar al funcionario responsable del archivo de gestión y/o de base de datos, los soportes físicos y/o magnéticos de las actividades apoyadas y al Supervisor del Contrato, entregar INFORME de ACTIVIDADES en el formato establecido como: ACTA PARCIAL **FO-CBS-18**, anexando CD con la información del periodo reportado, en evidencia al cumplimiento del objeto contractual y, a la terminación del contrato, anexar PAZ y SALVO debidamente diligenciado en formato: FO-TH-19.
9. Aportar y/o consolidar la información técnica necesaria para los reportes e informes de la Entidad y lo correspondiente a la requerida por los usuarios, Entes Territoriales y demás peticionarios que formalicen la respectiva solicitud,
10. Apoyar al Líder del proceso misional de Aseguramiento, en el desarrollo de las acciones de socialización de procedimientos, aclaraciones a dudas e inquietudes presentadas en el personal de apoyo en los puntos de atención al usuario de los municipios con presencia Institucional
11. Realizar acciones de control a los riesgos que probablemente se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades del proceso Misional de Aseguramiento,
12. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema
13 Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales
14. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales,
15. Ejecutar las actividades contractuales, conforme a los instructivos, formatos, manual de procesos, procedimientos y demás documentos estandarizados en MOVILIDAD, aprobados por la Entidad y publicados en la página http://www.capresoca-casanare.gov.co/ menú/sistema integrado de gestión
16. Participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.

Dada en Yopal, el día 17 de diciembre del año 2021 a solicitud de la interesada.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA

Reviso: **Martha Yaqueline Orduz Rodríguez**
Profesional de apoyo **oficina asesora de jurídica**

Proyecto: **DEISY YADIRA MONTAÑA GOMEZ**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

capresoca EPS
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.0.557

Yopal, 21 Agosto 2019

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica y de la entidad, **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número N° **1.116.551.937** expedida en Aguazul, (Cas), tiene suscrito con **CAPRESOCA EPS**, identificada con Nit N° **891.856.000-7** el siguiente contrato de prestación de servicios **No 571-2019 fecha** veinte (**20**) de mayo de dos mil diecinueve (**2019**), por el valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000.00) M/CTE.** De acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual:

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
2019	CPS No. 571	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO MISIONAL DE ASEGURAMIENTO DE CAPRESOCA EPS, CONTRIBUYENDO CON ACTIVIDADES DE REVISIÓN, INGRESO, ACTUALIZACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE MOVILIDAD Y COMPENSACIÓN.	20/05/2019	19/09/2019

Actividades contratadas CPS 571-2019

1. Contribuir con la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General en el Sistema Interno de la Entidad, para ser entregado al profesional de apoyo en el proceso de prestaciones económicas, conforme al Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780/2016, Nota Externa 5215/2012, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios,
2. Apoyar en la creación de terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información interno de la Entidad,
3. Expedir certificados de afiliación de cotizantes y beneficiarios, cartera estados de aportantes, paz y salvos de aportantes y estado de cuenta, a las personas que lo soliciten mediante registro en la ventanilla única de correspondencia y por el correo electrónico institucional asignado, dando respuesta a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación,
4. Apoyar en la transcripción de incapacidades por Licencia de Maternidad, Paternidad y Enfermedad General, anexando relación mensual de los trámites gestionados por los usuarios,
5. Contribuir con la ejecución de actividades relacionadas con el proceso Misional de Aseguramiento y diferentes a las contractualmente estipuladas, conforme a delegación del Profesional Universitario de la Dependencia y/o Supervisor del Contrato designado,
6. Entregar al funcionario responsable del archivo de gestión y/o de base de datos, los soportes físicos y/o magnéticos de las actividades apoyadas y al Supervisor del Contrato, entregar INFORME de ACTIVIDADES en el formato establecido como: ACTA PARCIAL **FO-CBS-18**, anexando CD con la información del periodo reportado,

en evidencia al cumplimiento del objeto contractual y, a la terminación del contrato, anexar PAZ y SALVO debidamente diligenciado en formato: FO-TH-19,

7. Aportar y/o consolidar la información técnica necesaria para los reportes e informes de la Entidad y lo correspondiente a la requerida por los usuarios, Entes Territoriales y demás peticionarios que formalicen la respectiva solicitud,

8. Apoyar al Líder del proceso misional de Aseguramiento, en el desarrollo de las acciones de socialización de procedimientos, aclaraciones a dudas e inquietudes presentadas en el personal de apoyo en los puntos de atención al usuario de los municipios con presencia Institucional,

9. Realizar acciones de control a los riesgos que probablemente se puedan presentar durante el desarrollo de las actividades del proceso Misional de Aseguramiento,

10. Propender por aplicar, las sugerencias y recomendaciones que adopta el SISTEMA INTEGRADO de GESTIÓN - SIG y la oficina de control interno, para el mejoramiento continuo del sistema,

11. Mantener bajo custodia, en buen estado de funcionamiento y conservación, los equipos y bienes que le fueren asignados para el desarrollo de las actividades contractuales,

12. Estar afiliado y al día en los pagos del sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales,

13. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivos, formatos y demás documentos estandarizados, aprobados por la Entidad y publicados en la página http://www.capresoca-casanare.gov.co/ menú/sistema integrado de gestión,

14. Participar proactivamente en los procedimientos de AUDITORÍAS INTERNAS y EXTERNAS, suministrando información veraz y oportuna, previamente avalado por el responsable del proceso.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
Abogado: Profesional especializado (cps)

Proyecto. **Deisy Yadira Montaña Gómez**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

capresoca EPS
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.0.556

Yopal, 21 Agosto 2019

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número **Nº 1.116.551.937** expedida en Aguazul (Cas) suscribió con Capresoca EPS, identificada con NIT **891.856.000-7,** el siguiente contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación, de acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR DEL CONTRATO
2019	CPS No. 123	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS DE MOVILIDAD SEGÚN DECRETO 4023 DE 2011 Y DECRETO 2353 DE 2015 DE CAPRESOCA EPS, NOTA EXTERNA 5215 DE 2012.	03/01/2019	17/05/2019	$ 5.175.000.oo

Actividades contratadas CPS 123-2019

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad y Enfermedad General en el Health Manager.
2. Apoyar en crear terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información Software CNT.
3. Expedir estados de cartera, certificados de aportantes y cotizantes a los afiliados que lo soliciten mediante radicado en la oficina y vía correo electrónico, acorde a la información dispuesta por Aseguramiento.
4. Apoyar en la transcripción de incapacidades y licencias de maternidad mensualmente.
5. Apoyar con el envío de los comprobantes de egreso del pago de Incapacidades y Licencias de Maternidad a las empresas.
6. Apoyar en la entrega de la relación de los formularios recibidos por correo electrónico en el proceso de Movilidad; consolidado en el archivo tipo Excel formato R1.
7. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en *medio físico y medio magnético.*
8. El contratista es responsable de la información de los documentos donde se desarrolle el objeto de su contrato, por lo tanto, la entidad suministrará las tablas de retención documental para hacer aplicadas en su totalidad, de lo cual deberá dar cuenta de su gestión al supervisor del contrato.

9. Participar proactivamente en los procedimientos de auditorías internas y externas, rindiendo información veraz y oportuna previamente avalada por el responsable del proceso.
10. Aplicar para la realización de las actividades contractuales, los procesos, procedimientos, instructivo, formatos y demás documentos estandarizados y aprobados por la entidad y publicados en la página http//wwwcapresoca-casanare.gov.co/menú/sistema integrado gestión.
11. Participar en la actualización del mapa de riesgos del área financiera.
12. Todas aquellas que le sean asignadas inherentes al objeto del presente contrato.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
Abogado: Profesional especializado (cps)

Proyectó: **Deisy Yadira Montaña Gómez**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

EPS capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.0.552

Yopal, 21 Agosto 2019

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número N° **1.116.551.937** expedida en Aguazul (Cas) suscribió con Capresoca EPS, identificada con NIT **891.856.000-7,** el siguiente contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación, de acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR DEL CONTRATO
2018	CPS No. 917	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS DE MOVILIDAD SEGÚN DECRETO 4023 DE 2011 Y DECRETO 2353 DE 2015 DE CAPRESOCA EPS	03/12/2018	26/12/2018	$ 920.000.00..oo

Actividades contratadas CPS 917-2018

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad y Enfermedad General en el Health Manager.
2. Apoyar en crear terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información Software CNT.
3. Expedir estados de cartera, certificados de aportantes y cotizantes a los afiliados que lo soliciten mediante radicado en la oficina y vía correo electrónico, acorde a la información dispuesta por Aseguramiento.
4. Apoyar en la transcripción de incapacidades y licencias de maternidad mensualmente.
5. Apoyar con el envío de los comprobantes de egreso del pago de Incapacidades y Licencias de Maternidad a las empresas.
6. Apoyar en la entrega de la relación de los formularios recibidos por correo electrónico en el proceso de Movilidad; consolidado en el archivo tipo Excel formato R1.
7. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio físico y medio magnético.
8. Todas aquellas que le sean asignadas inherentes al objeto del presente contrato.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
Abogado: Profesional especializado (cps)

Proyecto: **Deisy Yadira Montaña Gomez**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

EPS
capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.0.553

Yopal, 21 Agosto 2019

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº **1.116.551.937** expedida en Aguazul (Cas) suscribió con Capresoca EPS, identificada con NIT **891.856.000-7,** el siguiente contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación, de acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR DEL CONTRATO
2018	CPS No. 714	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS DE MOVILIDAD SEGÚN DECRETO 4023 DE 2011 Y DECRETO 2353 DE 2015 DE CAPRESOCA EPS	02/11/2018	01/12/2018	$ 1.150.000.oo

Actividades contratadas CPS 714 -2018

1. Apoyar en la radicación de incapacidades por Licencia de Maternidad y Enfermedad General en el Health Manager.
2. Apoyar en crear terceros de las liquidaciones de incapacidades de empresas aportantes en el módulo de contabilidad en el sistema de información Software CNT.
3. Expedir estados de cartera, certificados de aportantes y cotizantes a los afiliados que lo soliciten mediante radicado en la oficina y vía correo electrónico, acorde a la información dispuesta por Aseguramiento.
4 Apoyar en la transcripción de incapacidades y licencias de maternidad mensualmente.
5. Apoyar con el envío de los comprobantes de egreso del pago de Incapacidades y Licencias de Maternidad a las empresas.
6. Apoyar en la entrega de la relación de los formularios recibidos por correo electrónico en el proceso de Movilidad; consolidado en el archivo tipo Excel formato R1.
7. Entregar un informe final consolidado de la totalidad de actividades en medio físico y medio magnético.
8. Todas aquellas que le sean asignadas inherentes al objeto del presente contrato.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
Abogado: Profesional especializado (cps)

Proyectó: Daisy Yadira Montaña Gómez
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

EPS capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.0.555

Yopal, 21 Agosto 2019

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº **1.116.551.937** expedida en Aguazul (Cas) suscribió con Capresoca EPS, identificada con NIT **891.856.000-7,** el siguiente contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación, de acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR DEL CONTRATO
2018	CPS No. 209	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS DE COMPENSACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTION Y DE FONDO ACUMULADO DE CAPRESOCA EPS Y APOYO EN EL PROCESO DE MOVILIDAD SEGÚN DECREO 4023 DE 2011	10/01/2018	09/07/2018	$ 6.900.000.oo

Actividades contratadas CPS 209 - 2018

1. Apoyar en relacionar los archivos según estructura 2.7- nota externa 5215 de 2012.
2. Apoyar en los procesos de seguimiento de los afiliados del régimen contributivo después de los 90 días de incapacidad continua por enfermedad general, de acuerdo a los incisos 5 y 6 del artículo 142 del Decreto ley 019 de 2012, y liquidación de las mismas.
3. Apoyar en la organización de cinco (5) cajas de documentos del Fondo Acumulado que le sean asignados por la supervisión.
4. Apoyar en retirar el material abrasivo y contaminante (ganchos de cosedora, limpieza de los documentos, ganchos clips y legajadores que produzcan oxido y/o humedad, grapas y demás). De cinco (5) cajas de documentos Comprobantes de Egreso y/o documentos del fondo acumulado de CAPRESOCA E.P.S.
5. Apoyar en la organización de cinco (5) cajas de documentos del Fondo Acumulado, teniendo en cuenta el principio de orden original y las indicaciones de la supervisión.
6. Apoyar en realizar conteo y foliación a cinco (5) cajas de documentos del Fondo Acumulado, según caso.
7. Apoyar en la elaboración del inventario inicial diligenciando el FORMATO UNICO DE INVENTARIO con la información generada por los documentos del Fondo Acumulado.
8. Apoyar el servicio de consulta de documentos del Archivo central atendiendo las solicitudes de los diferentes Entes de Control y dependencias de Capresoca E.P.S., previo diligenciamiento de los formatos establecidos.
9. Apoyar en la elaboración de resoluciones para el pago de incapacidades de enfermedad general y maternidad.

10. Apoyar en la transcripción en Excel de los usuarios para la liquidación de incapacidades general y maternidad.
11. Apoyar en la revisión del sistema PILA y financiero para verificación de datos para la expedición de paz y salvo con las empresas que CAPRESOCA maneja de régimen contributivo.
12. En general todas aquellas necesarias e inherentes para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato...

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
Abogado: Profesional especializado (cps)

Proyectó: **Deisy Yadira Montaña Gómez**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

capresoca EPS
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.0.558

Yopal, 21 Agosto 2019

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº **1.116.551.937** expedida en Aguazul (Cas) suscribió con Capresoca EPS, identificada con NIT **891.856.000-7,** el siguiente contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación, de acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR DEL CONTRATO
2017	CPS No. 526	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTION Y DE FONDO ACUMULADO DE CAPRESOCA EPS.	10/07/2017	27/12/2017	$ 6.440.000.oo

Actividades contratadas CPS 526-2017

1. Apoyar en la organización de diez (10) cajas de documentos del Fondo Acumulado que le sean asignados por la supervisión.
2. Apoyar en retirar el material abrasivo y contaminante (ganchos de cosedora, limpieza de los documentos, ganchos clips y legajadores que produzcan oxido y/o humedad, grapas y demás). De diez (10) cajas de documentos Comprobantes de Egreso y/o documentos del fondo acumulado de CAPRESOCA E.P.S.
3. Apoyar en la organización de diez (10) cajas de documentos del Fondo Acumulado, teniendo en cuenta el principio de orden original y las indicaciones de la supervisión.
4. Apoyar en realizar conteo y foliación a diez (10) cajas de documentos del Fondo Acumulado, según caso.
5. Apoyar en almacenar los documentos seleccionados para conservación, en cajas y carpetas y ubicarlos en la estantería que indique la Entidad.
6. Apoyar en realizar la rotulación de las Unidades de Conservación en que se almacenen los documentos asignados para intervención.
7. Apoyar en la elaboración del inventario inicial diligenciando el FORMATO UNICO DE INVENTARIO con la información generada por los documentos del Fondo Acumulado.
8. Apoyar la adecuación de espacios y traslado de documentos del fondo acumulado y del Archivo de Gestión según los requerimientos y necesidades de CAPRESOCA EPS.
9. Apoyar el servicio de consulta de documentos del Archivo central atendiendo las solicitudes de los diferentes Entes de Control y dependencias de Capresoca E.P.S., previo diligenciamiento de los formatos establecidos.
10. En general todas aquellas necesarias e inherentes para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
Abogado: Profesional especializado (cps)

Proyectó: Deisy Yadira Montaña Gomez
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales

EPS
capresoca
- Existimos para la Gente -
NIT. 891.856.000-7

130.05.0.559

Yopal, 21 Agosto 2019

EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA JURÍDICA DE CAPRESOCA EPS

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos de la oficina jurídica de la entidad **JESSICA MARCELA VASQUEZ SOTELO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número Nº **1.116.551.937** expedida en Aguazul (Cas) suscribió con Capresoca EPS, identificada con NIT **891.856.000-7,** el siguiente contrato de Prestación de Servicios, que se relaciona a continuación, de acuerdo al siguiente plazo y objeto contractual

AÑO	MODALIDAD	OBJETO CONTRACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR DEL CONTRATO
2017	CPS No. 319	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL PROCESOS PARA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTION DEL FONDO ACUMULADO EN EL ARCHIVO DE CAPRESOCA EPS	07/02/2017	06/07/2017	$ 5.750.000.oo

Actividades contratadas CPS 319-2017

1. Apoyar en la organización de ocho (8) cajas de documentos del Fondo Acumulado que le sean asignados por la supervisión.
2. Apoyar en retirar el material abrasivo y contaminante (ganchos de cosedora, limpieza de los documentos, ganchos clips y legajadores que produzcan oxido y/o humedad, grapas y demás). De ocho (8) cajas de documentos Comprobantes de Egreso y/o documentos del fondo acumulado de CAPRESOCA E.P.S.
3. Apoyar en la organización de ocho (8) cajas de documentos del Fondo Acumulado, teniendo en cuenta el principio de orden original y las indicaciones de la supervisión.
4. Apoyar en realizar conteo y foliación a ocho (8) cajas de documentos del Fondo Acumulado, según caso.
5. Apoyar en almacenar los documentos seleccionados para conservación, en cajas y carpetas y ubicarlos en la estantería que indique la Entidad.
6. Apoyar en realizar la rotulación de las Unidades de Conservación en que se almacenen los documentos asignados para intervención.
7. Apoyar en la elaboración del inventario inicial diligenciando el FORMATO UNICO DE INVENTARIO con la información generada por los documentos del Fondo Acumulado.
8. Apoyar la adecuación de espacios y traslado de documentos del fondo acumulado y del Archivo de Gestión según los requerimientos y necesidades de CAPRESOCA EPS.
9. Apoyar el servicio de consulta de documentos del Archivo central atendiendo las solicitudes de los diferentes Entes de Control y dependencias de Capresoca E.P.S., previo diligenciamiento de los formatos establecidos.
10. En general todas aquellas necesarias e inherentes para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato

ADRIANO ALFONSO PÉREZ JÁCOME
Abogado: Profesional especializado (cps)

Proyectó: **Deisy Yadira Montaña Gomez**
Elaboración y revisión de las carpetas contractuales