El Paujil, Caquetá, noviembre de 2026

Ingeniera
LATIA SINDY CASTILLO MUÑOZ
Alcaldesa Municipal El Paujil

Ref. Presentación de propuesta de trabajo para la **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COORDINAR, PLANEAR, EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN SALUD EN EL MARCO DEL PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA 20222031, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS EN SALUD DEL NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL, NACIONAL EN EL MUNICIPIO DE EL PAUJIL CAQUETÁ.**

Cordial Saludo:

Deseándole los mejores éxitos en su gestión como mandataria municipal y consciente de la importancia que reviste una gestión contractual ajustada a las disposiciones legales vigentes que posibilite el logro de los compromisos programáticos de su propuesta de gobierno AVANCEMOS JUNTOS PAUJIL traducida en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 -2027 me complace presentarle a usted la propuesta de la referencia con la cual se busca facilitar a la administración que usted dirige.

Como anexo a la presente comunicación, se allega la Propuesta Técnica y Económica, así como los documentos requeridos en la etapa precontractual para llevar a cabo la contratación.

Los resultados esperados en la contratación son los siguientes:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993 y los convenidos en el contrato, el contratista se obliga especialmente a:

1. Apoyar en la coordinación de las políticas institucionales en salud del nivel local, departamental, nacional en el municipio.
2. Asistir y participar en las reuniones o actividades de asistencia, actualización, capacitación y seguimiento, requeridas por la Alcaldía, Gobernación, Ministerio de Salud y Protección social, entre otras, referentes al objeto contractual, previo acuerdo con el supervisor contractual.
3. Gestionar jornadas de riesgo cardio metabólico en articulación con la profesional de seguridad y salud en el trabajo de la entidad territorial, lo que permita caracterizar a los trabajadores de la entidad territorial municipal.

4. Realizar y ejecutar estrategia de IEC para la promoción de la salud y la gestión del riesgo en salud en el municipio, según priorización de enfermedades y solicitudes de la entidad territorial departamental y nacional.
5. Realizar seguimiento a la adopción del Plan de aceleración para la reducción de la mortalidad materna PAREM en lo que le compete al municipio en articulación con la coordinación de salud, incluye seguimiento a la ESE Sor Teresa Adele.
6. Apoyar en la realización de las convocatorias y participar de los diferentes comités en salud (COVE, COMITÉ PAI, COMITÉ ENTORNOS, COMITÉ SAN, COPACO, SALUD MENTAL, MECANISMO ARTICULARDOR).
7. Realizar Seguimiento al plan de acción para el programa PAI con el fin de apoyar el desarrollo de acciones que permitan el aumento de las coberturas de vacunación, incluye el cargue de las evidencias.
8. Liderar el seguimiento de la política de participación social en el municipio, incluye el cargue de las evidencias en las plataformas de MSPS.
9. Apoyar a la Secretaria de Integración Social en la estructuración técnica de respuestas a requerimientos, correos y solicitudes de las dependencias de la Alcaldía, Gobernación, actores, sectores, particulares y entes de control, incluido dar respuesta a las solicitudes cargas al SAC relacionadas conforme se requiera y que se relacionen con el objeto contractual componente de salud.
10. Realizar búsquedas activas a prestadores no habilitados en el municipio de forma mensual y reportar información a la secretaria de salud departamental para proceso de seguimiento a la habilitación de los servicios.
11. Desarrollar acciones para la adopción y adaptación de la estrategia vigilancia basada en la comunidad bajo todas sus fases, permitiendo notificar la información solicitada por el SSDC y MSPS, área urbana y rural del municipio.
12. Realizar una mesa de trabajo intersectorial en articulación con la Secretaría Departamental de Salud, con el fin de concertar jornadas de vacunación de perros y gatos en el Municipio en donde se aborden jornadas de vacunación las cuales se realizarán durante la ejecución del contrato.
13. Participar de las mesas convocadas por la secretaria de Salud Departamental, para los comités COVE, mesa de vacunación, mesa maternidad y PAREM.
14. Realizar las actividades del Equipo de Respuesta Inmediata del municipio mediante las disponibilidades y asignación por EISP dado por la entidad municipal y departamental de acuerdo al caso para el área rural del municipio.
15. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a través del SAC de la entidad y asignados por el supervisor en materia contractual, so pena de realizarse el descuento del 10% del valor de los honorarios percibidos por cada omisión en la respuesta al SAC.
16. Participar, Comentar, difundir, reaccionar, compartir de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual, haciendo uso de las tecnologías dispuestas de manera

oficial por el ente nominador y con ello ampliar el alcance y desarrollo de las mismas.

17. Realizar apoyo operativo en el desarrollo de las actividades del Programa ampliado inmunización (PAI) Municipal en el cumplimiento de los lineamientos Departamentales y Nacionales y participar de los comités del programa ampliado de inmunización departamental.
18. Realizar seguimiento a la red prestadora de salud del municipio al programa de atención al usuario al cumplimiento de las PQRS.
19. Las demás que surjan en el desarrollo del contrato que sean autorizadas por el alcalde y/o supervisor del contrato.

PLAZO:

Contado a partir del de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en todo caso sin exceder al 31 de diciembre de 2026.

VALOR DE LA PROPUESTA:

El valor de la propuesta es cinco millones ochocientos mil pesos ($ 5.800.000) M/C.

FORMA DE PAGO

Se sugiere que sean dos (02) pagos parciales a la entrega de los informes que contengan los productos a cargo del contratista, cada uno por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) MONEDA LEGAL Y CORRIENTE, de acuerdo con las obligaciones a realizar durante la ejecución del objeto descrito en el período contratado.

Cordialmente,

Viviana Perez

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ
CC. 1.117.531.842 de Florencia Caquetá

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
PEREZ	ARANZALEZ	ERIKA VIVIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1117531842	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 04 AÑO 1994	CARRERA 3 3 41 B/ EL CENTRO			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CAQUETÁ
DEPTO	CAQUETÁ	MUNICIPIO	EL PAUJÍL		
MUNICIPIO	EL PAUJÍL	TELÉFONO	3144259883	EMAIL	vivisperez94@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2010

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	7		X	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL			
PREGRADO	8		X	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL			
PREGRADO	4		X	ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL			
PREGRADO	3	X		TECNICO EN SISITEMAS	11	2013	

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:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

4 IDIOMAS

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

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (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 ALCALDIA DE EL PAUJIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* EL PAUJÍL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	21	*Mes*	07	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1462 - 2017 APOYO A LA GESTION	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 null EL CENTRO				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PAUJIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* EL PAUJÍL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*				
TELÉFONOS 316191699	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1462 - 2017 APOYO A LA GESTION	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 null ESQUINA				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PAUJIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* EL PAUJÍL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	11	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ENCUESTADOR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 5 5 null					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PAUJIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* EL PAUJÍL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1462 - 2017 APOYO A LA GESTION	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 5 null B/ EL CENTRO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL PAUJIL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* EL PAUJÍL						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	10	*Mes*	02	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL	*DEPENDENCIA* 4112.10. DESPACHO DEL ALCALDE						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 null null CALLE 5					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SALUD OCUPACIONAL LOS ANDES LTDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ, D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4320260	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año*	2015	*Día*	09	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR OPERATIVO	*DEPENDENCIA* APOYO A FACTURACION						*DIRECCIÓN* AVENIDA CARRERA 15 103 37					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD LICEO CRISTIANO SEMILLA DE VIDA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SOACHA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2015	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES	*DEPENDENCIA* MANTENIMIENTO DE EQUIPOS COMPU						*DIRECCIÓN* CALLE 4 2 8					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	2	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 _____

Viviana Perez

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

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	2026-11-04 16:03

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ERIKA	VIVIANA	PEREZ	ARANZALEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1117531842

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	EL PAUJÍL

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	EL PAUJÍL

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	ALCALDIA DE EL PAUJIL

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	CAQUETÁ	Municipio	EL PAUJÍL

Dirección	["calle 5° carrera 5° esq."]
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	$28.800.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$28.800.000,00

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	$800.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

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:

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.117.531.842**

PEREZ ARANZALEZ

APELLIDOS

ERIKA VIVIANA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-ABR-1994**

EL PAUJIL
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.52	**B+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

25-MAY-2012 FLORENCIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00568837-F-1117531842-20140505 0038292256A 1 1132845283

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14970438005

(415)7707212489984(8020) 000001497043800 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 7 5 3 1 8 4 2	9	Impuestos y Aduanas de Florencia 2 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 7 5 3 1 8 4 2	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	ARANZALEZ	ERIKA	VIVIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caquetá 1 8	El Paujil 2 5 6

41. Dirección principal
CR 3 4 41

42. Correo electrónico vivisperez94@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 4 2 5 9 8 8 3	3 0 2 7 9 3 8 7 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 5 0 9 3 0	9 6 0 9	2 0 1 5 0 9 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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PEREZ ARANZALEZ ERIKA VIVIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305893647

PIB
16:06:11

Bogotá DC, 04 de noviembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1117531842:

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.

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 30 de octubre de 2026, a las 16:25:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1117531842
Código de Verificación	1117531842261030162547

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:26:55 PM horas del 30/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1117531842**

Apellidos y Nombres: **PEREZ ARANZALEZ ERIKA VIVIANA**

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, 30/10/2026 04:27:50 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1117531842** y Nombre: **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ.**

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. **150674349** . 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 16:28:59 horas del 30/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1117531842,** Apellidos y Nombres **PEREZ ARANZALEZ ERIKA VIVIANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE EL PAUJIL**, con NIT **800095763-0** 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.

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 1117531842 **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 30/10/2026 04:30 PM

Código Verificación: **GNQWR4JD7A**

Válida hasta: **30/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

La República de Colombia

El en su nombre, la

Institución Educativa
Nuestra Señora de las Mercedes

El Paujil – Caquetá

Aprobada por la Secretaría de Educación del Departamento del Caquetá
Según Resolución No. 030510 del 12 de Noviembre de 2007

Confiere a:

Erika Viviana Pérez Aranzalez

T.I. No. 946752 11210 de El Paujil (Caquetá)

El Título de:

Bachiller Académico

Intensificación en Informática

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica según el Proyecto Educativo Institucional Ley 115/94 y Decreto 1860/94.

Dada en virtud de Resolución No. 022 Registrado en el Libro de Actas en el Libro No. 02 Folio No. 16 al 18
Dado en Paujil Caquetá, a los 9 días del mes de Diciembre de 2011

REPUBLICA DE COLOMBIA

ACADEMIA COLOMBIANA DE FORMACIÓN TÉCNICA
A.I.C.F.

FLORENCIA - CAQUETA

Autorización Oficial No. 023 del 26 de Noviembre de 2003, 273 del 19 de Mayo de 2009 y 290 del 29 de Mayo de 2009 de la Secretaría de Educación de Florencia

Por cuanto:

Erika Viviana Pérez Aranzales

C.c. 1.117.531.842 de Florencia

Terminó satisfactoriamente sus estudios y cumplió los requisitos exigidos por el decreto 0114 de 1996 y 2888 de 2007 Según los planes y programas vigentes, con una intensidad de 1037 horas, le confiere el presente certificado de aptitud ocupacional como

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

INVESTIGACIÓN JUDICIAL Y CRIMINALISTICA

En testimonio de su idoneidad, en la ciudad de Florencia, el día 16 del mes de Junio del año 2012

AICF ACADEMIA COLOMBIANA DE FORMACION TECNICA DIRECTORA

Dra. MARINA POLANIA COBALEDA
DIRECTORA

VIVIANA MÉNDEZ ROJAS
SECRETARIA GENERAL

ADRIANA BARÓN POLANIA
COORDINADORA ACADÉMICA

Acta de Grado No. 388 del Acta General No.20 del 16 de Junio de 2012 Registrada en el Libro de Actas No. 01

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1117531842

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

SISTEMAS

En testimonio de lo anterior. se firma el presente Titulo en El Paujil. a los veintidos (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

IRMA OMAIRA MAYA
Subdirectora (E) CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
REGIONAL CAQUETÁ

13369854 - 22/12/2020
No y FECHA REGISTRO

REGIONAL CAQUETÁ
CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 13369854 - 22/12/2020

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ. Con Cedula de Ciudadania No. 1117531842

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA. RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN SISTEMAS

En constancia de lo anterior se firma la presente en El Paujil. a los veintidos (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

IRMA OMAIRA MAYA
Subdirectora (E) CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
REGIONAL CAQUETÁ

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951600525622CC1117531842A.

Alcaldía
EL PAUJIL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE EL PAUJIL
NIT. 800.095.763-0
SECRETARIA DE GOBIERNO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE EL MUNICPIO DE EL PAUJIL-CAQUETA-DEPARTAMENTO DEL CAQUETA

CERTIFICA:

Que la señora **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.117.531.842 expedida en Florencia Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de El Paujil – Caquetá, en calidad de contratista, mediante contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE ETNICO Y APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL PAUJIL-CAQUETÁ**, desde el **21 de julio de 2026** hasta el **30 de octubre de 2026**.

Durante la ejecución del contrato, la contratista desarrolló principalmente las siguientes funciones:

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Brindar acompañamiento a poblaciones Étnicas, afros, indígenas y rom, garantizando que reciban orientaci6n adecuada para el fortalecimiento del ejercicio de participación ciudadana
2	Brindar asistencia administrativa y operativa a la secretaria de gobierno, en la ejecución de las funciones que como secretaria técnica debe ejercer el despacho para las diferentes mesas y comit6s que deben realizarse con las poblaciones Étnicas, afros, indígenas y rom.
3	Generar espacios de articulación y dialogo con entidades públicas, privadas y la población étnica, con el fin de gestionar beneficios que impacten positivamente a los ciudadanos objeto de atención.
4	Planear, liderar, ejecutar, hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción de la secretaría y de las políticas públicas diseñadas para los grupos étnicos.
5	Apoyar a la realización de campañas, capacitaciones, talleres, socialización de rutas de atención y demás actividades dirigidas a los grupos Étnicos y grupos poblacionales del municipio de El Paujil Caquetá.
6	Recopilar información, proyectar y dar respuesta a las PQRS y solicitudes de informes que puedan ser presentadas por la ciudadanía, los entes de control o las diferentes oficinas del ente central.
7	Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico para los diferentes proyectos, acciones y actividades que se adelante en la secretaria de gobierno

8	Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a través del SAC de la entidad y asignados por el supervisor en materia contractual, so pena de realizarse el descuento del 10% del valor de los honorarios percibidos por cada omisión en la respuesta al SAC.
9	Asistir y participar cuando sea requerido en reuniones, comités y eventos en desarrollo del objeto contractual.
10	Participar, Comentar, difundir, reaccionar, compartir de las jornadas institucionales programadas por el supervisor que se desarrollen en el marco del objeto contractual, haciendo uso de las tecnologías dispuestas de manera oficial por el ente nominador y con ello ampliar el alcance y desarrollo de las mismas.
11	Las demás que surjan en el desarrollo del objeto contractual

La presente certificación se expide a solicitud escrita del interesado.

Dada en la oficina de la secretaria de Gobierno Municipal de El Paujil, Departamento del Caquetá, a los tres (03) días del mes de Noviembre del año dos mil veintiséis (2026)

SILVIA LORENA VALENCIA CUELLAR
Cedula de ciudadanía N. 40.740.206 expedida en El Paujil Caquetá
Secretaria de Gobierno y Jefe de Talento Humano
Decreto Municipal N. 001 del 02 de enero del 2024

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE EL MUNICPIO DE EL PAUJIL-CAQUETA-DEPARTAMENTO DEL CAQUETA

CERTIFICA:

Que la señora **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ,** identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.117.531.842 expedida en Florencia Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de El Paujil – Caquetá, en calidad de contratista, mediante contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE ETNICO Y APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE EL PAUJIL-CAQUETÁ**, desde el **27 de Enero de 2026** hasta el **30 de junio de 2026.**

Durante la ejecución del contrato, la contratista desarrolló principalmente las siguientes funciones:

1. Brindar acompañamiento a poblaciones étnicas, afros, indígenas y rom, garantizando que reciban orientación adecuada para el fortalecimiento del ejercicio de participación ciudadana
2. Brindar asistencia administrativa y operativa a la secretaria de gobierno, en la ejecución de las funciones que como secretaria técnica debe ejercer el despacho para las diferentes mesas y comités que deben realizarse con las poblaciones étnicas, afros, indígenas y rom.
3. Generar espacios de articulación y dialogo con entidades públicas, privadas y la población étnica, con el fin de gestionar beneficios que impacten positivamente a los ciudadanos objeto de atención.
4. Planear, liderar, ejecutar, hacer seguimiento al cumplimiento del plan de acción de la secretaría y de las políticas públicas diseñadas para los grupos étnicos.
5. Apoyar a la realización de campañas, capacitaciones, talleres, socialización de rutas de atención y demás actividades dirigidas a los grupos étnicos y grupos poblacionales del municipio de El Paujil Caquetá.
6. Recopilar información, proyectar y dar respuesta a las PQRS y solicitudes de informes que puedan ser presentadas por la ciudadanía, los entes de control o las diferentes oficinas del ente central.
7. Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico para los diferentes proyectos, acciones y actividades que se adelante en la secretaria de gobierno

8. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a través del SAC de la entidad y asignados por el supervisor en materia contractual.
9. Asistir y participar cuando sea requerido en reuniones, comités y eventos en desarrollo del objeto contractual
10. Las demás que surjan en el desarrollo del objeto contractual

La presente certificación se expide a solicitud escrita del interesado.

Dada en la oficina de la secretaria de Gobierno Municipal de El Paujil, Departamento del Caquetá, a los Ocho (08) días del mes de Julio del año dos mil veintiséis (2026)

SILVIA LORENA VALENCIA CUELLAR
Cedula de ciudadanía N. 40.740.206 expedida en El Paujil Caquetá
Secretaria de Gobierno y Jefe de Talento Humano
Decreto Municipal N. 001 del 02 de enero del 2024

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE EL MUNICPIO DE EL PAUJIL-CAQUETA-DEPARTAMENTO DEL CAQUETA

CERTIFICA:

Que la señora **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ,** identificada con la cedula de ciudadania N° 1.117.531.842 expedida en Florencia Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de El Paujil – Caquetá, en calidad de contratista, mediante contrato de **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como Encuestador En El Proceso De La Recolección De Información Del Sisben Iv En La Zona Urbana Y Rural Del Municipio De El Paujil Caquetá,** desde el **03 de noviembre de 2025** hasta el **31 de diciembre de 2025.**

Durante la ejecución del contrato, la contratista desarrolló principalmente las siguientes funciones:

1. Atender al público de manera presencial en la oficina del Sisbén, brindando orientación, información y apoyo a los ciudadanos en los diferentes trámites y solicitudes relacionadas con el aplicativo territorial del Sisbén y la Base de Datos Única de Afiliados – ADRES.Se da cumplimiento con las actividades impartidas por el Enlace Regional del Programa Renta Joven.
2. Prestar asistencia técnica en la recepción, organización, actualización y sistematización de archivo y correspondencia que es remitido y enviado a la oficina de Sisbén.
3. Recibir el DMC y sus accesorios de forma coordinada con el personal de planta bajo instrucción del supervisor para el desarrollo operativo de campo. (urbano y rural).
4. Recibir bajo su cuidado y custodia el DMC y del material que le sea entregado; velar también por su correcto uso y conservación conforme el plan de trabajo que le asigne su supervisor.
5. Realizar la revisión del DMC verificando que funcione correctamente antes de salir a la zona urbana y rural.
6. Cumplir con el número de encuestas asignadas por el supervisor conforme al plan de trabajo dando cumplimiento del objeto contractual.
7. Aplicar la encuesta y re-encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen conforme al plan de trabajo.

8. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a través del SAC de la entidad y asignados por el supervisor de la secretaria de planeación
10. Asistir y participar cuando sea requerido en reuniones, comités y eventos en desarrollo del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud escrita del interesado.

Dada en la oficina de la secretaria de Gobierno Municipal de El Paujil, Departamento del Caquetá, a los cuatro (4) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

SILVIA LORENA VALENCIA CUELLAR
Secretaria de Gobierno y Jefe de Talento Humano
El Paujil Caquetá

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA
Reviso y Aprobó: Secretaria de Gobierno	Silvia Lorena Valencia Cuellar	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los hechos reales, normas y disposiciones legales vigentes y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE EL MUNICPIO DE EL PAUJIL-CAQUETA-DEPARTAMENTO DEL CAQUETA

CERTIFICA:

Que la señora **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.117.531.842 expedida en Florencia Caquetá, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de El Paujil – Caquetá, en calidad de contratista, mediante contrato de **Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión como Enlace de Renta Joven y Apoyo a los Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas – DTMC**, desde el **20 de febrero de 2025** hasta el **19 de agosto de 2025**.

Durante la ejecución del contrato, la contratista desarrolló principalmente las siguientes funciones:

1. Se promueve acciones para la implementación de ferias de servicios y demás actividades que implemente Prosperidad Social.
2. Se da cumplimiento con las actividades impartidas por el Enlace Regional del Programa Renta Joven.
3. Se brinda apoyo a las actividades del Componente Social y comunitario S y C de la vigencia.
4. Se brinda información a las consultas de los beneficiarios de los distintos programas de la DTMC, a través de los diferentes canales de atención
5. Se firma el acuerdo de confidencialidad y guardar absoluta reserva de la información suministrada de los beneficiarios de los programas de la DTMC
6. Se archiva la documentación aportada por los beneficiarios de los diferentes programas
7. Se asiste a capacitaciones presenciales, y virtuales convocadas por Prosperidad Social con los programas de la DTMC.
8. Se utiliza el plan de medios para difundir la información de interés de los beneficiarios de los programas de la DTMC
9. Se realiza acompañamiento en las ferias institucionales y de servicios, realizadas con la Alcaldía e instituciones que tengan relación con la misma.
10. Se promueve en las instituciones educativas municipales el programa Renta Joven, con los estudiantes del grado once.
11. Se apoya a los estudiantes de educación superior, con el pre registro en la plataforma de Renta Joven o la que haga sus veces
12. Se brinda Apoyo al Enlace Municipal en las actividades que surjan del desarrollo del objeto contractual.

13. Se da respuesta oportuna a los requerimientos realizados a través del SAC de la entidad y asignados por el supervisor
14. Las demás que sean inherentes al desarrollo de objeto contractual a las que le sean asignadas por su supervisor o la de la ordenadora del gasto.

La presente certificación se expide a solicitud escrita del interesado.

Dada en la oficina de la secretaria de Gobierno Municipal de El Paujil, Departamento del Caquetá, a los veinte (20) día del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025)

SILVIA LORENA VALENCIA CUELAR
Secretaria de Gobierno y Jefe de Talento Humano
El Paujil Caquetá

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA
Proyecto: Apoyo profesional	Linda Letty Rincón	
Revisó: Apoyo profesional	Linda Letty Rincón	
Aprobó: Secretaria de Gobierno	Silvia Lorena Valencia Cuellar	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a los hechos reales, normas y disposiciones legales vigentes y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ
MUNICIPIO DE EL PAUJIL
NIT. 800.095.763-0
SECRETARIA DE GOBIERNO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE EL MUNICPIO DE EL PAUJIL-CAQUETA-DEPARTAMENTO DEL CAQUETA CERTIFICA:

Que la señora **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ,** identificada con la cedula de ciudadanía N°1.117.531.842 expedida en Florencia Caquetá fue nombrado en por libre nombramiento y remoción mediante Decreto N° 005 de 02 de enero de 2024 como Secretaria Ejecutiva de Despacho del Alcalde de la dependencia Despacho del alcalde cargo que ocupa hasta la actualidad, contando con un (1) año y doce (12) días de antigüedad con las siguientes funciones:

1. Brindar atención al público en forma amable, respetuosa y eficiente, a los usuarios que requieran los servicios que presta la administración municipal.
2. Determinar los compromisos en la agenda del Despacho que le corresponda y el buen manejo de la información disponible para usuarios internos y externos.
3. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Desempeñar las labores auxiliares administrativas que le sean delegadas, con dedicación, cumpliendo con los plazos, la calidad y los resultados posibles esperados.
6. Orientar y suministrar oportunamente la información solicitada por los usuarios internos y externos en los asuntos propios de su conocimiento y competencia.
7. Elaborar documentos en procesadores de texto Word, cuadros de hoja de cálculo Exel, presentaciones en Power Point, y manejar aplicativos de internet.
8. Atender en forma correcta y eficiente al teléfono y al público que visita la oficina del despacho del Alcalde e informar oportunamente al Alcalde sobre las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que debe cumplir.
9. Llevar en forma correcta y actualizada, de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se le encomienden.
10. Mantener organizadas las existencias de útiles, materiales y elementos de oficina e informar oportunamente al Almacén de la Alcaldía de la inexistencia de éstos.
11. Redactar la correspondencia u oficios que le asigne el Alcalde Municipal.
12. Recibir, redactar y organizar comunicaciones oficiales para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
13. Utilizar adecuadamente los útiles, elementos y equipos a su cargo y mantener la oficina en perfecto estado de orden y presentación.
14. Colaborar en la realización de las funciones operativas de la respectiva dependencia.

15. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad inherentes al desempeño de sus funciones.
16. Aplicar el Proceso de Gestión Documental y sus respectivos procedimientos.
17. Proponer cambios o mejoras a su sitio de trabajo para lograr mayor eficiencia en sus actividades.
18. Mantener la discreción y confidencialidad en los documentos e información que así lo requieran.
19. Llevar el control y seguimiento a las labores secretariales y auxiliares administrativas que le sean delegadas para su oportuna ejecución y entrega.
20. Participar activamente en las reuniones de trabajo, a las cuales se convoque.
21. Hacer las citaciones y notificaciones de las decisiones de carácter particular o concreto emitidas por el Despacho del Alcalde municipal.
22. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente el informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del cargo.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, MIPG, SG-SST, Sistema de Gestión Documental, entre otros).
24. Recibir, radicar, archivar documentos, correspondencia y despachar la que se origina en la entidad.
25. Llevar el control de los consecutivos de Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Municipal.
26. Orientar a los usuarios de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia.
27. Revisar el correo electrónico del despacho del Alcalde y redireccionar a cada interesado de la Alcaldía Municipal.

La presente certificación se expide a solicitud escrita del interesado.

Dada en la oficina de la secretaria de Gobierno Municipal de El Paujil, Departamento del Caquetá, dos (02) día del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025)

SILVIA LORENA VALENCIA CUELAR
Secretaria de Gobierno y Jefe de Talento Humano

Proyectado: *por Linda Letty Rincón*
Reviso: *Silvia Lorena Valencia Cuellar/ Secretaria de Gobierno de jefe de personal*

LICEO CRISTIANO SEMILLA DE VIDA

(ANTES INSTITUTO CULTURAL SAN MATEO)

PEI "caminando hacia el cambio rescatando valores"
Resolución n° 823 del 20 de junio de 2000, 127 del 15 de abril de 2005
2273 del 4 denoviembre de 2010
Nit. 832011362-7 Dane. 325754003711

CERTIFICACION

La suscrita Rectora de la Institución certifica que la señora **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 1.117.531.842 de Florencia (Caquetá), laboró en la institución, en el cargo de **MANTENIMIENTO DE COMPUTADRES.** Desde febrero de 2015 hasta julio de 2015.

Durante este tiempo se destacó por ser una persona honesta, trabajadora, puntual, cumplidora de su deber y con gran sentido de pertenencia.

La anterior se expide a solicitud del interesado, a los 23 días del mes de noviembre de 2015.

Atentamente,

Rubliy Monroy G
RUBLIY MONROY GOMEZ
Rectora

Calle 4 2 08 Teléfono. 777 5684 Julio Rincón
Carrera 16 M 28 10 Teléfono 7113837 La Fontana
Correo electrónico: liceosemilladevida@gmail.com
Firmas y sellos registrados en la Notaría Primera

SOA-FDSGC-11.REV 7 ABR/21

No. SOA- CAGH-443-23

LA GERENCIA DE SALUD OCUPACIONAL DE LOS ANDES LTDA.

NIT. 830.029.102-0

Certifica

Que el(a) señor(a) **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.117.531.842 de Florencia, presto sus servicios en esta empresa desde el 05 de Octubre del 2015 hasta el 09 de Mayo de 2017, con un contrato fijo, desempeñando el cargo **AUXILIAR OPERATIVO.**

La presente certificación se expide a solicitud de los(as) interesados(as), en Bogotá D.C. el día veintiocho (28) del mes de Diciembre del 2023.

La sede administrativa se encuentra ubicada en Bogotá, Avenida carrera 15 No.103 37, teléfono fijo 4320260 ext. 119.

Cordialmente,

Luis Alexander León Tunjo
Gerente general
alexander.leon@soandes.co

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Bolívar

Dirección de Capacitación - Bolívar

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PÉREZ ARANZALEZ
C.C 1.117.531.842

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONTROL INTERNO

Realizado en Cartagena, Bolívar entre el 30 de Mayo y el 30 de Junio de 2023
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en CARTAGENA, el 5 de Julio de 2023

SERGIO CORTÉS RINCÓN
Director Territorial
Bolivar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas - ESAP

ESAP Escuela Superior de Administración Pública
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 787d7c7b-1abf-41aa-8891-4f5477f23b53

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Huila

Dirección de Capacitación - Huila

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PÉREZ ARANZALEZ
C.C 1.117.531.842

PARTICIPÓ en el CURSO

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y DISCRIMINACIÓN RACIAL EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Realizado en Neiva, Huila entre el 13 y el 22 de Junio de 2023

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en NEIVA, el 30 de Junio de 2023

NELSON DARÍO RINCÓN GARCÍA
Director Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESAP Escuela Superior de Administración Pública · COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA · Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 05ef40a0-ae02-44eb-a580-954260a0f58c

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ

Cédula de ciudadanía # 1117531842

PARTICIPÓ EN EL CURSO

EL ESTADO COLOMBIANO – CONCEPTO Y ORGANIZACIÓN

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 12/09/2025 y el 19/09/2025
con una intensidad de 20 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 01/11/2025.

ELIER ÁVALO CASTAÑO
Director Técnico de Capacitación (E)
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 67404A81E0D7463D9F28B73D44BE1451

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PÉREZ ARANZALEZ
C.C 1.117.531.842

PARTICIPÓ en el CURSO

DISEÑO DE CAMPAÑAS POLÍTICAS PARA MUJERES

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 9 y el 30 de Octubre de 2023

Con una intensidad de 40 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 2 de Noviembre de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.ESAP

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 672dead2-11b4-4b29-bb6b-695b469735e8

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ

Cédula de ciudadanía # 1117531842

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO

IMPLEMENTACIÓN DE SECOP II

Realizado en El Paujíl (Caquetá) entre el 10/09/2025 y el 10/09/2025 con una intensidad de 8 horas. Se expide en El Paujíl (Caquetá), el 01/11/2025.

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS
Director Territorial - Huila- Caqueta- Bajo Putumayo
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESAP
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para verificar la autencidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: C34C302462604E3387E1347605E54903

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Quindio - Risaralda

Dirección de Capacitación - Risaralda

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PÉREZ ARANZALEZ
C.C 1.117.531.842

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

FINANZAS PÚBLICAS Y PRESUPUESTO

Realizado en Dosquebradas, Risaralda entre el 14 y el 15 de Diciembre de 2023
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en DOSQUEBRADAS, el 18 de Diciembre de 2023

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindio y Risaralda
Escuela Superior de Administración Pública

ESAP Escuela Superior de Administración Pública
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 60c1ca9c-c099-48a2-9049-bd5990a8d1c1

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Bolívar

Dirección de Capacitación - Bolívar

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PÉREZ ARANZALEZ
C.C 1.117.531.842

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Cartagena, Bolívar entre el 16 de Junio y el 14 de Julio de 2023
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en CARTAGENA, el 18 de Julio de 2023

SERGIO CORTÉS RINCÓN
Director Territorial
Bolivar, Cordoba, Sucre y San Andrés Islas - ESAP

ESAP Escuela Superior de Administración Pública
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Gobierno del Cambio

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 0b796d18-6043-4959-8217-2d4d18747d4d

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 DE 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ

Cédula de ciudadanía # 1117531842

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO

ORDENAMIENTO TERRITORIAL: FUNDAMENTOS PARA LA REVISIÓN DE LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL ENFOQUE EN PBOT Y EOT

Realizado en Bogotá. D.C. entre el 12/09/2025 y el 01/10/2025
con una intensidad de 80 horas. Se expide en Bogotá. D.C., el 01/11/2025.

ELIER ÁVALO CASTAÑO
Director Técnico de Capacitación (E)
Escuela Superior de Administración Pública ESAP

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para verificar la autenticidad de este certificado ingrese a https://sirecec4.esap.edu.co y digite el código: 3EFCE50C08474C5D8FC3D0B00626CF2A

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Bolívar

Dirección de Capacitación - Bolívar

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PÉREZ ARANZALEZ
C.C 1.117.531.842

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

CONTROL SOCIAL A LA GESTIÓN PÚBLICA: FUNDAMENTACIÓN

Realizado en Cartagena, Bolívar entre el 16 de Junio y el 14 de Julio de 2023

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en CARTAGENA, el 18 de Julio de 2023

SERGIO CORTÉS RINCÓN
Director Territorial
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas - ESAP

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 2a0ce557-b275-4b90-a283-059193b38208

Función Pública | mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ

C.C 1.117.531.842

Participó y completó con el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 30 de octubre 2026

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765904706206

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ

C.C 1.117.531.842

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 30 de octubre 2026

Código: 761911296000

nueva eps

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del COTIZANTE	
CC 1117531842 ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	**1026 0926**
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**0**
Fecha Afiliación:	**01/03/2024**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 3 de Noviembre de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A.

Pensiones Obligatorias

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES CESANTÍAS Y DEL COMPONENTE COMPLEMENTARIO DE AHORRO INDIVIDUAL PORVENIR S.A.

En condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.144.331 - 3

CERTIFICA QUE:

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.117.531.842**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR** desde el 01 de diciembre de 2021.

La presente certificación se expide el 3 de Noviembre del 2026.

Cordialmente,

Gerente de Clientes

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

App Porvenir | www.porvenir.com.co

WILLIAM SALAZAR SANCHEZ

Médico Especialista en Gerencia y Seguridad y Salud en el Trabajo

Resolución No. 0254 (24 de Septiembre de 2020)

CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA	CIUDAD	FECHA DEL CERTIFICADO		
		DD	MM	AA
INDEPENDIENTE	**Florencia**	21	8	2025

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Ingreso: **X**	Periodico:	Retiro:

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Nombres y Apellidos:				Documento de Identidad	
ERIKA VIVIANA PEREZ ARVELAEZ				Tipo: CC	1.117.531.842 de Florencia - Caqueta
Edad: 31 años	Sexo	M:	F: X	Otro:	Fecha de Nacimiento: 22/04/1994
Dirección: Carrera 3 # 4-41 B/ El Centro, El Paujil - Caqueta				Teléfono: 3144259883	
Cargo a desempeñar: **Encuestador sisben IV - Contratista**					

II. IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA OCUPACIONAL

OPTOMETRIA: El examen refiere capacidad visual idonea para desempeñar su actividad laboral.

LABORATORIO CLÍNICO	AUDIOMETRÍA	ESPIROMETRÍA	VISIOMETRÍA	RX LUMBAR	PSICOLOGÍA	MEDICINA OCUPACIONAL
						Sano (a)

APTITUD OCUPACIONAL (INGRESO)

1. Al examen médico no presenta defectos ni patologías ___X___
2. Al examen médico presenta condiciones de salud que no disminuyen su capacidad laboral ____
3. Al examen médico presenta condiciones de salud que pueden agravarse con el trabajo ____
4. Al examen médico presenta condiciones de salud que deben ser tratadas antes de ingresar ____

Presenta restricciones SI: ____ NO: __X__ Cuales _____

Certifico que el trabajador y/o aspirante una vez realizada la valoracion médica ocupacional presenta el siguiente resultado:

SIN RESTRICCIÓN PARA EL INGRESO AL CARGO

III. OBSERVACIONES A LA APTITUD

ENFASIS OSTEOMUSCULAR

VALORACION DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: Al examen fisico paciente con sistema osteomuscular dentro de limites normales, marcha normal.

Atecedentes de fracturas: SI ____ NO __X__ Cual: Niega

Antecedentes Patologia Osteomuscular SI _____ NO __X__ Cual: Niega.

IV. RECOMENDACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES

Realizar Ejercicio fisico con regularidad minimo 20 minutos interdiario, practicar el deporte de su preferencia, fortalecer la higiene postural, dieta rica en proteina, frutas y verduras, evitar el consumo de alcohol, cigarrillo, drogas psicoactivas y bebidas azucaradas; en general llevar un estilo de vida saludable. Se recomienda consumir minimo dos litros de agua diarios.

Firma del Médico
CC 16.262.297
RM. 250

Viviana Perez

Firma del Trabajador
1.117.531.842 de Florencia - Caqueta

Calle 21 #11 A-58 Barrio La Consolata Cel 3105487214
gaienowiss@gmail.com
FLORENCIA - CAQUETA

Nequi

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 #18 A 14
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de depósito de bajo monto

NEQUI S.A. Compañía de Financiamiento

Martes, 3 de noviembre de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ identificado con cédula de ciudadanía 1117531842, al día de hoy es titular de un depósito de bajo monto con las siguientes características:

Número de Depósito Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3144259883	87046891494	ACTIVA	25-11-2020

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

NEQUI S.A. Compañía de Financiamiento.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

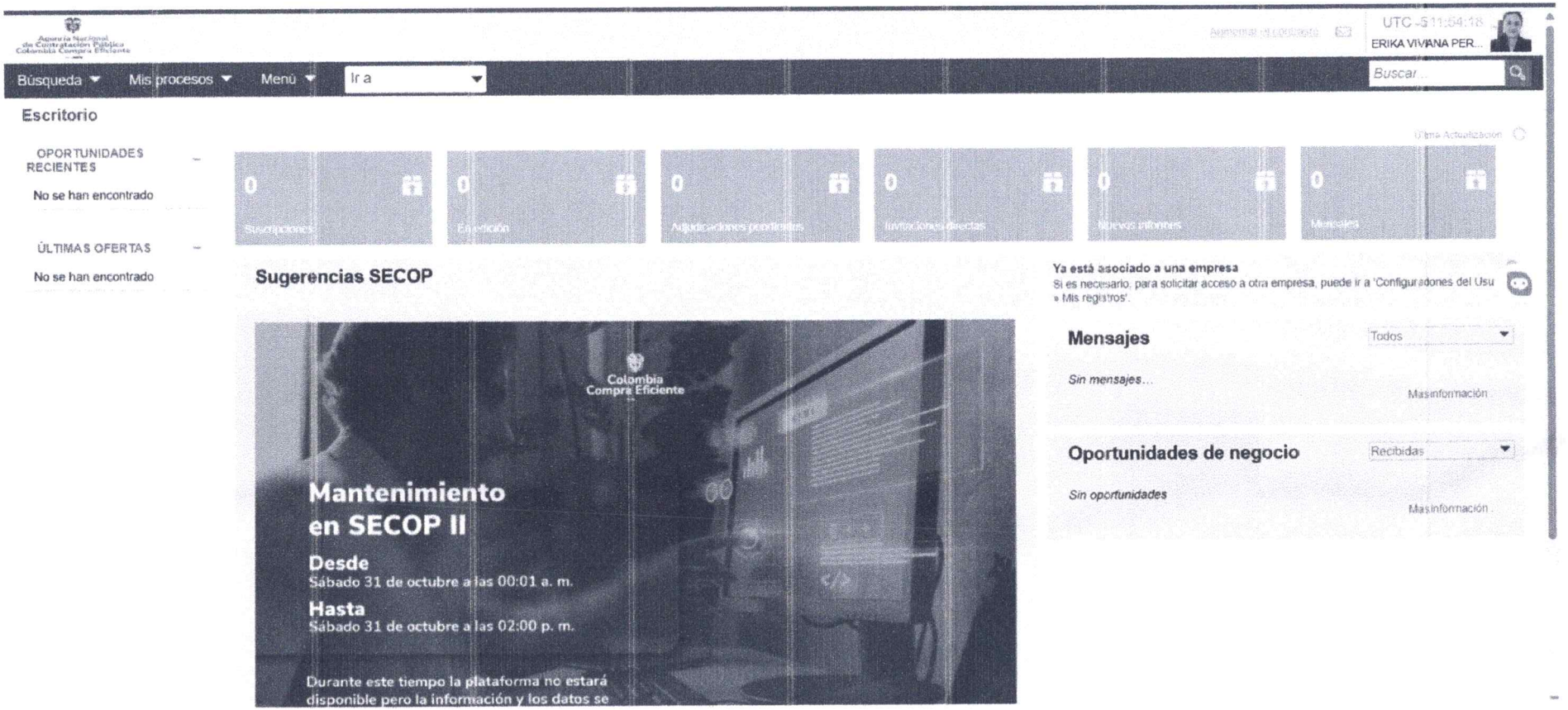
Yo, **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1117.531.842 de Florencia Caquetá, residente en el Municipio de El Paujil Caquetá; bajo gravedad de juramento de conformidad con las disposiciones consagradas en el actual Código Penal Colombiano, Ley 80 de 1996, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia: Manifiesto que no me encuentro inmersa en ninguna clase de inhabilidad e incompatibilidad para desempeñar el cargo a celebrar contrato alguno con las Entidades del Estado.

La presente se firma en el mes de noviembre de 2026.

Cordialmente,

Viviana Perez

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ
C.C 1.117.531.842 de Florencia Caquetá
Teléfono: 3144259883
Email: vivisperez94@gmail.com


Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Anunciar un contrato
UTC -5 11:54:18
ERIKA VIVIANA PER...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio
Última Actualización
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
0
Suscripciones
0
En edición
0
Adjudicaciones pendientes
0
Invitaciones directas
0
Intereses públicos
0
Mensajes
Sugerencias SECOP
Colombia Compra Eficiente
Mantenimiento en SECOP II
Desde
Sábado 31 de octubre a las 00:01 a. m.
Hasta
Sábado 31 de octubre a las 02:00 p. m.
Durante este tiempo la plataforma no estará disponible pero la información y los datos se
Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usu
» Mis registros'.
Mensajes
Todos
Sin mensajes...
Masinformación
Oportunidades de negocio
Recibidas
Sin oportunidades
Masinformación

El Paujil Caquetá, Noviembre de 2026

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito, **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ** , identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre, en adelante como contratista dentro del proceso de contratación con la Alcaldía de El Paujil Caquetá, manifiesto que me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato; suministrando a la Alcaldía de El Paujil Caquetá, toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del contrato, del que tenga o llegare a tener conocimiento; con el fin de fortalecer la transparencia en los procesos de selección y la responsabilidad para lo cual y con la suscripción del presente se asume los siguientes compromisos:

1. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Alcaldía de El Paujil Caquetá, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos, miembro, trabajador o subcontratista asesores de la Alcaldía de El Paujil Caquetá, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. No permito que nadie en su nombre, bien sea empleado, agente o comisionista independientemente incurra en la conducta indicada en el numeral anterior.
5. Me comprometo a impartir las instrucciones a todos los empleados, subcontratistas, agentes y a cuál es quiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las Leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellos que rigen el presente proceso.
6. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la adjudicación de la convocatoria.
7. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
8. Manifiesto que la actividad, profesión u oficio de, **ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ** es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.
9. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

10. La información suministrada en los requisitos de la convocatoria realizada dentro del proceso de contratación y en este documento es veraz y verificable y me comprometo a actualizarme cuando así se requiera.
11. Me comprometo a que los recursos que se deriven de la ejecución del posible contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos o actividades terroristas o a la realización de actividades ilícitas.
12. Igualmente me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos contrato.

En constancia de lo anterior firmo este documento en el mes de noviembre de 2026.

Para todos los efectos, informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con este proceso contractual la recibo en:

Cordialmente,

Viviana Perez

ERIKA VIVIANA PEREZ ARANZALEZ
C.C 1.117.531.842 de Florencia Caquetá
Teléfono: 3144259883
Email: vivisperez94@gmail.com