Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que **CARLOS EDUARDO ÁVILA HURTADO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.411.074**, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 141 DE 2018.

OBJETO	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Agencia de Desarrollo Rural en la gestión de los procesos administrativos relacionados con el levantamiento y actualización de los inventarios de la entidad, y en los procesos financieros en cuanto a la implementación del marco normativo contable para la propiedad, planta y equipo de la Agencia, para soportar el desarrollo del modelo de operación de la Agencia de Desarrollo Rural.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar mesas de trabajo con los diferentes grupos internos de trabajo para definir el cronograma relacionado con la depuración de los bienes, derechos y obligaciones de la entidad así como verificar las fechas de avalúos de los bienes y elaborar las actas respectivas de estas mesas de trabajo. 2. Hacer seguimiento al cronograma mencionado y proponer a la Dirección Administrativa y Financiera, con base en la información que sea suministrada por los grupos internos de trabajo, los saldos que deban someterse a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Financiera de la Agencia de Desarrollo Rural para su depuración (saldos por legalizar, procesos jurídicos a favor y en contra de la entidad, etc.). 3. Efectuar acompañamiento a los Grupos Internos de Trabajo en la revisión de los aplicativos de bienes muebles e inmuebles para verificar que cumplen con los requisitos exigidos en el marco normativo de contabilidad pública. 4. Adelantar en conjunto con los profesionales de la Dirección Administrativa y Financiera la revisión y ajuste del documento de política contable y verificar que sea incorporado en el Sistema de Gestión Integral por parte de la Oficina de Planeación. 5. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la implementación de la política contable relacionada con la propiedad, planta y equipo. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades orientadas al Registro de bienes muebles e inmuebles ante las oficinas de instrumentos públicos, cámara de comercio y demás entes que sea necesario. 7. Apoyar en la caracterización de los procesos de la política contable relacionada con la propiedad, planta y equipo. 8. Efectuar acompañamiento y seguimiento a los procesos y dependencias generadores de información contable respecto de la elaboración y/o actualización de procedimientos y formatos teniendo en cuenta la nueva política contable, relacionados con propiedad, planta y equipo. 9. Apoyar el proceso de convergencia del sistema de contabilidad de la ADR hacia el marco normativo contable de Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público – NICSP, relacionadas con la propiedad, planta y equipo. 10. Apoyar el proceso de implementación del marco normativo contable en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia de Desarrollo Rural. 11. Apoyar en las actividades para realizar el levantamiento físico de inventarios de los distritos de riego y/o en las Unidades Técnicas Territoriales. 12. Proyectar informes y respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran. 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la dependencia. 14. Asistir y/o participar en los comités, talleres y

	demás reuniones que le asigne el supervisor. 15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$ 77.376.000
VALOR EJECUTADO	$ 73.937.066,67
SUPERVISIÓN	ANDRÉS FELIPE RODRIGUÉZ ROJAS, TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO 01 DE LA ADR
FECHA DE INICIO	18 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 158 DE 2019.

OBJETO	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la agencia de desarrollo rural en la gestión de los procesos administrativos relacionados con el levantamiento y actualización de los inventarios de la entidad, y apoyar los procesos financieros en cuanto a la implementación del marco normativo contable para la propiedad, planta y equipo de la agencia, asociadas a la operación del proyecto de inversión respectivo
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar mesas de trabajo con los diferentes grupos internos de trabajo para definir el cronograma relacionado con la depuración de los bienes, derechos y obligaciones de la entidad así como verificar las fechas de avalúos de los bienes y elaborar las actas respectivas de estas mesas de trabajo, aorientadas al cumplimiento de la actividad del proyecto de inversión, relacionado con efectuar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la ADR a nivel nacional. 2. Realizar la conciliación mensual a los saldos del aplicativo del sistemaa de gestión de inventarios a los objetivos del proyecto de inversión. 3. Hacer seguimiento al cronograma mencionado y proponer a la Dirección Administrativa y Financiera, con base en la información que sea suministrada por los grupos internos de trabajo, los saldos que deban someterse a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Financiera de la Agencia de Desarrollo Rural para su depuración (saldos por legalizar, procesos jurídicos a favor y en contra de la entidad, etc.). 4. Efectuar acompañamiento a los Grupos Internos de Trabajo en la revisión de los aplicativos de bienes muebles e inmuebles para verificar que cumplen con los requisitos exigidos en el marco normativo de contabilidad pública. 5. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la implementación de la política contable relacionada con la propiedad, planta y equipo, orientadas al cumplimiento de la actividad del proyecto de inversión, relacionado con efectuar los inventarios de los bienes e inmuebles de la ADR a nivel nacional. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades orientadas al Registro de bienes muebles e inmuebles ante las oficinas de instrumentos públicos, cámara de comercio y demás entes que sea necesario de conformidad con el proyecto de inversión que lo financia. 7. Apoyar en la caracterización de los procesos de la política contable relacionada con la propiedad, planta y equipo. 8. Efectuar acompañamiento y seguimiento a los procesos y dependencias generadores de información contable respecto de la elaboración y/o actualización de procedimientos y formatos teniendo en cuenta la nueva política contable, relacionados con propiedad, planta y equipo. 9. Apoyar el proceso de convergencia del sistema de contabilidad de la ADR hacia el marco normativo contable de Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público – NICSP, relacionadas con la propiedad, planta y equipo de la Agencia. 10. Proyectar informes y respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran. 11. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la dependencia. 12. Asistir y/o participar

	en los comités, talleres y demás reuniones que le asigne el supervisor. 13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$ 13.153.920
SUPERVISIÓN	ANDRÉS FELIPE RODRIGUÉZ ROJAS, TÉCNICO ASISTENCIAL CÓDIGO 01 DE LA ADR
FECHA DE INICIO	12 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	11 DE ABRIL DE 2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3682020 DE 2020.

OBJETO	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Agencia de Desarrollo Rural en la gestión de los procesos administrativos relacionados con el levantamiento y actualización de los inventarios de la entidad, y apoyar los procesos financieros en cuanto a la implementación del marco normativo contable para la propiedad, planta y equipo de la Agencia, asociadas a la operación del proyecto de inversión respectivo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar mesas de trabajo con los diferentes grupos internos de trabajo para definir el cronograma relacionado con la depuración de los bienes, derechos y obligaciones de la entidad así como verificar las fechas de avalúos de los bienes y elaborar las actas respectivas de estas mesas de trabajo, orientadas al cumplimiento de la actividad del proyecto de inversión, relacionado con efectuar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la ADR a nivel nacional. 2. Realizar la conciliación mensual de inventarios a los saldos del aplicativo del sistema de gestión de inventarios de la entidad, de conformidad con los objetivos del proyecto de inversión. 3. Hacer seguimiento al cronograma mencionado y proponer a la Dirección Administrativa y Financiera, con base en la información que sea suministrada por los grupos internos de trabajo, los saldos que deban someterse a consideración del Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Financiera de la Agencia de Desarrollo Rural para su depuración (saldos por legalizar, procesos jurídicos a favor y en contra de la entidad, etc.). 4. Efectuar acompañamiento a los Grupos Internos de Trabajo en la revisión de los aplicativos de bienes muebles e inmuebles para verificar que cumplen con los requisitos exigidos en el marco normativo de contabilidad pública. 5. Apoyar a la dirección Administrativa y Financiera en la implementación de la política contable relacionada con la propiedad, planta y equipo, orientadas al cumplimiento de la actividad del proyecto de nversión, relacionado con efectuar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la ADR a nivel nacional. 6. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades orientadas al levantamiento, actualización y cruce de inventarios de bienes muebles e inmuebles y el Registro de bienes inmuebles ante las oficinas de instrumentos públicos, cámara de comercio y demás entes que sea necesario, de conformidad con el proyecto de inversión que lo financia. 7. Apoyar en la caracterización de los procesos de la política contable relacionada con la propiedad, planta y equipo. 8. Efectuar acompañamiento y seguimiento a los procesos y dependencias generadores de información contable respecto de la elaboración y/o actualización de procedimientos y formatos teniendo en cuenta la nueva política contable, relacionados con relacionada con la propiedad, planta y equipo. 9. Apoyar el proceso del sistema de contabilidad de la ADR en lo relacionado con las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público – NICSP, en lo concerniente a la propiedad, planta y equipo de la Agencia. 10. Apoyar la estructuración de los documentos técnicos que se requieran en las distintas etapas de los procesos

	contractuales liderados por la Secretaría General, relacionados con el avalúo de bienes de la ADR. 11. Proyectar informes y respuestas a los requerimientos de la Contraloría General de la República y demás organismos que lo requieran. 12. Presentar los informes que le solicite el Supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 13. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de la dependencia. 14. Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le asigne el supervisor. 15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén acordes con las obligaciones del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$ 73.700.000
VALOR DEL CONTRATO	$ 2.680.000
VALOR DEL CONTRATO	$ 71.020.000
SUPERVISIÓN	JUANITA MARIA ESCOBAR CARREÑO GESTOR TÈCNICO I GRADO 9
FECHA DE INICIO	13 DE FEBRERO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2020

La presente certificación se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2021.

Atentamente,

JOHN FREDY TORO GONZÁLEZ
Vicepresidente de Gestión Contractual – ADR

Proyectó: Wilson Antonio Rodríguez Ramírez - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Aprobó: Ilvar Alexis Torres Poveda - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

FERROATLANTICO

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DEL CONSORCIO FERROATLANTICO NIT 830 067 750-5 CERTIFICA QUE:

El señor ***CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO*** *identificado con cédula No 79.411.074, laboró en esta empresa desde el día 1 de Noviembre de 2000 hasta el día 9 de Julio de 2004 , en el desarrollo del contrato* ***Rehabilitación, Conservación Y Mantenimiento de la Concesión Férrea del Atlántico*** *desempeñando el cargo de* ***Contador****, devengando una asignación mensual de* ***UN MILLON SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL SETECIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($1.719.709.oo)****.*

La Presente certificación se expide en Bogotá D.C., hoy 09 de Julio de 2004

Atentamente,

FERROATLANTICO NIT. 830.067.750-5
Depto. Administrativo y Financiero

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
CONSORCIO FERROATLANTICO

TH-340-2017

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO,** identificado con Cédula de Ciudadanía 79.411.074 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en esta Institución como se detalla a continuación:

Mediante Resolución No. 1060 del 31 de agosto de 2005, fue nombrado en provisionalidad, en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 3020, Grado 06, del Área de Contabilidad del Grupo Administrativo y Financiero de la Secretaría General, posesionado el 16 de agosto de 2005, según Acta No. 093, quien empezó a devengar a partir del 02 de septiembre de 2005. Desempeñando las siguientes funciones establecidas en el manual de funciones adoptado mediante Resolución No. 0126 del 23 de febrero de 2004:

"1. Presentar, ejecutar y participar en proyectos, programas y tareas relacionados con el desarrollo de las actividades ejecutadas en el área.

2. Asesorar y servir de soporte profesional a las dependencias del Instituto que están involucradas con los proyectos, programas y tareas encomendadas.

3. Participar según directrices recibidas, en la organización, sistematización y actualización de la información generada para la entidad de acuerdo con sus actividades.

4. Participar en la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de su dependencia según su competencia.

5. Responder por el adecuado uso de los elementos, equipos y materiales asignados para su trabajo.

6. Cumplir y hacer cumplir las normas de calidad, seguridad y bioseguridad industrial requeridas.

7. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo y los resultados de la gestión adelantada.

8. Administrar adecuadamente y de acuerdo con las normas vigentes los recursos físicos y financieros que se les encomienda para el desarrollo de su trabajo.

9. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y demás disposiciones que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia."

Mediante Resolución No. 1690 del 22 de diciembre de 2005, fue designado como responsable del Área de Contabilidad del Grupo Administrativo y Financiero de la Secretaría General, a partir del 02 al 03 de enero de 2006, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo y sin diferencia de sueldo.

Mediante Resolución No. 0636 del 16 de mayo de 2006, fue designado como responsable del Área de Contabilidad del Grupo Administrativo y Financiero de la Secretaría General, por el día 01 de junio de 2006, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo y sin diferencia de sueldo.

Mediante Resolución No. 0800 del 12 de junio de 2006, fue designado como responsable del Área de Contabilidad del Grupo Administrativo y Financiero de la Secretaría General, a partir del 12 de junio hasta el 04 de julio de 2006, sin desvincularse de las funciones propias de su cargo y sin diferencia de sueldo.

A través de la Resolución No. 1393 del 07 de septiembre de 2006, se adoptó el nuevo sistema de nomenclatura perteneciente a la Planta de Empleos del Instituto Nacional de Salud, mediante el cual se cambió el código y el grado del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 3020, Grado 06, del cual es titular, quedado para el efecto el Código 2044, Grado 03.

Que mediante Resolución No. 0079 del 01 de febrero de 2008, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Salud; del cual, se transcriben a continuación las funciones concernientes al empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 03, del Área de Contabilidad del Grupo Administrativo y Financiero de la Secretaría General:

"1. Actualizar las inversiones a partir de descuentos de flujos futuros con base en la TIR. para revelar la valuación de estos activos.

2. Auditoria del consecutivo de facturación para controlar el registro y causación de la facturación.

3. Elaborar las declaraciones Nacionales ante la DIAN para cumplimiento de la norma tributaria (Retefuente, IVA e ingresos y patrimonio).

4. Elaborar la información base para presentar las declaraciones por retenciones de industria y comercio y declaración de impuesto de industria y comercio.

5. Elaborar el informe SIDEF para que sea consolidada la información ante la Contraloría General de la Nación.

6. Elaborar y presentar la información de medios magnéticos para cumplimiento de la exigencia por parte de la DIAN.

7. Mantener control de saldos por órdenes de pago pendientes de declarar.

8. Verificar, recepcionar y registrar la documentación que soporta las ordenes de pago de los contratistas para causación del gasto.

9. Realizar la conciliación de ingresos con las áreas de tesorería, presupuesto y gestión comercial.

10. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimento.

11. Participar en el diseño y elaboración de manuales de procedimientos operativos estandarizados (POE) de su grupo, con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de Información.

12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

15. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

16. En el evento en que le sean asignadas por parte del nominador, funciones de coordinación de grupo deberá coordinar los programas tanto técnica y administrativamente correspondientes al área de desempeño.

17. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.

18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño."

Mediante Resolución No. 0519 del 06 de abril de 2009, fue encargado de las funciones del Área de Contabilidad del Grupo Administrativo y Financiero de la Secretaría General, a partir del 06 al 14 de abril de 2009.

Mediante Resolución No. 1193 del 18 de noviembre de 2010, fue declarado insubsistente el nombramiento en provisionalidad efectuado en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 2044, Grado 03, a partir del 18 de noviembre de 2010.

La presente se expide, a solicitud del interesado para fines personales, y los datos que aquí se consignan son tomados de los documentos que reposan en la Historia Laboral.

Dada en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de julio de 2017.

Gilma Rosa Buitrago

GILMA ROSA BUITRAGO BUITRAGO

Elaboró: Paola Alape

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL DE LA CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO** quien se identifica con cédula de ciudadanía No **79.411.074** laboró en nuestra institución desde **25/01/2016** hasta **28/05/2016** desempeñando el cargo de **DOCENTE ASISTENTE**. Con un contrato a término **CATEDRATICO**.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día lunes 22 de mayo de 2017.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1154

Cordialmente

FABER ZAPATA AGUDELO
DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL
NIT 860401734-9
Elaboro: Eliana Andrea Yaguara
Auxiliar de relaciones laborales

Vive la
Vive la U
Dirección de Capital Social

Ref.

Quien interese

CERTIFICA

Que el/la señor/a **CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO** identificado/a con cédula **79.411.074** Laboro para **GESYCOMP GESTION Y COMPETENCIAS SERVICIOS TEMPORALES LTDA** con un contrato por obra labor para la empresa usuaria **PARTEQUIPOS S.A** desempeñando el cargo de **JEFE DE CONTABILIDAD** ingresando el día **13 de Junio 2016** y con fecha de terminación contractual el día **12 de Abril 2017** con un salario de **$2.700.000°°** Mil pesos Mte.

Se expide esta certificación a petición del interesado/a a los 17 días del mes de Mayo de 2017

Cordialmente.

NIT, 830.144.652-1

ANNA MARIA MONTES MOLINA
Jefe Nacional de Contratación y Seguridad Social
GESYCOMP

SENA

Regional Distrito Capital
NIT. 899.999.034

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

C E RT I F I CA:

Que el señor **CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.411.074** de Bogotá, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicio personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias:

1. **No. del Contrato:** **00732 de 12 de julio de 2011**

Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir 600 horas de formación en Contabilidad, Finanzas e Impuestos en el área Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas.
Fecha de inicio:	12 de julio de 2011
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de 5 meses y 10 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $12.874.800, suma que fue cancelada al contratista a razón de $21.458 la hora.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

2. **No. del Contrato:** **Adición 00732 de 12 de julio de 2011**

Objeto:	Prestación de servicios de carácter temporal para impartir 37 horas de formación en Contabilidad, Finanzas e Impuestos en el área Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas.
Fecha de inicio:	15 de noviembre de 2011
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $793.946, suma que fue cancelada al contratista a razón de $21.458 la hora.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

3. **No. del Contrato:** **00058 de 18 de enero de 2012**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir 630 horas en el tecnólogo en Contabilidad y Finanzas para desarrollar formación en Contabilidad Finanzas e Impuestos.

Fecha de inicio: 23 de enero de 2012

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de 5 meses y 10 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2012.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $13.167.000, suma que fue cancelada al contratista a razón de $20.900 la hora.

4. **No. del Contrato:** **Adición 00058 de 18 de enero de 2012**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir 30 horas en el tecnólogo en Contabilidad y Finanzas para desarrollar formación en Contabilidad Finanzas e Impuestos.

Fecha de inicio: 12 de junio de 2012

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $627.000, suma que fue cancelada al contratista a razón de $20.900 la hora.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

5. **No. del Contrato:** **00899 de 29 de junio de 2012**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de tecnólogo en contabilidad y finanzas para desarrollar la competencia de Contabilizar los Recursos de Operación.

Fecha de inicio: 09 de julio de 2012

Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de 5 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2012.
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $14.960.000, con mensualidades de $2.992.000.

6. **No. del Contrato:** **Adición y Prorroga 00899 de 29 de junio de 2012**

Objeto:	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de tecnólogo en contabilidad y finanzas para desarrollar la competencia de Contabilizar los Recursos de Operación.
Fecha de inicio:	31 de octubre de 2012
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2012.
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $1.496.000.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

7. **No. del Contrato:** **01241 de 22 de enero de 2013**

Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de Contabilidad y finanzas.
Fecha de inicio:	23 de enero de 2013
Término de Ejecución:	El término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $30.817.600, con mensualidades de $3.081.760.

8. No. del Contrato: **Adición y Prorroga 01241 de 22 de enero de 2013**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de Contabilidad y finanzas.

Fecha de inicio: 21 de diciembre de 2013

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2013.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $1.540.880.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

9. No. del Contrato: **01025 de 17 de enero de 2014**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de Contabilidad y finanzas.

Fecha de inicio: 17 de enero de 2014

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de 7 meses y 15 dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $23.806.500, con mensualidades de $3.174.200.

10. No. del Contrato: **Adición y prorroga 01025 de 17 de enero de 2014**

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de Contabilidad y finanzas.

Fecha de inicio: 01 de septiembre de 2014

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de 3 meses y 13 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $10.474.860, con mensualidades de $3.174.200.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

11. No. del Contrato: 1684 de 23 de enero de 2015

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación asociada a La competencias en los programas tecnólogos en contabilidad y· finanzas y gestión financiera y de tesorera tributaria y/o desarrollo curricular y/o acompañamiento aprendices ejecución de la formación profesional lectiva/productiva y/o gestor de proyectos formativos y/o autoevaluación y/o investigación y/o procesos de registro calificado de los programas del área. Y/o actividades que aporten al desarrollo de la fonación profesional integral de los aprendices.

Fecha de inicio: 23 de enero de 2015

Término de Ejecución: El término inicial pactado fue de 10 meses y 15 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de $34.328.973, con mensualidades de $3.269.426.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se encuentra en ejecución y las partes a la fecha han cumplido con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a solicitud del interesado, el 29 de octubre de 2015.

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ

Vo. Bo. Tatiana Maiguel
Proyectó: Lorena Parada. IP. 14447