



CONSTANCIA LABORAL

EL HOSPITAL SANTA LUCIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE EL DOVIO VALLE

HACE CONSTAR

Que el señor NÉSTOR ADRIÁN OSORIO MUÑOZ, portador de la cédula de ciudadanía No. 94.194.133 expedida en El Dovio Valle, se desempeñó en el cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, en el área administrativa del Hospital Santa Lucia E.S.E, en el periodo comprendido entre el 05 de enero de 2008, hasta el día 31 de enero de 2013

Que en el cargo denominado Auxiliar Administrativo desempeñó las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el proceso documental de los planes y evaluación gerencial.
2. Liderar el proceso de gestión integral de residuos hospitalarios.
3. Elaboración y seguimiento del plan de mantenimiento hospitalario.
4. liderar el proceso de plan hospitalario de emergencia.
5. Llevar a cabo el proceso documental de la Junta Directiva del Hospital Santa Lucia.
6. Liderar el proceso documental, elaboración, seguimiento y actualización de las tablas de retención documental.
7. Preparación, seguimiento e informe anual a los entes de control del proceso de rendición de cuentas a la comunidad.
8. Proyectar acuerdos, resoluciones, certificados, comunicados y circulares para la firma de Gerencia y Subgerencia
9. Registrar en los sistemas de información de la institución los datos que le sean solicitados.
10. Llevar a cabo el proceso contractual para prestación de servicios técnicos y profesionales en el Hospital Santa Lucia.
11. Elaborar las certificaciones laborales de acuerdo a los requisitos que le sean entregados.
12. Elaborar proyectos en Metodología General Ajustada (MGA) para la presentación ante los diferentes entes.
13. Digitación de informes para los sistemas RCL de la Contraloría, Circular Única de la Superintendencia, el Decreto 2193 para el Ministerio de Salud y Protección Social y CHIP de la Contaduría General de la Nación.
14. Dar respuesta a los requerimientos para mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, así como dar asesoría en materia de informática a los funcionarios que lo soliciten.

Para constancia se firma en El Dovio Valle a los 18 días del mes de septiembre del 2015.

Cordialmente

HOSPITAL SANTA LUCIA
Empresa Social del Estado
Nit: 891901296-2 El Dovio, Valle
Gerencia

CARLOS FERNANDO VILLEGAS SARRIA
Gerente, ESE Hospital Santa Lucia
El Dovio, Valle del Cauca.

Elaboró Martha Liliana Cuartas Alvares, Aux. Admón.
Revisó German Gómez Silva, Asesor Administrativo



CONSTANCIA LABORAL

EL HOSPITAL SANTA LUCIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE EL DOVIO VALLE

HACE CONSTAR

Que el señor NÉSTOR ADRIÁN OSORIO MUÑOZ, portador de la cédula de ciudadanía No. 94.194.133 expedida en El Dovio Valle, se desempeñó en el cargo denominado **AUXILIAR CONTABLE** y codificado No. 407 de grado 01, en el área administrativa del Hospital Santa Lucia E.S.E, desde el 01 de febrero de 2013 hasta el 5 de octubre de 2014, realizando las siguientes funciones:

1. Registrar y sistematizar todos los movimientos contables que se realicen en la institución.
2. Digitación de informes para los sistemas RCL de la Contraloría, Circular Única de la Superintendencia, el Decreto 2193 para el Ministerio de salud y protección social y CHIP de la Contaduría General de la Nación.
3. Suministrar la información financiera que se requiera para la toma de decisiones gerenciales.
4. Realizar actividades de registro y liquidación de nómina.
5. Llevar a cabo la liquidación y registro de seguridad social y parafiscales.
6. Realizar la liquidación y registro de las prestaciones sociales de los empleados del hospital.
7. Realizar conciliaciones periódicas de las cuentas del balance de la institución y presentar la sustentación para realizar los ajustes.
8. Realizar las liquidaciones tributarias y suministrar oportunamente los soportes para el pago correspondiente.
9. Archivar la información contable y presupuestal de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia.
10. Registrar y sistematizar los movimientos presupuestales autorizados.
11. Apoyar a la Gerencia y Tesorería en la elaboración de informes financieros para las entidades de coordinación, control y vigilancia.
12. Registrar la información en el sistema de costos institucionales
13. Asesorar a la Tesorería y Gerencia en aspectos contables y financieros que puedan afectar el normal funcionamiento de la empresa.
14. Participar y apoyar las acciones de control interno.
15. Llevar a cabo actividades de apoyo administrativo y técnico de acuerdo a las solicitudes del Gerente y el Subgerente.
16. Dar respuesta a los requerimientos para mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, así como dar asesoría a los funcionarios que lo soliciten.
17. Suministrar información financiera requerida por la ciudadanía o entes de control.

Para constancia se firma en El Dovio Valle a los 18 días del mes de septiembre del 2015.

Cordialmente,

LUIS ALEXANDER LOAIZA JARAMILLO
Subgerente, ESE Hospital Santa Lucia

Elaboró Martha Liliana Cuartas Alvares, Aux. Admón.
Revisó German Gómez Silva, Asesor Administrativo



CONSTANCIA LABORAL

EL HOSPITAL SANTA LUCIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE EL DOVIO VALLE

HACE CONSTAR

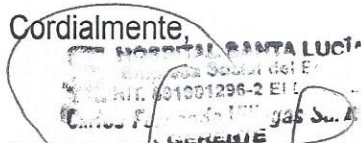
Que el señor **NÉSTOR ADRIÁN OSORIO MUÑOZ**, portador de la cédula de ciudadanía No. 94.194.133 expedida en El Dovio Valle, se desempeñó en el cargo denominado **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, en el área administrativa del Hospital Santa Lucia E.S.E, en el periodo comprendido **entre el 06 de octubre de 2014, hasta el día 31 de enero de 2016**

Que en el cargo denominado Auxiliar Administrativo desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar el proceso contractual en la fase de planeación, ejecución, publicación y etapa pos contractual para prestación de servicios técnicos y profesionales, así como la contratación para la adquisición de bienes y servicios en el Hospital Santa Lucia.
2. Realizar la planeación, diseño, publicación, actualización y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA.
3. Elaboración de nómina mensual de personal de planta.
4. Brindar apoyo y asistencia técnica en el proceso presupuestal, incluyendo la planeación, ejecución, consolidación y rendición del mismo.
5. Brindar apoyo y asistencia técnica en el área financiera y contable.
6. Llevar a cabo el proceso documental de los planes y evaluación gerencial.
7. Elaboración y seguimiento del plan de mantenimiento hospitalario.
8. Llevar a cabo el proceso documental de la Junta Directiva del Hospital Santa Lucia.
9. Proyectar acuerdos, resoluciones, certificados, comunicados y circulares para la firma de Gerencia y Subgerencia.
10. Consolidación de datos estadísticos y financieros para presentación de informes.
11. Registrar en los sistemas de información de la institución los datos que le sean solicitados.
12. Elaborar las certificaciones laborales de acuerdo a los requisitos que le sean entregados.
13. Elaborar proyectos en Metodología General Ajustada (MGA).
14. Digitación de informes para los sistemas RCL de la Contraloría, Circular Única de la Superintendencia, el Decreto 2193 para el Ministerio de Salud y Protección Social y CHIP de la Contaduría General de la Nación.
15. Ser el encargado de realizar la actualización de la página web institucional, correos institucionales y de las redes sociales del Hospital.
16. Dar respuesta a los requerimientos para mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, soporte técnico informático, así como dar asesoría en materia de informática a los funcionarios que lo soliciten.

Para constancia se firma en El Dovio Valle a los 10 días del mes de agosto del 2016.

Cordialmente,


CARLOS F. VILLEGAS SARRIA

CARLOS FERNANDO VILLEGAS SARRIA
Gerente, ESE Hospital Santa Lucia
El Dovio, Valle del Cauca.

Elaboró Martha Liliana Cuartas Alvares, Aux. Admón.
Revisó German Gómez Silva, Asesor Administrativo



CONSTANCIA LABORAL

EL HOSPITAL SANTA LUCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE EL DOVIO VALLE

HACE CONSTAR

Que el señor NÉSTOR ADRIÁN OSORIO MUÑOZ, portador de la cédula de ciudadanía No. 94.194.133 expedida en El Dovio Valle, se desempeñó en el cargo denominado **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO**, en el área Financiera y Recursos Humanos del Hospital Santa Lucía E.S.E, en el periodo comprendido **entre el 01 de febrero de 2016, hasta el día 31 de mayo de 2016**

Que en el cargo denominado Subgerente Administrativo desempeñó las siguientes funciones:

1. Programar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano, contratación administrativa, mantenimiento de la planta física, administración financiera, sistemas de organización, seguimiento, evaluación y control permanente de las mismas.
2. Dirigir el manejo del recurso humano de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
3. Diseñar los planes y programas de capacitación y de estímulos para los funcionarios públicos.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, de inversión, el plan de cargos y asignaciones anuales de los empleados de la empresa social del estado de acuerdo a las directrices señaladas por la gerencia.
5. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de las diferentes áreas funcionales, el desempeño y desarrollo de las actividades de los funcionarios a su cargo, de conformidad con los lineamientos de la gerencia.
6. Coordinar y supervisar la compra de materiales y suministros del hospital teniendo en cuenta las decisiones del comité de compras.
7. Expedir las certificaciones de disponibilidad y compromiso presupuestal para la adquisición de bienes o servicios a cargo de la entidad
8. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución.
9. Informar a la gerencia sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área financiera y administrativa.
10. Elaborar y rendir los informes presupuestales en cuanto al movimiento de los ingresos y egresos, rendición de cuentas por pagar y cobrar, ante los diferentes entes de control, de acuerdo a los reglamentos y normas que se expidan para tal efecto.
11. Rendir periódicamente la declaración mensual de retención en la fuente, IVA, y anualmente la declaración de patrimonio, ante las diferentes instancias o entes de control y la DIAN, previa elaboración de estos documentos contables y tributarios por parte del contador
12. Efectuar los pagos ordenados por el gerente verificando que tengan el respaldo presupuestal correspondiente.



13. Presentar dentro de los términos convenidos las cuentas de cobro a las EPS, de los contratos suscritos.
14. Apoyar la elaboración y actualización del manual de funciones y procedimientos, reglamento interno, estructura orgánica y manual de procesos y procedimientos.
15. Establecer mecanismos de control interno contable y de gestión y velar por su funcionamiento de conformidad con las normas legales vigentes.
16. Revisar la proyección de los actos administrativos de competencia del área administrativa, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidos por la gerencia.
17. Adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia a que halla lugar con ocasión de faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios del hospital Santa Lucia ESE de El Dovio valle.
18. Proyectar los análisis para modificaciones presupuestales y presentarlas al gerente.
19. Elaborar proyectos de resolución sobre las modificaciones presupuestales y presentarlas al gerente para su aprobación, en caso de modificaciones presupuestales de competencia del COMFIS, los pondrá en su conocimiento para lo de su competencia y posterior aprobación de la Junta Directiva.
20. Dirigir y supervisar la liquidación de nómina, pago a proveedores y demás obligaciones a cargo de la entidad.
21. Elaborar, coordinar y velar por la ejecución oportuna del plan de mantenimiento de todos los equipos del hospital santa Lucia ESE, de El Dovio, Valle.
22. Velar por la administración, orientación e interventoría cuando sea el caso en la ejecución de los procesos de contratación que celebre la institución con terceros.
23. Participar en los diferentes comités de gerencia y coordinar los comités internos del área financiera.
24. Responder por los mecanismos o procedimientos de control de los indicadores de gestión de su área.
25. Coordinar, orientar, supervisar, y evaluar el desarrollo de las actividades propias de presupuesto, facturación, cartera y contabilidad y sus áreas responsables de la institución.
26. Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros.
27. Proyectar las actualizaciones de las tarifas y cuotas de recuperación y proponer ante la junta directiva las modificaciones de las mismas.
28. Proyectar los respectivos flujos de caja para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.
29. Garantizar la inducción del personal que se vincule a la institución.
30. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia.
31. Hacer arqueos periódicamente para verificar la exactitud los valores en las diferentes cajas.
32. Coordinar la elaboración de cheques y cuentas de cobro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
33. Coordinar y dirigir el Sistema De Costos Institucional.
34. Asesorar al gerente en la determinación de prioridades presupuestales y financieras.
35. Elaborar y supervisar la presentación de informes mensuales sobre la ejecución presupuestal y los estados contables.
36. Elaborar los proyectos de acuerdo de modificación presupuestal.



37. Verificar el vencimiento, tramitación y renovación de todos aquellos documentos tales como: Pólizas de seguros, aportes parafiscales, aportes inherentes a la nómina, declaraciones tributarias e informar a la Gerencia para la oportuna presentación o renovación.
38. Elaborar en conjunto con el Contador los informes contables, presupuestales y financieros para las entidades de control, cumpliendo los plazos por ellas establecidos.
39. Efectuar el registro de las cuentas para pago.
40. Preparar en coordinación con el contador, los ajustes necesarios al presupuesto de la empresa para tramitarlos ante las instancias pertinentes.
41. Elaborar oportunamente los informes exigidos por las instancias de control y vigilancia a la empresa
42. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la empresa además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente y sea elegida por sus compañeros.
43. Ejercer las demás Funciones asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002

Para constancia se firma en El Dovio Valle a los 10 días del mes de agosto del 2016.

Cordialmente,

HOSPITAL SANTA LUCIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT: 891901296-2 EL DOVIO, VALLE DEL CAUCA
CARLOS FERNANDO VILLEGAS SARRIA
GERENTE

CARLOS FERNANDO VILLEGAS SARRIA

Gerente, ESE Hospital Santa Lucía
El Dovio, Valle del Cauca.

Elaboró
Revisó

Martha Liliana Cuartas Alvares, Aux. Admón.
German Gómez Silva, Asesor Administrativo



CONSTANCIA LABORAL

**EL HOSPITAL SANTA LUCIA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE EL DOVIO VALLE**

HACE CONSTAR

Que el señor **NÉSTOR ADRIÁN OSORIO MUÑOZ**, portador de la cédula de ciudadanía No. 94.194.133 expedida en El Dovio Valle, labora en el Hospital Santa Lucia, vinculado mediante contrato de prestación de servicios profesionales como **ASESOR FINANCIERO**, en el área Administrativa del Hospital Santa Lucia E.S.E, en el periodo comprendido **entre el 01 de junio de 2016, hasta la fecha de expedición del presente documento.**

Que en la ejecución del objeto contractual ha desempeñado las siguientes actividades:

1. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la empresa social del estado de acuerdo a las directrices señaladas por la gerencia.
2. Participar en toda la cadena de planeación, ejecución, consolidación y rendición del proceso presupuestal, incluyendo las fases del sistema presupuestal aplicable.
3. Ejecutar los procesos presupuestales y contables de acuerdo a la normatividad aplicable al sector público.
4. Elaborar y rendir los informes presupuestales en cuanto al movimiento de los ingresos y egresos, rendición de cuentas por pagar y cobrar, ante los diferentes entes de control, de acuerdo a los reglamentos y normas que se expidan para tal efecto.
5. Proyectar los acuerdos de modificaciones presupuestales y presentarlas al gerente.
6. Proyectar actos administrativos de su competencia, y asesorar a las demás áreas de la entidad en la elaboración de los mismos.
7. Proyectar los respectivos flujos de caja para el cumplimiento de las obligaciones de la entidad.
8. Asesorar al gerente en la determinación de prioridades presupuestales y financieras.
9. Proyectar los ingresos y gastos en una vigencia, con base en la ejecución presentada, con el fin de servir de insumo para las adiciones, reducciones y/o traslados presupuestales.
10. Realizar liquidación de nómina, prestaciones sociales, cesantías, aportes de seguridad social y aportes parafiscales de los empleados de la institución.
11. Brindar apoyo y asesoría técnica en materia presupuestal, contable y financiera a las diferentes áreas de la institución.
12. Elaborar y supervisar la presentación de informes mensuales sobre la ejecución presupuestal y los estados contables.
13. Supervisar el desarrollo del proceso contractual, realizando rendición permanente del mismo a la Gerencia.



14. Elaborar en conjunto con el Contador los informes contables, presupuestales y financieros para las entidades de control, cumpliendo los plazos por ellas establecidos.
15. Preparar en coordinación con el contador, los ajustes necesarios al presupuesto de la empresa para tramitarlos ante las instancias pertinentes.
16. Brindar apoyo, asesoría y mantenimiento en el centro informático de la entidad.
17. Gestionar los recursos físicos y lógicos del sistema informático, teniendo el respectivo inventario y garantizando el normal funcionamiento de este.
18. Dar respuesta a los requerimientos para mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, soporte técnico informático, así como dar asesoría en materia de informática a los funcionarios que lo soliciten.

Para constancia se firma en El Dovio Valle a los 03 días del mes de octubre del 2017.

Cordialmente,

CARLOS FERNANDO VILLEGAS SARRIA

Gerente, ESE Hospital Santa Lucia

El Dovio, Valle del Cauca.

Elaboró
Revisó

Martha Liliana Cuartas Alvares, Aux. Admón.
German Gómez Silva, Asesor Administrativo

CERTIFICACION

EL SUBGERENTE
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SANTA LUCIA DE EL DOVIO VALLE

HACE CONSTAR

A quien pueda interesar, que el señor **NÉSTOR ADRIAN OSORIO MUÑOZ**, portador de la cédula de ciudadanía N° 94.194.133 de El Dovio, se encontró que suscribió con la Empresa Social del Estado, Hospital Santa Lucia, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato de Prestación de Servicios

Contrato No.003-16, Del 03 de junio al 31 de diciembre de 2016
Mantenimiento Equipos De Cómputo Y Sistemas De Información.

Contrato No.004-17, Del 03 de enero al 31 de enero de 2017
Mantenimiento Equipos De Cómputo Y Sistemas De Información.

Contrato No.011-17, Del 01 de febrero al 31 de marzo de 2017
Mantenimiento Equipos De Cómputo Y Sistemas De Información.

Contrato No.012-19, Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2019
prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para
el mantenimiento y actualización de los sistemas de información,
Asesoría presupuestal y financiera.

Contrato No.006-20, Del 02 de enero al 31 de marzo de 2020
prestación de servicios profesionales asesoría presupuestal y
Financiera.

Igualmente certifico que las actividades ejecutadas por el señor **NESTOR ADRIAN OSORIO MUÑOZ** en desempeño de los contratos como Asesor Administrativo del Hospital Santa Lucia fueron las descritas a continuación:

Actividades en sistemas e informática

- Servicios de soporte técnico en sistemas informáticos.
- Actualización de página web institucional.
- Copias de seguridad semanales de los archivos administrativos del servidor.
- Elaboración de archivos planos para rendir informes.
- Soporte de redes de datos.
- Soporte en configuración de usuarios del servidor.

"Por una Atención en Salud Integral, Segura y con Sentido Humano"

Carrera 6 # 7- 65 El Dovio Valle del Cauca
Celular 3148327207

Sitio web: www.hsantalucia.gov.co/

Email: gerencia@hospitaleldovio.gov.co

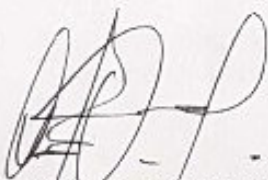
CERTIFICACION

Otras actividades administrativas y financieras

- Elaboración, seguimiento e informes del Plan de mantenimiento hospitalario.
- Elaboración y seguimiento al Plan de Gestión Gerencial.
- Asesoría en presupuesto, tesorería y nómina.
- Rendir informe de Plan de Desarrollo Institucional de RCL a la Contraloría.
- Rendir informe de proyectos de inversión al RCL de la Contraloría Departamental.
- Rendir informe de contratación al Ministerio 2193.
- Envío de informe presupuestal al Ministerio 2193.
- Envío de informe presupuestal CHIP a la Contaduría General de la Nación.
- Envío de informe presupuestal al RCL de la Contraloría Departamental.
- Liquidación de prestaciones sociales.
- Liquidaciones laborales.
- Envío información Resolución 1604 y Sismed.
- Elaborar documentos de la junta directiva.
- Elaborar proyecciones de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- Proyectar adiciones y traslados presupuestales.
- Elaborar proyecto de presupuesto.
- Elaborar informes de ejecución presupuestal para la junta directiva.

La presente certificación se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma en El Dovio, Valle del Cauca, el día veinticuatro (24) del mes de agosto de 2020.



LUIS ALEXANDER LOAIZA JARAMILLO
Subgerente, Hospital Santa Lucía E.S.E.
El Dovio, Valle del Cauca

Elaboró Claudia Ximena Orozco G. Administrativa
Revisó Luis Alexander Loaiza J. Subgerente

**Institución Educativa
Asociación de Centros Educativos
del Cañón del Río Garrapatas
A C E R G**

Vereda la Hondura • El Dovio Valle

NIT: 821.001.877-5 CODIGO DANE: 276250000150
RESOLUCION DE FUSION No.2022 SEP 09/2002



CONSTANCIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE HACE CONSTAR

Que **NÉSTOR ADRIÁN OSORIO MUÑOZ**, portador de la cédula de ciudadanía No. 94.194.133 de El Dovio Valle, presta sus servicios a la Institución Educativa Asociación de Centros Educativos del Cañón del Río Garrapatas ACERG, para lo cual relaciona lo siguiente:

VINCULACIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTIVIDAD: CONTADOR PÚBLICO

DESDE: 01 – ENERO – 2016 HASTA: FECHA ACTUAL

Se firma en El Dovio Valle a los 12 días del mes de agosto del año 2020.

Atentamente,


ADRIANA EUFEMIA ABADIA VALENCIA
C.C. 66.702.910
Rectora I.E. ACERG



**Asociación de Centros Educativos
del Cañón del Río Garrapatas
A C E R G**

Vereda la Hondura • El Dovio Valle
NIT: 821002623-6

**LA REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ASOCIACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS
DEL CAÑÓN DEL RIO GARRAPATAS DE EL DOVIO**

HACE CONSTAR

Que, el señor Néstor Adrian Osorio Muñoz, identificado con cedula de ciudadanía número 94.194.133 de El Dovio Valle del Cauca, actualmente presta sus servicios a la ONG Asociación de Centros Educativos ACERG, realizando actividades de Contador Público desde el 02 de enero de 2016.

Para constancia se firma a los 22 días del mes de agosto del año 2020.

Maria Emilse Cardenas

MARIA EMILSE CARDENAS NAVARRETE

Representante Legal

CC No. 38.895.212



PERSONERIA JURIDICA N° 0035 DEL 27 DE OCTUBRE DE 1997

NIT 821.000.740-0

"SEMBRAMOS PAZ"

**LA REPRESENTANTE LEGAL
DEL HOGAR JUVENIL CAMPESINO LA HONDURA
DE EL DOVIO**

HACE CONSTAR

Que, el señor Néstor Adrian Osorio Muñoz, identificado con cedula de ciudadanía número 94.194.133 de El Dovio Valle del Cauca, actualmente presta sus servicios a al Hogar Juvenil Campesino de La Honduras, realizando actividades de Contador Público desde el 01 de abril de 2016.

Para constancia se firma a los 02 días del mes de agosto del año 2020.

Yuly Marcela Machado Cano

YULY MARCELA MACHADO CANO

Representante Legal

CC No. 1.112.930.745



ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO
SAN ISIDRO CAJAMARCA – ROLDANILLO
Resolución 00119 de mar. 19 de 1977. Min. Agricultura
Nit. 821.002.891-3

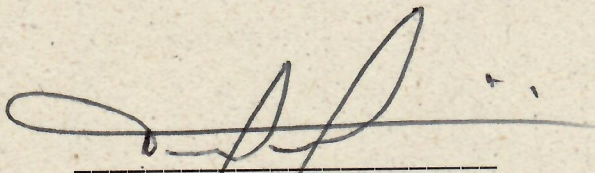
**EL REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO SAN
ISIDRO CAJAMARCA - ROLDANILLO**

CERTIFICA

Que, el señor Néstor Adrian Osorio Muñoz, identificado con cedula de ciudadanía número 94.194.133 de El Dovio Valle del Cauca, actualmente presta sus servicios como Contador Público.

Que sus servicios los presta a la Asociación desde el día 01 de junio de 2018.

Para constancia se firma a los 23 días del mes de agosto del año 2020.



OSCAR MARINO GÓMEZ GARCÍA
Representante Legal 16.548.111

 INSTITUCION EDUCATIVA "PRIMAVERA" BOLIVAR - VALLE NIT: 821.003.220-6 DANE: 276100000259	AREA DE GESTION: DIRECTIVA PROCESO: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN COMPONENTE: USO DE LA INFORMACIÓN COMUNICACIONES	 ELABORO: SECRETARIA REVISÓ: RECTORIA APROBO: RECTORIA VERSION 01
--	---	--

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CERTIFICAMOS

Que el señor NÉSTOR ADRIÁN OSORIO MUÑOZ, portador de la cédula de ciudadanía No. 94.194.133 de El Dovio Valle, presta sus servicios a la Institución Educativa Primavera, mediante vinculación de orden de prestación de servicios.

Que ha prestado sus servicios como CONTADOR, desde el día 06 de mayo de la vigencia 2020, y tiene suscrito contrato hasta el 31 de diciembre del presente año.

Para constancia de lo anterior se firma en el municipio de Bolívar, Valle del Cauca, a los 16 días del mes de agosto del año 2020.

Agradezco su atención.


DIEGO FERNANDO ORTEGA RIOS
C.C No.94.500.304 de Cali Valle
Rector

HACIENDO DEL CAMPO UN PROYECTO DE VIDA

Corregimiento de Primavera – e mail: primavera@sedvalledelcauca.gov.co – Celular 3147747194



H&S INTEGRADORES DE TECNOLOGÍA LTDA.

NIT 816.007.149-0

CERTIFICA QUE:

NESTOR ADRIAN OSORIO MUÑOZ identificado con cedula de ciudadanía Nro. 94.194.133 expedida en El Dovio Valle del Cauca, viene laborando en la empresa mediante contrato de prestación de servicios desde el 16 de junio de 2020 a la fecha, desempeñando actividades de capacitación a clientes externos de la empresa en Contabilidad, Presupuesto, Facturación electrónica, Inventarios, Compras, Contratación, Nómina y Activos, brindando soporte y atención a usuarios finales del software de gestión empresarial **SION**, como también realiza actividades de configuración e integración entre los diferentes subsistemas, es responsable de calidad de informes, conceptos contables, pruebas del sistema financiero y procesos de implantación en las empresas que son nuestros clientes.

Se expide en Pereira a los nueve (9) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2.021).

LUZ STELLA RESTREPO BETANCOURT
Gerente H&S

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	División Jurídica		
	Certificación de Contratos		CÓDIGO
			VERSIÓN
		PÁGINA	A-A.DJ.4-F03 01-2016 1 de 1

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, el Señor **NESTOR ADRIAN OSORIO MUÑOZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 94.194.133, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 845 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar en la Secretaría General de la Cámara de Representantes en el análisis de los proyectos de ley atinentes a temas económico, tributarios y/o financieros, así como acompañar en la elaboración de informes, seguimiento, control político.

DEPENDENCIA: Secretaría General - Cámara de Representante.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

FECHA DE INICIO: Veintiuno (21) de septiembre de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

VALOR: Dieciséis millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$ 16.666.667) m/cte.

ESTADO: Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,

M.A. Isabel Carrillo H.

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyectó: Álvaro Bernal R.

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL JOSÉ MARÍA FALLA EL DOVIO VALLE NIT:891901114-0 DANE 176250000261-ICFES 018424-059147 Aprobado por las Resoluciones No. 0970 29/05/2002 Jornada Diurna, 6546 de julio 28 de 2015 Jornada Única y 3161 del 27/08/99 Jornada Nocturna	 CODIGO 080/261-25
		FECHA 30/08/2018
	SISTEMA DE CALIDAD DESPACHO DE RECTORIA	VERSION
		Página 1 de 1

El Dovio Valle, 29 de julio de 2.021

Señores
A QUIEN PUEDA INTERESAR

ASUNTO: Relación de contratos

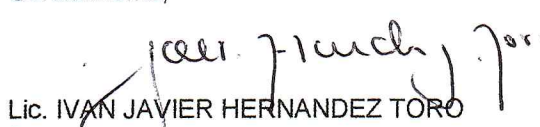
Cordial saludo,

A petición de la parte interesada se informa, que el señor **NESTOR ADRIAN OSORIO MUÑOZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No.94.194.133 expedida en El Dovio Valle: ha prestado sus servicios profesionales en la Institución Educativa José María Falla como contador de acuerdo a los siguientes contratos:

No. contrato	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACION
001-2017	REPRESENTACION CONTABLE Y RENDICION DE INFORMES DE CONTABILIDAD DE LA IE JOSE MARIA FALLA DE EL DOVIO VALLE.	15/01/2017	31/12/2017
001-2018	REPRESENTACION CONTABLE Y RENDICION DE INFORMES DE CONTABILIDAD DE LA IE JOSE MARIA FALLA DE EL DOVIO VALLE.	2/01/2018	31/12/2018
001-2019	REPRESENTACION CONTABLE Y RENDICION DE INFORMES DE CONTABILIDAD DE LA IE JOSE MARIA FALLA DE EL DOVIO VALLE.	2/01/2019	31/12/2019
001-2020	REPRESENTACION CONTABLE Y RENDICION DE INFORMES DE CONTABILIDAD DE LA IE JOSE MARIA FALLA DE EL DOVIO VALLE.	2/01/2020	30/12/2020
001-2021	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO Y BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTABLES, PRESUPUESTALES Y RENDICIÓN DE INFORMES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ MARÍA FALLA	6/01/2021	VIGENTE

De acuerdo al contrato vigente, percibe honorarios trimestrales por valor de \$1.250.000,00

Cordialmente,


Lic. IVAN JAVIER HERNANDEZ TORO
Rector
Email: rectorjosemariafalladovio@gmail.com

Autorizo y Aprobó: Lic. IVAN JAVIER HERNANDEZ TORO- Rector
Proyecto y Elaboró: GLORIA AMPARO ECHEVERRY MUÑOZ – Aux. Administrativo





INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SIMÓN BOLÍVAR"

Reconocimiento Oficial de Estudios según resolución 1957 de septiembre 6 de 2002 expedida por la Secretaría de Educación Departamental para el nivel de Pre escolar, Básica primaria y Básica secundaria y resolución 680 de marzo 19 de 2009 para el Nivel de la Media Académica.

NIT.815001599-0

DANE: 276318000277

SONSO-GUACARÍ

Telefax. 2559575

Guacarí, Valle del Cauca, 27 de julio de 2021

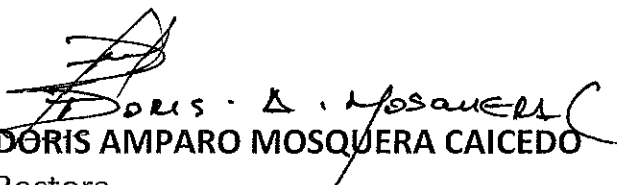
CONSTANCIA

HAGO CONSTAR

Que NÉSTOR ADRIÁN OSORIO MUÑOZ, portador de la cédula de ciudadanía No. 94.194.133 de El Dovio Valle, presta sus servicios a la Institución Educativa Simón Bolívar, mediante vinculación de orden de prestación de servicios.

Que ha prestado sus servicios como CONTADOR, desde el mes de diciembre de la vigencia 2020, y tiene suscrito contrato hasta el 31 de diciembre del presente año, devengando honorarios trimestrales por valor de un millón setenta mil pesos moneda corriente (\$1.070.000)

Para constancia de lo anterior se firma en Guacarí, Valle, a los 27 días del mes de julio del año 2021.


DORIS AMPARO MOSQUERA CAICEDO
Rectora