CONSIDERACIONES: **1.** Que el 25 de Enero de 2022, las partes suscribieron el contrato electrónico de prestación de servicios de la referencia, cuyo objeto fue: Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo y la implementación de acciones de orientación y estrategias de atención a los usuarios buscadores de empleo y empresarios en el marco de los servicios que se brindan a través de la Agencia Pública de Empleo. 2. Que, de conformidad con lo establecido en el contrato electrónico, el plazo se pactó hasta el 30 de diciembre de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato. 3. Que la contratista mediante oficio según radicado No. 68-1-2022-003375 de fecha 26 de abril de 2022, manifestó su imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato indicando lo siguiente: "[…] *Imposible continuar con la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ley 80 de 1993, que reza: DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES, por lo que manifiesto mi renuncia a seguir con la ejecución del contrato de prestación de servicios, lo tanto puedo laborar hasta el día 30 de abril del año en curso*. […]*";* y propone como cesionario a la Señora Maira Juliana Gonzalez Amorocho identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.788.747. **4.** Que el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 señala que *"Los contratos estatales son "intuito personae" y en consecuencia una vez celebrados no pueden cederse sin previa autorización de la Entidad Contratante".* **5.** Que la cláusula decima primera del anexo del contrato, contempla en igual sentido la posibilidad y los requisitos para ceder el contrato. **6.** Que el Doctor Oscar Alfonso Peña Amaya, supervisor del contrato, con la suscripción del informe final de ejecución, certifica el cumplimiento contractual hasta el 30 de abril de 2022. **7.** Que, según el certificado de Idoneidad y experiencia anexo a los estudios previos, se realizó por parte del ordenador de pago el análisis y verificación de los documentos del cedente para certificar el cumplimiento de la idoneidad y experiencia, es pertinente indicar que el cesionario cuenta con la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual, de acuerdo con lo siguiente:

IDONEIDAD		
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.	***FORMACIÓN ACADEMICA***	
	CUMPLE	**NO CUMPLE**
	x	

Experiencia					**Experiencia Relacionada**	
ENTIDAD	**Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)**	**Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)**	**Meses**	**Días**	**SI**	**NO**
EON ENERGY SAS ESP	**02/01/2017**	**29/12/2017**	**11**	**28**	**X**	
EON ENERGY SAS ESP	**01/01/2018**	**31/12/2018**	**12**		**X**	
UNION TEMPORAL REFRIGERIOS 2018	**04/02/2019**	**29/11/2019**	**10**	**26**	**X**	
SECRETARIA DE HACIENDA GIRON	**02/07/2019**	**01/11/2019**	**4**		**X**	
FUNDACION PARA EL EMPRENDIMIENTO Y EL DESARROLLO DE LA REGION	**01/12/2019**	**30/12/2019**	**1**		**X**	
SECRETARIA JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANCA	**12/05/2021**	**11/08/2021**	**3**		**X**	
SECRETARIA JURIDICA DEL DISTRITO DE BARRANCA	**24/09/2021**	**23/12/2021**	**3**		**X**	
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA			**44**	**54**		

8. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el supervisor del contrato y el ordenador de pago certifican con la aprobación del SECOP II y los demás soportes cargados en el contrato electrónico en el presente trámite, que una vez revisada la hoja de vida y los documentos soporte del **CESIONARIO** se establece que cumple con el perfil requerido, en cuanto a capacidad, idoneidad y experiencia para el desarrollo de las actividades objeto del contrato de conformidad con lo establecido en los estudios previos. **9.** Que es necesario para el SENA, que el objeto contractual se ejecute en su totalidad y sin dilaciones, por lo cual, analizadas las razones y el estudio realizado por el supervisor y por el ordenador del pago, el Ordenador del Gasto atendiendo el principio de economía procesal, mediante el presente documento **autoriza expresamente** que el contrato sea cedido a partir del día **02 de Mayo de 2022** a favor de Maria Juliana González Amorocho, en consideración a lo estipulado en

el inciso 3º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y a la cláusula décima primera del anexo del contrato. **10.** Que, debido a las consideraciones mencionadas anteriormente, y teniendo de presente el cumplimiento de la ejecución contractual por parte del CEDENTE, se procederá a la liquidación parcial del Contrato. **11.** Que, de conformidad con lo anterior, las partes proceden a la cesión del contrato conforme a las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA** – **AUTORIZACIÓN PREVIA - APLICACIÓN PRINCIPIO DE ECONOMIA PROCESAL**: Mediante el presente documento EL SENA autoriza y acepta expresamente la cesión del contrato de prestación de servicios de la referencia a favor de Maria Juliana González Amorocho, identificado con la C. de C. No. 1.098.788.747 de Bucaramanga a partir del 02 de Mayo de 2022. **CLÁUSULA SEGUNDA - CESIÓN:** EL CEDENTE, cede a favor del CESIONARIO, el contrato de prestación de servicios de la referencia, con todos los derechos y obligaciones que del mismo se deriven a partir del 02 de Mayo de 2022. **CLÁUSULA TERCERA** - **LIQUIDACIÓN PARCIAL**: Se procede a la liquidación parcial del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, cuyo compromiso presupuestal es el **CRP-No. 14722 del año 2022**, de acuerdo con lo establecido por el supervisor del contrato en su informe final como estado financiero:

ESTADO FINANCIERO	
Valor inicial del contrato	$38.060.000
Valor adición o reducción del contrato	$0
Valor total actual de Contrato	$38.060.000
Valor bruto pagado al contratista Cedente	$10.380.000
Valor pendiente por pagar al contratista Cedente	$0
Valor total por ejecutar por parte del Cesionario	$27.680.000

CLÁUSULA CUARTA – ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO: Según la información anterior, queda un saldo a ejecutar por parte del CESIONARIO de VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($27.680.000). **CLÁUSULA QUINTA - FORMA DE PAGO CESIONARIO:** Conforme a la cláusula inmediatamente anterior se establecerá la organización de los pagos del cesionario de la siguiente manera:

MES	**VALOR PARA PAGAR**
Mayo	$3.460.000
Junio	$3.460.000
Julio	$3.460.000
Agosto	$3.460.000
Septiembre	$3.460.000
Octubre	$3.460.000
Noviembre	$3.460.000
Diciembre	$3.460.000
TOTAL	$27.680.000

CLÁUSULA SEXTA - PAZ Y SALVO: La CEDENTE y el SENA se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con el contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA - HONORARIOS:** Los honorarios mensuales establecidos en el contrato de prestación de servicios, deberán ser consignados al CESIONARIO en la cuenta de **Ahorros No. 0084605492 de BBVA**, cuyo titular es el CESIONARIO. **CLÁUSULA OCTAVA – INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** El CESIONARIO declara bajo la gravedad del juramento que se entiende surtido con la firma electrónica de este contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de intereses o impedimento, señaladas en la Constitución, la Ley o la normatividad vigente; declara igualmente que se encuentra a paz y salvo con el Tesoro Nacional y con el SENA, o que adeudándole no han vencido los términos para su pago y que no es deudor del Estado, o que si es deudor ha suscrito acuerdo de pago vigente. **CLÁUSULA NOVENA - VIGENCIA:** Las cláusulas del anexo del contrato y sus condiciones conservan plena vigencia. **CLÁUSULA DECIMA - GARANTÍA:** El CESIONARIO deberá constituir la respectiva garantía única, conforme a los términos

estipulados en la cláusula tercera del anexo del contrato y allegarla al SENA para su aprobación, mediante SECOP II. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - PUBLICIDAD:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REMISIÓN:** Remítase la presente cesión a al **Grupo de Apoyo Administrativo Mixto,** para lo de su competencia. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** La presente cesión se perfecciona con la firma electrónica, mediante el SECOP II.

Proyectó y Revisó Mónica Chaparro Aza, Profesional Contratación

Barrancabermeja, 26 de abril de 2022

SENA - REGIONAL SANTANDER
Radicacion Recibida
No:68-1-2022-003375
26/04/2022 3:18:38 P. M.
Destinatario: 681010

Señor:
ORLANDO ARIZA ARIZA
Director Regional
SENA Santander
Bucaramanga

ASUNTO: Solicitud Cesión Contrato CO1.PCCNTR.3183635.

Cordial Saludo,

Yo **EUSEBIA CECILIA GÓMEZ OLIVEROS** identificada con cedula de ciudadanía N° **63.462.795** expedida en la ciudad de Barrancabermeja, por medio del presente documento manifiesto mi intención de ceder el contrato **CO1.PCCNTR.3183635,** que tiene como objeto "Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo y la implementación de acciones de orientación y estrategias de atención a los usuarios buscadores de empleo y empresarios en el marco de los servicios que se brindan a través de la Agencia Pública de Empleo". imposible continuar con la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ley 80 de 1993, artículo 9, que reza: DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES, por lo que manifiesto mi renuncia a seguir con la ejecución del contrato de prestación de servicios, lo tanto puedo laborar hasta el día 30 de abril del año en curso. Por lo tanto, recomiendo a la respectiva cesión a la señorita **MARIA JUIIANA GONZALEZ AMOROCHO,** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.098.788.747 expedida en la ciudad de Bucaramanga, quien cumple con la idoneidad y experiencia para el termino de ejecución de mi contrato.

Agradezco la oportunidad brindada en la entidad.

Se anexa hoja de vida de MARIA JUIIANA GONZALEZ AMOROCHO (24) folios.

Cordialmente,

EUSEBIA CECILIA GÓMEZ OLIVEROS
C.C 63.462.795 Barrancabermeja
Cel: 310 2592195
Eucego22@hotmail.com

ÓSCAR ALFONSO PEÑA AMAYA
SUPERVISOR DE CONTRATO CO1.PCCNTR.3183635

Copia a Mónica Chaparro: mchaparroa@sena.edu.co

MARIA JULIANA
GONZALEZ AMOROCHO



CONTADOR PÚBLICO

DATOS DE CONTACTO

Dirección: calle 32 N° 34-45 Barrancabermeja
Celular: 3134261915
Correo Electrónico: Julianagonzaleza17@gmail.com

PROGRAMAS

Excel
PowerPoint
Word
Siigo Software Contable
Foxconn Software Contable

IDIOMAS

Español: Alto
Inglés: intermedio

ESTUDIOS REALIZADOS

ESTUDIOS SECUNDARIOS

2013 — **BACHILLER ACADEMICO**
Barrancabermeja — *Colegio del Sagrado Corazón de Jesús Hermanas Behtlemitas.*

PREGRADO

2018 — **CONTADOR PÚBLICO-PROFUNDIZACIÓN EN INTERNACIONALIZACIÓN**
Bucaramanga — *Universidad Autónoma de Bucaramanga*

POSGRADO

2021 — **ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS- EN CURSO**
Bucaramanga — *Uniminuto*

OTROS ESTUDIOS REALIZADOS

2018 **CURSO CORTO CUENTAS CONTABLES**
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

2018 **DIPLOMADO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF 1**
Politécnico de Colombia.

2019 **DIPLOMADO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF** 2
Politécnico de Colombia.

2019 **DIPLOMADO FINANZAS**
Politécnico Superior de Colombia.

2020 **DIPLOMADO DERECHO MERCANTIL Y SOCIEDADES COMERCIALES**
Politécnico Superior de Colombia.

2020 **CURSO COMPLEMENTARIO EN ANALISIS FINANCIERO**
Corporación Universitaria de Cataluña.

2020 **CURSO COMPLEMENTARIO EN GERENCIA DE PROYECTOS**
Corporación Universitaria de Cataluña.

2020 **CURSO COMPLEMENTARIO EN HABILIDADES GERENCIALES**
Universidad EAN

2020 **CURSO COMPLEMENTARIO EN CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES PARA LA GESTIÓN**
Universidad EAN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

02/01/2017-
29/12/2017-
BUCARAMANGA

EON ENERGY S.A.S E.S.P
Auxiliar Contable
Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

01/01/2018-
31/12/2018-
BUCARAMANGA

EON ENERGY S.A.S E.S.P
Auxiliar Contable
Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

01/02/2019-
30/11/2019-
BARRANCABERMEJA

UNION TEMPORAL REFRIGERIOS 2019
Contador Público- Coordinadora Operativa del Programa de Alimentación Escolar PAE.
Tareas realizadas: Procesa, codifica y contabiliza comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos. Al mismo tiempo, actualiza los soportes con el objetivo de controlar los movimientos contables y genera balances y reportes financieros.Verifica los datos fiscales de las facturas recibidas, lleva a cabo el registro de movimientos y pagos de los proveedores y mantiene actualizadas las cuentas por pagar.Revisa el cálculo de las planillas de retenciones de impuestos sobre la renta de tus colaboradores y realiza los ajustes necesarios. Además, mantiene los libros generales de compras y ventas mediante el registro de facturas emitidas y recibidas para realizar la declaración del IVA.Detalla cada uno de los movimientos y registros contables, elabora comprobantes diarios y registra oportunamente la información necesaria para obtener los estados financieros actualizados de tu

01/07/2019-
02/11/2019-
GIRON

ALCALDIA DE GIRÓN

Contador Público

Tareas realizadas: 1. Brindar apoyo en el area de Otros Impuestos en el desarrollo del proceso de verificacion y control de Otros Ingresos (Sobretasa Bomberil. Sobretasa a la Gasolina) de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. Verificar los formularios de declaracion y pago de los mismos de conformidad con la informacion registrada en la yenta del combustible 2. Efectuar el cruce de informacion presupuestal, tesoral y contable de manera permanente con el fin de verificar el cumplimiento de los pagos efectuados por los contribuyentes dentro de los porcentajes establecidos de conformidad con la norma y su ejecucion en el presupuesto tanto en el ingreso como en el gasto. 3. Informal* al responsable del area de Otros impuestos las diferencias encontradas en el cruce de informacion realizado con el fin de efectuar los ajustes que se requieran en las ejecuciones y/o realizar el procedimiento a que hays lugar. 4. Brindar apoyo en la elaboracion y notificaci6n de los actos administrativos y dernas documentacion proyectada en el cumplimiento de sus actividades. 5. Verificar los descuentos realizados por la Tesoreria Municipal en los pagos realizados a los contratistas a traves de las 6rdenes de pago. de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario municipal. Proyectar los requerimientos que surjan de tat actividad. 6.Brindar apoyo en el area de Otros Impuestos en el desarrollo del proceso de verificacion y control de los ingresos por concepto Estampillas Pro Cultura y Pro Adulto Mayor de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. 7 Apoyo en las visitas de inspecciOn tributana en los procesos de fiscalizacion. 8 Apoyar las actividades de cruce de ;nformacion de la informacion exogena con los reportes de renta de la Dian. a fin de detectar diferencias en las declaraciones. Proyectar los requerimientos y realizar el seguimiento respectivo. 9. Realizar el seguimiento a los procesos de fiscalizacion iniciados a fin de que culminen en forma debida. 10. Apoyar en el archivo y organizacion de toda la documentacion generada en el despacho. 11. Servir de acompanamiento en las diferentes actividades del despacho 12. Rendir oportunamente los informes requeridos sabre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. 13. Responder por la integndad y buen use de materiales, equipos y dernas elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 14. Acreditar que se encuentra al dia en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiOn y riesgos laborales) y para la realizaciOn de cada pago derivado del mismo; en cum limiento de lo dispuesto en el paragrafo del articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y del articulo 6 de l ley 1562 de 2012. 15 El contratista debera mantener los archivos de gestiOn organizados perms entemente. aplicando las tablas de retencion documental y la normatividad vigente, al finalizar s actividades debera entregar toda la documentaciOn debidamente organizada e inventariad 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecucion del contrato.

01/11/2019-
31/12/2019-
BARRANCABERMEJA

FUNDACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y EL DESARROLLO DE LA REGIÓN FUNDEREGIÓN

Contador Público

Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía. Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

26/05/2020-
31/12/2020-
BARRANCABEREMEJA

CISP COLOMBIA

Contador Público

Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

14/05/2021-
13/08/2021-
BARRANCABEREMEJA

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

Contador Público

Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo en la revisión de los aspectos financieros y contables respecto a las cuentas de cobro allegadas por parte de los contratistas de las diferentes modalidades de selección Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo en la elaboración de los informes que se soliciten con respecto a la ejecución presupuestal y financiera de los diferentes proyectos a las autoridades administrativas, órganos de control, consejo municipal entre otros.Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo desde el ámbito contable y financiero en las actuaciones administrativas que se desarrollen desde el área financiera Efectuar las demás actividades o diligencias que el supervisor le indique en el desarrollo del objeto contractual.

11/05/2021-
31/12/2021-
BARRANCABEREMEJA

CISP COLOMBIA

Contador Público

Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

27/09/2021-
26/12/2021-
BARRANCABEREMEJA

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

Contador Público

Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo en la revisión de los aspectos financieros y contables respecto a las cuentas de cobro allegadas por parte de los contratistas de las diferentes modalidades de selección Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo en la elaboración de los informes que se soliciten con respecto a la ejecución presupuestal y financiera de los diferentes proyectos a las autoridades administrativas, órganos de control, consejo municipal entre otros. Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo desde el ámbito contable y financiero en las actuaciones administrativas que se desarrollen desde el área financiera Efectuar las demás actividades o diligencias que el supervisor le indique en el desarrollo del objeto contractual.

REFERENCIAS LABORALES

MARIA PAULA MEJIA ROJAS
ALCALDIA DE GIRON | Secretaria Ejecutiva- Oficina de Fiscalización

BETTY ELVIRA CORTEZ DIAZ
Contador Público- Alcaldía de Cantagallo Bolívar

KATALINA LORA BARRIOS
UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE LAS VICTIMAS | Profesional Grupo RYR



MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO
CONTADOR PÚBLICO TP 260469-T
3134261915

CERTIFICACION

La empresa **EON ENERGY SAS ESP**, empresa de naturaleza privada, constituida mediante escritura por escritura pública No. 2790 de fecha 27 de septiembre de 2016 de la Notaria Primera del Circulo Notarial de Bucaramanga, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga e identificada con Nit 901015658-1; a través de su representante legal **Ing ELKIN HERNANDO DELGADO SUAREZ,** certifica que la señorita **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO;** Identificada con cedula de ciudadanía 1.098.788.747 de Bucaramanga, suscribo contrato de prestación de servicios en el periodo comprendidos desde el 2 de enero hasta el 29 de Diciembre de 2017, realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.
2. Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.
3. Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.
4. La elaboración y el control de las facturas.
5. Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.
6. Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra como cuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente.
6. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.
7. Redactar los informes financieros que detallan en forma textual el dinero que posee la empresa.
8. Apoyar en todas las actividades que apunten al cumplimiento de la empresa en las obligaciones fiscales y tributarias ante el gobierno de su país.
9. Registrar los créditos pagados o adeudados a la compañía.
10. Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar.
11. Apoyar en la cobranza de deudas.

12. Preparar y hacer los depósitos bancarios.
13. Mantener actualizados los registros de las operaciones financieras.
14. Monitorear el balance de flujo de efectivo de la empresa.
15. Llevar las cuentas T (representación gráfica de la cuenta contable).
16. Apoyar a la oficina de Recursos Humanos en el cálculo de horas trabajadas por los empleados.
17. Apoyar en la elaboración y presentación de información solicitada por entes de control.
18. Las demás que le fueron asignadas por la contadora pública y sean conexas con las anteriores y en concordancia con el objeto del presente contrato

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2017



ELKIN HERNANDO DELGADO SUAREZ
R/L. **EON ENERGY S.A.S. E.S.P**

CERTIFICACION

La empresa **EON ENERGY SAS ESP**, empresa de naturaleza privada, constituida mediante escritura por escritura pública No. 2790 de fecha 27 de septiembre de 2016 de la Notaria Primera del Circulo Notarial de Bucaramanga, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga e identificada con Nit 901015658-1; a través de su representante legal **Ing ELKIN HERNANDO DELGADO SUAREZ,** certifica que la señorita **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO;** Identificada con cedula de ciudadanía 1.098.788.747 de Bucaramanga, suscribo contrato de prestación de servicios en el periodo comprendidos desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018, realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.
2. Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.
3. Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.
4. La elaboración y el control de las facturas.
5. Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.
   6. Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra como cuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente.
6. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.
7. Redactar los informes financieros que detallan en forma textual el dinero que posee la empresa.
8. Apoyar en todas las actividades que apunten al cumplimiento de la empresa en las obligaciones fiscales y tributarias ante el gobierno de su país.
9. Registrar los créditos pagados o adeudados a la compañía.
10. Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar.
11. Apoyar en la cobranza de deudas.

12. Preparar y hacer los depósitos bancarios.
13. Mantener actualizados los registros de las operaciones financieras.
14. Monitorear el balance de flujo de efectivo de la empresa.
15. Llevar las cuentas T (representación gráfica de la cuenta contable).
16. Apoyar a la oficina de Recursos Humanos en el cálculo de horas trabajadas por los empleados.
17. Apoyar en la elaboración y presentación de información solicitada por entes de control.
18. Las demás que le fueron asignadas por la contadora pública y sean conexas con las anteriores y en concordancia con el objeto del presente contrato

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, a los 31 días del mes de Diciembre de 2018



ELKIN HERNANDO DELGADO SUAREZ
R/L. **EON ENERGY S.A.S. E.S.P**

EL SUSCRITO COORDINADOR OPERATIVO Y DE PERSONAL DE UNION TEMPORAL REFRIGERIOS 2019

CERTIFICA

Que la señora **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.098.788.747** laboró en esta Unión Temporal desde **4 de febrero hasta el 29 de noviembre de 2019**, desempeñando el cargo de **CONTADORA PUBLICA Y COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ALIMIMENTACION ESCOLAR PAE 2019** con un contrato de Prestación de Servicios y recibiendo mensualmente unos honorarios de $ 3.000.000.

Para constancia de lo anterior se firma en Cantagallo,bolívar a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del dos mil diesinueve (2019)

Cordialmente,

Cristian D. Cortez C

_____

CRISTIAN DAVID CORTEZ CONTRERAS
COORDINADOR OPERATIVO UNION TEMPORAL REFRIGERIOS 2019

NIT.901.275.176-6

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO :	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. Y FECHA:	1156- 25 DE JUNIO DE 2019
CONTRATISTA:	MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO
Nit o C.C. No.	1.098.788.747
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA, EN LA DIRECCION DE FISCALIZACION Y OTROS IMPUESTOS, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON - SANTANDER"
VALOR INICIAL:	$12.000.000
VALOR TOTAL:	$12.000.000
PLAZO INICIAL:	CUATRO(4) MESES
SUPERVISOR:	OMAIRA CASTRO LIZARAZO
FECHA DE INICIACION:	2 DE JULIO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	1 DE NOVIEMBRE DE 2019
MUNICIPIO:	Girón
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA DE HACIENDA

En Girón, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2019, se reunieron, **OMAIRA CASTRO LIZARAZO** en calidad de Supervisor, **LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL**, JEFE OFICINA DE CONTRATACION , y **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO**, quien comparece en nombre propio, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO

1) Que entre el Municipio de Girón Santander y **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO** se celebró el contrato No. **1156** del 25 de junio de 2019, cuyo objeto es " **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA, EN LA DIRECCION DE FISCALIZACION Y OTROS IMPUESTOS, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON - SANTANDER"**.
2) Que el día 2 de julio de 2019 se suscribió entre el supervisión del contrato y el contratista, Acta de inicio del contrato No. 1156 de 2019
3) Que el acta de inicio arriba descrita fue fijada como fecha de terminación el día 1 de noviembre de 2019
4) Que el último periodo a cobrar por parte del contratista es desde el 2 de octubre de 2019 al 1 de noviembre de 2019
5) Que se verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual mediante acta final suscrita el 10 de diciembre de 2019
6) Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
7) Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$12.000.000	
VALOR CONTRATO ADICIONAL XX	$0	
ANTICIPO INICIAL	$0	
ANTICIPIO ADICIONAL	$0	
VR. A PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL No. 1		$3.000.000
VR. A PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL No. 2		$3.000.000
VR. A PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL No. 3		$3.000.000
ACTA FINAL		$3.000.000
SUMAS IGUALES	**$12.000.000**	**$12.000.000**

NOTA: Que una vez la Tesorería Municipal de Girón, efectúe el último pago correspondiente al acta final suscrita por el contratista y el supervisor el día 10 de diciembre de 2019 las partes intervinientes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. 1156 DE 2019

1. Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

2. GARANTÍAS DEL CONTRATO:

No se exigieron garantías en el contrato referenciado.

3. CONSTANCIAS:

Así las partes firmantes de esta acta manifestaron estar de acuerdo con la presente acta de liquidación y dejamos los siguientes acuerdos:

ACUERDAN

Que el presente contrato fue ejecutado bajo la supervisión de OMAIRA CASTRO LIZARAZO

Dar por terminado el Contrato No. 1156 del 25 de junio de 2019

Dar por liquidado el Contrato No. 1156 del 25 de junio de 2019, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, una vez se haga efectivo el pago correspondiente al acta final debidamente firmado por el supervisor derivado de la ejecución del Contrato No. 1156.

Que el contratista renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial por concepto del Contrato No. 1156 del 25 de junio de 2019.

Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente acta de liquidación que se realiza de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el art 60 de la ley 80 de 1993.

Para constancia de lo anterior se firma la presenta acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del que trata el numeral anterior a los diez (10) días del mes de diciembre de 2019.

MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO
CONTRATISTA

OMAIRA CASTRO LIZARAZO
SUPERVISOR

LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

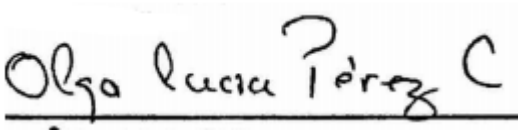
FUNDACION PARA EL EMPRENDIMIENTO Y EL DESARRROLLO DE LA REGION FUNDEREGION
NIT 901.059.074

CERTIFICA

Que la señora, **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO** identificado con cedula de **ciudadanía número 1.098.788.747** de Bucaramanga, laboró con nosotros con un contrato de prestación de servicios desempeñando el cargo de Contador Publico durante el mes de diciembre del año 2019, con ingresos mensuales de tres millones de pesos ($3.000.000).

Expedida en Barrancabermeja a los 30 días del mes de diciembre de 2019

Atentamente



OLGA LUCIA PEREZ CAMARGO

C.C. 63.460.050

REPRESENTANTE LEGAL FUNDEREGION

NIT 901.059.074

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Prot: U 20210006 /21/nh/sl

Medellín, miércoles 06 de enero de 2021.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en representación del **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP**, organización no lucrativa de utilidad social (ONLUS), con domicilio en Roma-Italia, inscrita en el Ministerio del Interior y de Justicia de la República de Colombia, mediante la Resolución 2890 del 4 de octubre de 1993, con NIT. 800.223.957-2, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, **HAGO CONSTAR que:**

La Señora, **MARÍA JULIANA GONZÁLEZ AMOROCHO, mayor** de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **1.098.788.747** expedida Bucaramanga (Santander), presto sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestarle el servicio PROFESIONAL como DT en Magdalena Medio en las actividades definidas para el cumplimiento del proyecto en el marco del convenio No. 1027-2020 que tiene por objeto: Aunar esfuerzos administrativos y financieros para realizar el seguimiento a los esquemas especiales de acompañamiento familiar y comunitario, implementados por la unidad para las víctimas en cumplimiento de los planes de retornos y reubicaciones de acuerdo con la focalización territorial definida por la Unidad para las víctimas	$ 30.816.666	26/05/2020	30/12/2020
Actividades	1. Desarrollar el proceso de implementación y ejecución de los esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado retornada, reubicada o integrada localmente, como también los mecanismos y estrategias de seguimiento y monitoreo de estos.			

	2. Asistir técnicamente al CISP en articulación con la Dirección Territorial y las alcaldías municipales en el seguimiento a la socialización, el uso de los instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción, que sean requeridos para la materialización del proceso de retorno, reubicación e integración local dirigida a la población víctima de desplazamiento forzado. 3. Aplicar las metodologías para la viabilidad y sostenibilidad (mesas territoriales) de los principios de seguridad, dignidad y voluntariedad en el marco de los procesos de retorno, reubicación e integración local. 4. Realizar el seguimiento, monitoreo y apoyo territorial de las solicitudes gestionadas para el acompañamiento de la ruta comunitaria y de emergencia de la población víctima del conflicto. 5. Articular e impulsar acciones orientadas a la gestión de oferta, que permitan a las personas retornadas o reubicadas acceder a derechos básicos para contribuir al proceso de estabilización socioeconómica. 6. Brindar asistencia técnica para la formulación, aprobación e implementación de los planes de retorno y reubicación a las entidades territoriales. 7. Brindar oportunamente la información, soportes y evidencias solicitados para dar respuesta a los requerimientos y acciones relacionados con los procesos de retorno y reubicación y dinamizar acciones para generar la atención integral y prioritaria de los casos especiales cuando a ello haya lugar. 8. Ingresar información y adjuntar los soportes correspondientes en los aplicativos que se dispongan para tal fin, de acuerdo con los lineamientos requeridos para ello. 9. Tramitar las solicitudes correspondientes al apoyo económico para el transporte y traslado de enseres de hogares acompañados por el proceso de retornos y reubicaciones individuales. 10. Tramitar la entrega del apoyo a la sostenibilidad en los procesos de retorno y/o reubicación individual. 11. Asistir técnicamente a la Dirección Territorial y a las alcaldías municipales en la socialización, el uso de los instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción, que sean requeridos para la materialización del proceso de retorno, reubicación e integración local dirigida a la población víctima de desplazamiento forzado. 12. Aplicar las metodologías para la viabilidad y sostenibilidad (mesas territoriales) de los principios de seguridad, dignidad y voluntariedad en el marco de los procesos de retorno, reubicación e integración local. 13. Realizar el seguimiento, monitoreo y apoyo territorial de las solicitudes gestionadas para el acompañamiento de la ruta comunitaria y de emergencia de la población víctima del conflicto. 14. Articular e impulsar acciones orientadas a la gestión de oferta, que permitan a las personas retornadas o reubicadas acceder a derechos básicos para contribuir al proceso de estabilización socioeconómica. 15. Brindar asistencia técnica para la formulación, aprobación e implementación de los planes de retorno y reubicación a las entidades territoriales. 16. Apoyar el proceso de ejecución de los esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado retornada, reubicada o integrada localmente, como también los mecanismos y estrategias de seguimiento y monitoreo de estos. 17. Brindar oportunamente la información, soportes y evidencias solicitados para dar respuesta a los requerimientos y acciones judiciales relacionados con los procesos de retorno y reubicación y dinamizar acciones para generar la atención integral y prioritaria de los casos especiales cuando a ello haya lugar. 18. Ingresar información y adjuntar los soportes correspondientes en los aplicativos que disponga la Unidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos para tal fin.

	19. Tramitar las solicitudes correspondientes al apoyo económico para el transporte y traslado de enseres de hogares acompañados por el proceso de retornos y reubicaciones individuales. 20. Tramitar la entrega del apoyo a la sostenibilidad en los procesos de retorno y/o reubicación individual.

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
c.c. nro. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
Representante en Colombia
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP

Secretaría Jurídica

lo tiene todo. Barrancabermeja
GOBIERNO DISTRITAL

DISTRITO CC SJ N°77-22

Ref. de pago LQ21012243 del 4/1/2022

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Secretaria Jurídica SOFTJURIDICA y ECO, se encontró que el DISTRITO DE BARRANCABERMEJA Nit. 890.201.900-6, suscribió contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO** identificado (a) con C.C. o Nit. N° 1098788747, con las siguientes características:

CONTRATO	FECHA RADICACION	OBJETO	VALOR	DURACIÓN	TIPO DURACIÓN	DEPENDENCIA
932-2021	12/05/2021	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA	$9,900,000	3	meses	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGO
2895-2021	24/09/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO (A) EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.	$9,900,000	3	meses	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGO

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 01/07/2022.

CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM
SECRETARIA JURIDICA

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Aprobó	CAR,EM CELINA IBAÑEZ ELAM		01/07/2022

PATRICIA.AFONOAUDIOLOGA@GMAIL.COM

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

ACTA DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PARTES: La presente modificación la acordamos el **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP**, organización no lucrativa de utilidad social (ONLUS) sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia, inscrita en el Ministerio del Interior y de Justicia de la República de Colombia, mediante la Resolución 2890 del 4 de octubre de 1993, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, con NIT 800.223.957-2, representado en Colombia por **SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR**, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 21.549.009 de Bello (Antioquia), actuando en su condición de **CONTRATANTE**.

Y

MARÍA JULIANA GONZÁLEZ AMOROCHO, mayor de edad, con domicilio y residencia en Barrancabermeja (Santander), identificada con la cédula de ciudadanía nro.1.098.788.747 de Bucaramanga (Santander). actuando en su condición de **CONTRATISTA**.

El objeto del presente acuerdo de voluntades es modificar el contrato N°20210221 de prestación de servicios entre nosotros celebrado a los diez (10) días del mes de mayo de 2021, en el sentido de:

1. Modificar la cláusula TERCERA: Duración del contrato que quedará así:

INICIACIÓN: once (11) de mayo de 2021

TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de 2021

Modificar la cláusula CUARTA: Honorarios que quedará así:

PRIMERA. Objeto de la Modificación.

El contratante pagará al contratista, por los servicios efectivamente prestados la suma total de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS COLOMBIANOS ($ 34.974.337) M/L en Ocho (08) cuotas, así:

No. CUOTA	VALOR	PRODUCTO
1	$3.041.247	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación

2	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
3	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
4	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
5	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
6	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación

7	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
8	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación

Este valor constituye la suma total y única que el contratante pagará al contratista, sobre la que se le aplicarán las deducciones legales correspondientes. El valor del contrato incluye todos los costos, directos e indirectos, necesarios para la oportuna y satisfactoria ejecución de los servicios adquiridos. Dichos valores permanecerán invariables mientras dure la vigencia del contrato, salvo pacto escrito de las partes que los modifique. Todos los impuestos y/o cualquier otro gasto adicional generado por la celebración o ejecución del contrato serán asumidos, exclusivamente, por el contratista. La cancelación quedará supeditada al recibo de los productos, a satisfacción del contratante, y la presentación de la respectiva factura con sus soportes, por parte del contratista. Para que procedan los pagos derivados del presente contrato, el contratista debe entregar al contratante los siguientes documentos:

1. El documento que acredite la afiliación, aporte y paz y salvo suyo y del personal que emplee en la ejecución del contrato, al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

2. El Registro Único Tributario RUT.
3. Las declaraciones exigidas para depurar la retención en la fuente, o cualquier otra requerida por la normatividad colombiana.
4. Los informes y soportes que evidencien la prestación del servicio contratado.
5. La autorización de pago emitida por la persona encargada de la supervisión del contrato.

Recibida la correspondiente factura, el contratante inicia un trámite interno para verificar el cumplimiento en la prestación de los servicios adquiridos, los requisitos para el pago, la contabilización y los procedimientos tributarios ordenados en la ley, cumplidos los cuales se hará la correspondiente

transferencia al contratista. El contratante efectuará los pagos pactados al contratista, previo cumplimiento de las condiciones pactadas y las exigencias contenidas en la ley colombiana, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados desde la fecha de recibido de la correspondiente factura.

2. Modificar la cláusula QUINTA: Garantías., que quedará así:

El contratista constituirá a favor del contratante una garantía única, a través de una compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia y cuya póliza esté aprobada por la Superintendencia Financiera, que ampare lo siguiente:

Amparo, valor y vigencia
Cumplimiento del Contrato: Para garantizar el cumplimiento general del contrato, por cuantía equivalente al 20% del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 6 meses más.
Calidad del servicio. Que cubra al contratante de los perjuicios imputables al contratista, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato o de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados. Por cuantía equivalente al 20% del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 6 meses más.

No se realizará pago alguno hasta tanto el contratista no constituya las garantías pactadas en el contrato y el contratante apruebe la póliza expedida. El contratista deberá entregar al contratante la póliza debidamente constituida y firmada, junto con el recibo de pago de la prima correspondiente, expedido por la compañía aseguradora. La póliza deberá ser la existente en el mercado a favor de entidades particulares.

Estas modificaciones son efectivas a partir del primero (01) de diciembre de 2021

SEGUNDA. Cláusulas que se conservan. La sustancia del contrato celebrado, su esencia y la de su objeto y las demás cláusulas se mantienen tal cual y como quedaron inicialmente pactadas.

Lugar y fecha de celebración.

En constancia de lo aquí acordado, firmamos la presente modificación en la ciudad de Medellín a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2021, en sendas copias para el archivo de cada una de las partes.

EL CONTRATANTE

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
Apoderada
CISP Colombia

EL CONTRATISTA

MARÍA JULIANA GONZÁLEZ AMOROCHO
C. C. 1.098.788.747 de Bucaramanga (Santander)

MARIA JULIANA
GONZALEZ AMOROCHO



CONTADOR PÚBLICO

DATOS DE CONTACTO

Dirección: calle 32 N° 34-45 Barrancabermeja
Celular: 3134261915
Correo Electrónico: Julianagonzaleza17@gmail.com

PROGRAMAS

Excel
PowerPoint
Word
Siigo Software Contable
Foxconn Software Contable

IDIOMAS

Español: Alto
Inglés: intermedio

ESTUDIOS REALIZADOS

ESTUDIOS SECUNDARIOS

2013 — **BACHILLER ACADEMICO**
Barrancabermeja — *Colegio del Sagrado Corazón de Jesús Hermanas Behtlemitas.*

PREGRADO

2018 — **CONTADOR PÚBLICO-PROFUNDIZACIÓN EN INTERNACIONALIZACIÓN**
Bucaramanga — *Universidad Autónoma de Bucaramanga*

POSGRADO

2021 — **ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS- EN CURSO**
Bucaramanga — *Uniminuto*

OTROS ESTUDIOS REALIZADOS

2018 **CURSO CORTO CUENTAS CONTABLES**
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

2018 **DIPLOMADO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF 1**
Politécnico de Colombia.

2019 **DIPLOMADO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF** 2
Politécnico de Colombia.

2019 **DIPLOMADO FINANZAS**
Politécnico Superior de Colombia.

2020 **DIPLOMADO DERECHO MERCANTIL Y SOCIEDADES COMERCIALES**
Politécnico Superior de Colombia.

2020 **CURSO COMPLEMENTARIO EN ANALISIS FINANCIERO**
Corporación Universitaria de Cataluña.

2020 **CURSO COMPLEMENTARIO EN GERENCIA DE PROYECTOS**
Corporación Universitaria de Cataluña.

2020 **CURSO COMPLEMENTARIO EN HABILIDADES GERENCIALES**
Universidad EAN

2020 **CURSO COMPLEMENTARIO EN CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES PARA LA GESTIÓN**
Universidad EAN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

02/01/2017-
29/12/2017-
BUCARAMANGA

EON ENERGY S.A.S E.S.P
Auxiliar Contable
Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

01/01/2018-
31/12/2018-
BUCARAMANGA

EON ENERGY S.A.S E.S.P
Auxiliar Contable
Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

01/02/2019-
30/11/2019-
BARRANCABERMEJA

UNION TEMPORAL REFRIGERIOS 2019
Contador Público- Coordinadora Operativa del Programa de Alimentación Escolar PAE.
Tareas realizadas: Procesa, codifica y contabiliza comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos. Al mismo tiempo, actualiza los soportes con el objetivo de controlar los movimientos contables y genera balances y reportes financieros.Verifica los datos fiscales de las facturas recibidas, lleva a cabo el registro de movimientos y pagos de los proveedores y mantiene actualizadas las cuentas por pagar.Revisa el cálculo de las planillas de retenciones de impuestos sobre la renta de tus colaboradores y realiza los ajustes necesarios. Además, mantiene los libros generales de compras y ventas mediante el registro de facturas emitidas y recibidas para realizar la declaración del IVA.Detalla cada uno de los movimientos y registros contables, elabora comprobantes diarios y registra oportunamente la información necesaria para obtener los estados financieros actualizados de tu

01/07/2019-
02/11/2019-
GIRON

ALCALDIA DE GIRÓN

Contador Público

Tareas realizadas: 1. Brindar apoyo en el area de Otros Impuestos en el desarrollo del proceso de verificacion y control de Otros Ingresos (Sobretasa Bomberil. Sobretasa a la Gasolina) de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. Verificar los formularios de declaracion y pago de los mismos de conformidad con la informacion registrada en la yenta del combustible 2. Efectuar el cruce de informacion presupuestal, tesoral y contable de manera permanente con el fin de verificar el cumplimiento de los pagos efectuados por los contribuyentes dentro de los porcentajes establecidos de conformidad con la norma y su ejecucion en el presupuesto tanto en el ingreso como en el gasto. 3. Informal* al responsable del area de Otros impuestos las diferencias encontradas en el cruce de informacion realizado con el fin de efectuar los ajustes que se requieran en las ejecuciones y/o realizar el procedimiento a que hays lugar. 4. Brindar apoyo en la elaboracion y notificaci6n de los actos administrativos y dernas documentacion proyectada en el cumplimiento de sus actividades. 5. Verificar los descuentos realizados por la Tesoreria Municipal en los pagos realizados a los contratistas a traves de las 6rdenes de pago. de acuerdo a lo establecido en el estatuto tributario municipal. Proyectar los requerimientos que surjan de tat actividad. 6.Brindar apoyo en el area de Otros Impuestos en el desarrollo del proceso de verificacion y control de los ingresos por concepto Estampillas Pro Cultura y Pro Adulto Mayor de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. 7 Apoyo en las visitas de inspecciOn tributana en los procesos de fiscalizacion. 8 Apoyar las actividades de cruce de ;nformacion de la informacion exogena con los reportes de renta de la Dian. a fin de detectar diferencias en las declaraciones. Proyectar los requerimientos y realizar el seguimiento respectivo. 9. Realizar el seguimiento a los procesos de fiscalizacion iniciados a fin de que culminen en forma debida. 10. Apoyar en el archivo y organizacion de toda la documentacion generada en el despacho. 11. Servir de acompanamiento en las diferentes actividades del despacho 12. Rendir oportunamente los informes requeridos sabre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato. 13. Responder por la integndad y buen use de materiales, equipos y dernas elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual. 14. Acreditar que se encuentra al dia en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiOn y riesgos laborales) y para la realizaciOn de cada pago derivado del mismo; en cum limiento de lo dispuesto en el paragrafo del articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y del articulo 6 de l ley 1562 de 2012. 15 El contratista debera mantener los archivos de gestiOn organizados perms entemente. aplicando las tablas de retencion documental y la normatividad vigente, al finalizar s actividades debera entregar toda la documentaciOn debidamente organizada e inventariad 16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecucion del contrato.

01/11/2019-
31/12/2019-
BARRANCABERMEJA

FUNDACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y EL DESARROLLO DE LA REGIÓN FUNDEREGIÓN

Contador Público

Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía. Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

26/05/2020-
31/12/2020-
BARRANCABEREMEJA

CISP COLOMBIA

Contador Público

Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

14/05/2021-
13/08/2021-
BARRANCABEREMEJA

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

Contador Público

Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo en la revisión de los aspectos financieros y contables respecto a las cuentas de cobro allegadas por parte de los contratistas de las diferentes modalidades de selección Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo en la elaboración de los informes que se soliciten con respecto a la ejecución presupuestal y financiera de los diferentes proyectos a las autoridades administrativas, órganos de control, consejo municipal entre otros.Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo desde el ámbito contable y financiero en las actuaciones administrativas que se desarrollen desde el área financiera Efectuar las demás actividades o diligencias que el supervisor le indique en el desarrollo del objeto contractual.

11/05/2021-
31/12/2021-
BARRANCABEREMEJA

CISP COLOMBIA

Contador Público

Tareas realizadas: Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.La elaboración y el control de las facturas.Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra comocuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.

27/09/2021-
26/12/2021-
BARRANCABEREMEJA

ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA

Contador Público

Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo en la revisión de los aspectos financieros y contables respecto a las cuentas de cobro allegadas por parte de los contratistas de las diferentes modalidades de selección Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo en la elaboración de los informes que se soliciten con respecto a la ejecución presupuestal y financiera de los diferentes proyectos a las autoridades administrativas, órganos de control, consejo municipal entre otros. Brindar apoyo a la subsecretaria de gestión del riesgo desde el ámbito contable y financiero en las actuaciones administrativas que se desarrollen desde el área financiera Efectuar las demás actividades o diligencias que el supervisor le indique en el desarrollo del objeto contractual.

REFERENCIAS LABORALES

MARIA PAULA MEJIA ROJAS
ALCALDIA DE GIRON | Secretaria Ejecutiva- Oficina de Fiscalización

BETTY ELVIRA CORTEZ DIAZ
Contador Público- Alcaldía de Cantagallo Bolívar

KATALINA LORA BARRIOS
UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE LAS VICTIMAS | Profesional Grupo RYR



MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO
CONTADOR PÚBLICO TP 260469-T
3134261915

CERTIFICACION

La empresa **EON ENERGY SAS ESP**, empresa de naturaleza privada, constituida mediante escritura por escritura pública No. 2790 de fecha 27 de septiembre de 2016 de la Notaria Primera del Circulo Notarial de Bucaramanga, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga e identificada con Nit 901015658-1; a través de su representante legal **Ing ELKIN HERNANDO DELGADO SUAREZ,** certifica que la señorita **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO;** Identificada con cedula de ciudadanía 1.098.788.747 de Bucaramanga, suscribo contrato de prestación de servicios en el periodo comprendidos desde el 2 de enero hasta el 29 de Diciembre de 2017, realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.
2. Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.
3. Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.
4. La elaboración y el control de las facturas.
5. Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.
6. Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra como cuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente.
6. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.
7. Redactar los informes financieros que detallan en forma textual el dinero que posee la empresa.
8. Apoyar en todas las actividades que apunten al cumplimiento de la empresa en las obligaciones fiscales y tributarias ante el gobierno de su país.
9. Registrar los créditos pagados o adeudados a la compañía.
10. Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar.
11. Apoyar en la cobranza de deudas.

12. Preparar y hacer los depósitos bancarios.
13. Mantener actualizados los registros de las operaciones financieras.
14. Monitorear el balance de flujo de efectivo de la empresa.
15. Llevar las cuentas T (representación gráfica de la cuenta contable).
16. Apoyar a la oficina de Recursos Humanos en el cálculo de horas trabajadas por los empleados.
17. Apoyar en la elaboración y presentación de información solicitada por entes de control.
18. Las demás que le fueron asignadas por la contadora pública y sean conexas con las anteriores y en concordancia con el objeto del presente contrato

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2017



ELKIN HERNANDO DELGADO SUAREZ
R/L. **EON ENERGY S.A.S. E.S.P**

CERTIFICACION

La empresa **EON ENERGY SAS ESP**, empresa de naturaleza privada, constituida mediante escritura por escritura pública No. 2790 de fecha 27 de septiembre de 2016 de la Notaria Primera del Circulo Notarial de Bucaramanga, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bucaramanga e identificada con Nit 901015658-1; a través de su representante legal **Ing ELKIN HERNANDO DELGADO SUAREZ,** certifica que la señorita **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO;** Identificada con cedula de ciudadanía 1.098.788.747 de Bucaramanga, suscribo contrato de prestación de servicios en el periodo comprendidos desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2018, realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar en la recopilación y contabilización de toda la información requerida para garantizar la veracidad y confiabilidad de los informes financieros de la compañía.
2. Apoyar al contador en la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias relacionadas con la compra de insumos requeridos para las operaciones de la empresa.
3. Llevar el registro y el control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.
4. La elaboración y el control de las facturas.
5. Registrar todas las facturas que emite la empresa, cumpliendo con las normativas institucionales y legales que apliquen.
   6. Elaborar las facturas, las ingresa en el sistema que tenga la empresa, las registra como cuentas por pagar y vela porque el pago sea hecho de acuerdo con las condiciones establecidas con el cliente.
6. Hacer la redacción de los informes contables, que son los registros detallados de todos los bienes muebles e inmuebles de la organización.
7. Redactar los informes financieros que detallan en forma textual el dinero que posee la empresa.
8. Apoyar en todas las actividades que apunten al cumplimiento de la empresa en las obligaciones fiscales y tributarias ante el gobierno de su país.
9. Registrar los créditos pagados o adeudados a la compañía.
10. Monitorear los plazos de vencimiento de las cuentas por cobrar y pagar.
11. Apoyar en la cobranza de deudas.

12. Preparar y hacer los depósitos bancarios.
13. Mantener actualizados los registros de las operaciones financieras.
14. Monitorear el balance de flujo de efectivo de la empresa.
15. Llevar las cuentas T (representación gráfica de la cuenta contable).
16. Apoyar a la oficina de Recursos Humanos en el cálculo de horas trabajadas por los empleados.
17. Apoyar en la elaboración y presentación de información solicitada por entes de control.
18. Las demás que le fueron asignadas por la contadora pública y sean conexas con las anteriores y en concordancia con el objeto del presente contrato

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, a los 31 días del mes de Diciembre de 2018



ELKIN HERNANDO DELGADO SUAREZ
R/L. **EON ENERGY S.A.S. E.S.P**

EL SUSCRITO COORDINADOR OPERATIVO Y DE PERSONAL DE UNION TEMPORAL REFRIGERIOS 2019

CERTIFICA

Que la señora **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.098.788.747** laboró en esta Unión Temporal desde **4 de febrero hasta el 29 de noviembre de 2019**, desempeñando el cargo de **CONTADORA PUBLICA Y COORDINADORA DEL PROGRAMA DE ALIMIMENTACION ESCOLAR PAE 2019** con un contrato de Prestación de Servicios y recibiendo mensualmente unos honorarios de $ 3.000.000.

Para constancia de lo anterior se firma en Cantagallo,bolívar a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del dos mil diesinueve (2019)

Cordialmente,

Cristian D. Cortez C

_____

CRISTIAN DAVID CORTEZ CONTRERAS
COORDINADOR OPERATIVO UNION TEMPORAL REFRIGERIOS 2019

NIT.901.275.176-6

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

TIPO DE CONTRATO :	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. Y FECHA:	1156- 25 DE JUNIO DE 2019
CONTRATISTA:	MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO
Nit o C.C. No.	1.098.788.747
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA, EN LA DIRECCION DE FISCALIZACION Y OTROS IMPUESTOS, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON - SANTANDER"
VALOR INICIAL:	$12.000.000
VALOR TOTAL:	$12.000.000
PLAZO INICIAL:	CUATRO(4) MESES
SUPERVISOR:	OMAIRA CASTRO LIZARAZO
FECHA DE INICIACION:	2 DE JULIO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	1 DE NOVIEMBRE DE 2019
MUNICIPIO:	Girón
OFICINA GESTORA:	SECRETARIA DE HACIENDA

En Girón, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2019, se reunieron, **OMAIRA CASTRO LIZARAZO** en calidad de Supervisor, **LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL**, JEFE OFICINA DE CONTRATACION , y **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO**, quien comparece en nombre propio, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la presente Acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo.

CONSIDERANDO

1) Que entre el Municipio de Girón Santander y **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO** se celebró el contrato No. **1156** del 25 de junio de 2019, cuyo objeto es " **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA, EN LA DIRECCION DE FISCALIZACION Y OTROS IMPUESTOS, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO EN LA GESTION DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRON - SANTANDER"**.
2) Que el día 2 de julio de 2019 se suscribió entre el supervisión del contrato y el contratista, Acta de inicio del contrato No. 1156 de 2019
3) Que el acta de inicio arriba descrita fue fijada como fecha de terminación el día 1 de noviembre de 2019
4) Que el último periodo a cobrar por parte del contratista es desde el 2 de octubre de 2019 al 1 de noviembre de 2019
5) Que se verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual mediante acta final suscrita el 10 de diciembre de 2019
6) Que en consecuencia se procederá a la liquidación del mismo de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
7) Que el balance financiero del contrato y/o convenio es el siguiente:

RELACIÓN Y BALANCE

VALOR CONTRATO INICIAL	$12.000.000	
VALOR CONTRATO ADICIONAL XX	$0	
ANTICIPO INICIAL	$0	
ANTICIPIO ADICIONAL	$0	
VR. A PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL No. 1		$3.000.000
VR. A PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL No. 2		$3.000.000
VR. A PAGADO ACTA DE RECIBO O INFORME DE SUPERVISION PARCIAL No. 3		$3.000.000
ACTA FINAL		$3.000.000
SUMAS IGUALES	**$12.000.000**	**$12.000.000**

NOTA: Que una vez la Tesorería Municipal de Girón, efectúe el último pago correspondiente al acta final suscrita por el contratista y el supervisor el día 10 de diciembre de 2019 las partes intervinientes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado de la ejecución del contrato No. 1156 DE 2019

1. Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

2. GARANTÍAS DEL CONTRATO:

No se exigieron garantías en el contrato referenciado.

3. CONSTANCIAS:

Así las partes firmantes de esta acta manifestaron estar de acuerdo con la presente acta de liquidación y dejamos los siguientes acuerdos:

ACUERDAN

Que el presente contrato fue ejecutado bajo la supervisión de OMAIRA CASTRO LIZARAZO

Dar por terminado el Contrato No. 1156 del 25 de junio de 2019

Dar por liquidado el Contrato No. 1156 del 25 de junio de 2019, declarándose las partes a Paz y Salvo entre ellas, libres de toda desavenencia, una vez se haga efectivo el pago correspondiente al acta final debidamente firmado por el supervisor derivado de la ejecución del Contrato No. 1156.

Que el contratista renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial por concepto del Contrato No. 1156 del 25 de junio de 2019.

Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente acta de liquidación que se realiza de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el art 60 de la ley 80 de 1993.

Para constancia de lo anterior se firma la presenta acta por los que en ella intervinieron y se declaran a paz y salvo por todo concepto, una vez se haga efectivo el pago del que trata el numeral anterior a los diez (10) días del mes de diciembre de 2019.

MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO
CONTRATISTA

OMAIRA CASTRO LIZARAZO
SUPERVISOR

LUZ MIREYA MACHUCA RANGEL
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

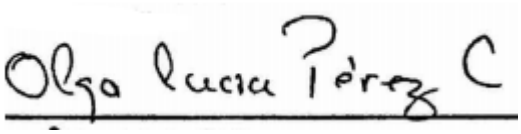
FUNDACION PARA EL EMPRENDIMIENTO Y EL DESARRROLLO DE LA REGION FUNDEREGION
NIT 901.059.074

CERTIFICA

Que la señora, **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO** identificado con cedula de **ciudadanía número 1.098.788.747** de Bucaramanga, laboró con nosotros con un contrato de prestación de servicios desempeñando el cargo de Contador Publico durante el mes de diciembre del año 2019, con ingresos mensuales de tres millones de pesos ($3.000.000).

Expedida en Barrancabermeja a los 30 días del mes de diciembre de 2019

Atentamente



OLGA LUCIA PEREZ CAMARGO

C.C. 63.460.050

REPRESENTANTE LEGAL FUNDEREGION

NIT 901.059.074

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Prot: U 20210006 /21/nh/sl

Medellín, miércoles 06 de enero de 2021.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en representación del **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP**, organización no lucrativa de utilidad social (ONLUS), con domicilio en Roma-Italia, inscrita en el Ministerio del Interior y de Justicia de la República de Colombia, mediante la Resolución 2890 del 4 de octubre de 1993, con NIT. 800.223.957-2, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, **HAGO CONSTAR que:**

La Señora, **MARÍA JULIANA GONZÁLEZ AMOROCHO, mayor** de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **1.098.788.747** expedida Bucaramanga (Santander), presto sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestarle el servicio PROFESIONAL como DT en Magdalena Medio en las actividades definidas para el cumplimiento del proyecto en el marco del convenio No. 1027-2020 que tiene por objeto: Aunar esfuerzos administrativos y financieros para realizar el seguimiento a los esquemas especiales de acompañamiento familiar y comunitario, implementados por la unidad para las víctimas en cumplimiento de los planes de retornos y reubicaciones de acuerdo con la focalización territorial definida por la Unidad para las víctimas	$ 30.816.666	26/05/2020	30/12/2020
Actividades	1. Desarrollar el proceso de implementación y ejecución de los esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado retornada, reubicada o integrada localmente, como también los mecanismos y estrategias de seguimiento y monitoreo de estos.			

	2. Asistir técnicamente al CISP en articulación con la Dirección Territorial y las alcaldías municipales en el seguimiento a la socialización, el uso de los instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción, que sean requeridos para la materialización del proceso de retorno, reubicación e integración local dirigida a la población víctima de desplazamiento forzado. 3. Aplicar las metodologías para la viabilidad y sostenibilidad (mesas territoriales) de los principios de seguridad, dignidad y voluntariedad en el marco de los procesos de retorno, reubicación e integración local. 4. Realizar el seguimiento, monitoreo y apoyo territorial de las solicitudes gestionadas para el acompañamiento de la ruta comunitaria y de emergencia de la población víctima del conflicto. 5. Articular e impulsar acciones orientadas a la gestión de oferta, que permitan a las personas retornadas o reubicadas acceder a derechos básicos para contribuir al proceso de estabilización socioeconómica. 6. Brindar asistencia técnica para la formulación, aprobación e implementación de los planes de retorno y reubicación a las entidades territoriales. 7. Brindar oportunamente la información, soportes y evidencias solicitados para dar respuesta a los requerimientos y acciones relacionados con los procesos de retorno y reubicación y dinamizar acciones para generar la atención integral y prioritaria de los casos especiales cuando a ello haya lugar. 8. Ingresar información y adjuntar los soportes correspondientes en los aplicativos que se dispongan para tal fin, de acuerdo con los lineamientos requeridos para ello. 9. Tramitar las solicitudes correspondientes al apoyo económico para el transporte y traslado de enseres de hogares acompañados por el proceso de retornos y reubicaciones individuales. 10. Tramitar la entrega del apoyo a la sostenibilidad en los procesos de retorno y/o reubicación individual. 11. Asistir técnicamente a la Dirección Territorial y a las alcaldías municipales en la socialización, el uso de los instrumentos, procedimientos, protocolos, metodologías y planes de acción, que sean requeridos para la materialización del proceso de retorno, reubicación e integración local dirigida a la población víctima de desplazamiento forzado. 12. Aplicar las metodologías para la viabilidad y sostenibilidad (mesas territoriales) de los principios de seguridad, dignidad y voluntariedad en el marco de los procesos de retorno, reubicación e integración local. 13. Realizar el seguimiento, monitoreo y apoyo territorial de las solicitudes gestionadas para el acompañamiento de la ruta comunitaria y de emergencia de la población víctima del conflicto. 14. Articular e impulsar acciones orientadas a la gestión de oferta, que permitan a las personas retornadas o reubicadas acceder a derechos básicos para contribuir al proceso de estabilización socioeconómica. 15. Brindar asistencia técnica para la formulación, aprobación e implementación de los planes de retorno y reubicación a las entidades territoriales. 16. Apoyar el proceso de ejecución de los esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado retornada, reubicada o integrada localmente, como también los mecanismos y estrategias de seguimiento y monitoreo de estos. 17. Brindar oportunamente la información, soportes y evidencias solicitados para dar respuesta a los requerimientos y acciones judiciales relacionados con los procesos de retorno y reubicación y dinamizar acciones para generar la atención integral y prioritaria de los casos especiales cuando a ello haya lugar. 18. Ingresar información y adjuntar los soportes correspondientes en los aplicativos que disponga la Unidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos para tal fin.

	19. Tramitar las solicitudes correspondientes al apoyo económico para el transporte y traslado de enseres de hogares acompañados por el proceso de retornos y reubicaciones individuales. 20. Tramitar la entrega del apoyo a la sostenibilidad en los procesos de retorno y/o reubicación individual.

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
c.c. nro. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
Representante en Colombia
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP

Secretaría Jurídica

lo tiene todo. Barrancabermeja
GOBIERNO DISTRITAL

DISTRITO CC SJ N°77-22

Ref. de pago LQ21012243 del 4/1/2022

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos de la Secretaria Jurídica SOFTJURIDICA y ECO, se encontró que el DISTRITO DE BARRANCABERMEJA Nit. 890.201.900-6, suscribió contrato por prestación de servicios con el (la) señor (a) **MARIA JULIANA GONZALEZ AMOROCHO** identificado (a) con C.C. o Nit. N° 1098788747, con las siguientes características:

CONTRATO	FECHA RADICACION	OBJETO	VALOR	DURACIÓN	TIPO DURACIÓN	DEPENDENCIA
932-2021	12/05/2021	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA	$9,900,000	3	meses	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGO
2895-2021	24/09/2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO (A) EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.	$9,900,000	3	meses	SUBSECRETARIO DE GESTIÓN DE RIESGO

Se expide a solicitud del interesado, en Barrancabermeja 01/07/2022.

CARMEN CELINA IBAÑEZ ELAM
SECRETARIA JURIDICA

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Aprobó	CAR,EM CELINA IBAÑEZ ELAM		01/07/2022

PATRICIA.AFONOAUDIOLOGA@GMAIL.COM

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

ACTA DE MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PARTES: La presente modificación la acordamos el **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP**, organización no lucrativa de utilidad social (ONLUS) sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia, inscrita en el Ministerio del Interior y de Justicia de la República de Colombia, mediante la Resolución 2890 del 4 de octubre de 1993, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, con NIT 800.223.957-2, representado en Colombia por **SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR**, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 21.549.009 de Bello (Antioquia), actuando en su condición de **CONTRATANTE**.

Y

MARÍA JULIANA GONZÁLEZ AMOROCHO, mayor de edad, con domicilio y residencia en Barrancabermeja (Santander), identificada con la cédula de ciudadanía nro.1.098.788.747 de Bucaramanga (Santander). actuando en su condición de **CONTRATISTA**.

El objeto del presente acuerdo de voluntades es modificar el contrato N°20210221 de prestación de servicios entre nosotros celebrado a los diez (10) días del mes de mayo de 2021, en el sentido de:

1. Modificar la cláusula TERCERA: Duración del contrato que quedará así:

INICIACIÓN: once (11) de mayo de 2021

TERMINACIÓN: Treinta y uno (31) de diciembre de 2021

Modificar la cláusula CUARTA: Honorarios que quedará así:

PRIMERA. Objeto de la Modificación.

El contratante pagará al contratista, por los servicios efectivamente prestados la suma total de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS COLOMBIANOS ($ 34.974.337) M/L en Ocho (08) cuotas, así:

No. CUOTA	VALOR	PRODUCTO
1	$3.041.247	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación

2	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
3	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
4	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
5	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
6	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación

7	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación
8	$4.561.870	El pago será realizado dentro de los cinco días siguientes al recibo a satisfacción por parte del coordinador del Proyecto, del informe de avance de las actividades acordadas en los TDR, con las evidencias anexas, dicho informe debe ser entregado por el CONTRATISTA a la Coordinación

Este valor constituye la suma total y única que el contratante pagará al contratista, sobre la que se le aplicarán las deducciones legales correspondientes. El valor del contrato incluye todos los costos, directos e indirectos, necesarios para la oportuna y satisfactoria ejecución de los servicios adquiridos. Dichos valores permanecerán invariables mientras dure la vigencia del contrato, salvo pacto escrito de las partes que los modifique. Todos los impuestos y/o cualquier otro gasto adicional generado por la celebración o ejecución del contrato serán asumidos, exclusivamente, por el contratista. La cancelación quedará supeditada al recibo de los productos, a satisfacción del contratante, y la presentación de la respectiva factura con sus soportes, por parte del contratista. Para que procedan los pagos derivados del presente contrato, el contratista debe entregar al contratante los siguientes documentos:

1. El documento que acredite la afiliación, aporte y paz y salvo suyo y del personal que emplee en la ejecución del contrato, al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

2. El Registro Único Tributario RUT.
3. Las declaraciones exigidas para depurar la retención en la fuente, o cualquier otra requerida por la normatividad colombiana.
4. Los informes y soportes que evidencien la prestación del servicio contratado.
5. La autorización de pago emitida por la persona encargada de la supervisión del contrato.

Recibida la correspondiente factura, el contratante inicia un trámite interno para verificar el cumplimiento en la prestación de los servicios adquiridos, los requisitos para el pago, la contabilización y los procedimientos tributarios ordenados en la ley, cumplidos los cuales se hará la correspondiente

transferencia al contratista. El contratante efectuará los pagos pactados al contratista, previo cumplimiento de las condiciones pactadas y las exigencias contenidas en la ley colombiana, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados desde la fecha de recibido de la correspondiente factura.

2. Modificar la cláusula QUINTA: Garantías., que quedará así:

El contratista constituirá a favor del contratante una garantía única, a través de una compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia y cuya póliza esté aprobada por la Superintendencia Financiera, que ampare lo siguiente:

Amparo, valor y vigencia
Cumplimiento del Contrato: Para garantizar el cumplimiento general del contrato, por cuantía equivalente al 20% del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 6 meses más.
Calidad del servicio. Que cubra al contratante de los perjuicios imputables al contratista, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato o de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados. Por cuantía equivalente al 20% del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 6 meses más.

No se realizará pago alguno hasta tanto el contratista no constituya las garantías pactadas en el contrato y el contratante apruebe la póliza expedida. El contratista deberá entregar al contratante la póliza debidamente constituida y firmada, junto con el recibo de pago de la prima correspondiente, expedido por la compañía aseguradora. La póliza deberá ser la existente en el mercado a favor de entidades particulares.

Estas modificaciones son efectivas a partir del primero (01) de diciembre de 2021

SEGUNDA. Cláusulas que se conservan. La sustancia del contrato celebrado, su esencia y la de su objeto y las demás cláusulas se mantienen tal cual y como quedaron inicialmente pactadas.

Lugar y fecha de celebración.

En constancia de lo aquí acordado, firmamos la presente modificación en la ciudad de Medellín a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2021, en sendas copias para el archivo de cada una de las partes.

EL CONTRATANTE

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
Apoderada
CISP Colombia

EL CONTRATISTA

MARÍA JULIANA GONZÁLEZ AMOROCHO
C. C. 1.098.788.747 de Bucaramanga (Santander)

De: Orlando Ariza Ariza
A: Eusebia Cecilia Gomez Oliveros
Cc: Lucy Yaneth Rache Perez; Monica Chaparro Aza; Natalia Salazar Gentil; Oscar Alfonso Peña Amaya
Asunto: CRF R/CFP N? 1-2022-003375 - SOLICITUD CESION CONTRATO CO1.PCCNTR.3183635
Fecha: miércoles, 27 de abril de 2022 10:18:00 a. m.
Archivos adjuntos: C.E.(IMG) - 68-1-2022-003375-(68)-681010-+ ORLANDO ARIZA ARIZA-SOLICITUD CESI (002).pdf

---

Buenos días Sra. Eusebia,

Teniendo en cuenta radicado adjunto No. 1-2022-003375, me permito autorizar la cesión de contrato No. CO1.PCCNTR.3183635 a partir del 2 de mayo de 2022 a la señora María Juliana González Amorocho. Se solicita adelantar todos los trámites pertinentes en plataforma Secop 2 para quedar a paz y salvo con la entidad.
Agradecemos su gestión en el tiempo desempeñado en la Entidad.

Cordialmente,

Logo SENA

Orlando Ariza Ariza
Director Regional SENA Santander
oariza@sena.edu.co
6800600 Ext. IP 73001
Calle 16 # 27-37/San Alonso - Bucaramanga

De: grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Enviado: martes, 26 de abril de 2022 3:37 p. m.
Para: Orlando Ariza Ariza <oariza@sena.edu.co>; Eusebia Cecilia Gomez Oliveros <ecgomezo@sena.edu.co>; Lucy Yaneth Rache Perez <lrache@sena.edu.co>; Monica Chaparro Aza <mchaparroa@sena.edu.co>; Natalia Salazar Gentil <nsalazarg@sena.edu.co>; Oscar Alfonso Peña Amaya <oapena@sena.edu.co>
Cc: Eusebia Cecilia Gomez Oliveros <ecgomezo@sena.edu.co>; Lucy Yaneth Rache Perez <lrache@sena.edu.co>; Monica Chaparro Aza <mchaparroa@sena.edu.co>; Natalia Salazar Gentil <nsalazarg@sena.edu.co>; Oscar Alfonso Peña Amaya <oapena@sena.edu.co>
Asunto: CRF R/CFP N? 1-2022-003375 - SOLICITUD CESION CONTRATO CO1.PCCNTR.3183635

Doctor(a) * ORLANDO ARIZA ARIZA
DESPACHO DIRECTOR

Se ha recibido la siguiente comunicacion en soporte fisico:

No.Radicacion Recibida: 1-2022-003375 - NIS: 2022-01-167993 - FECHA: 26/04/2022 3:18:38 p. m.

ASUNTO: CONTRATOS
Descripcion del Asunto: SOLICITUD CESION CONTRATO CO1.PCCNTR.3183635
Remitente: EUSEBIA CECILIA GOMEZ OLIVEROS - EUSEBIA CECILIA GOMEZ OLIVEROS

Tiempo de respuesta sugerido: dias.

NOTA: Este correo ha sido generado automaticamente, por favor no responda ni envie copia a esta misma cuenta.

Aplicativo OnBase

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3183635 del 25 de enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EUSEBIA CECILIA GÓMEZ OLIVEROS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 63.462.795

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales para apoyar el desarrollo y la implementación de acciones de orientación y estrategias de atención a los usuarios buscadores de empleo y empresarios en el marco de los servicios que se brindan a través de la Agencia Pública de Empleo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a. Adelantar procesos de orientación ocupacional a través de los diferentes canales entre ellos el chatbot, a los usuarios de la Agencia Pública de Empleo para identificar las necesidades individuales, mejorar la calidad de la información registrada en el aplicativo, definir o redefinir su perfil ocupacional. b. Realizar talleres grupales de orientación ocupacional de manera presencial o virtual, según el Procedimiento de Orientación Ocupación y el documento Guía de Orientación Ocupacional. c. Desarrollar acciones de atención que contribuyan al cumplimiento de los indicadores de producto y de gestión, garantizando la calidad y veracidad de la información registrada en el aplicativo web de la Agencia Pública de Empleo. d. Realizar el seguimiento a la ejecución de los indicadores de manera periódica y aportar estrategias de mejora para su cumplimiento. e. Brindar apoyo al sector empresarial en el manejo del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo para el adecuado proceso de publicación de vacantes y la consecución de perfiles. f. Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes publicadas por el sector empresarial a través del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, retroalimentar los avances de acuerdo con la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación en la plataforma. g. Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias, tales como ferias y microferias de empleo, ejecución de convenios, eventos de promoción y divulgación, entre otros; realizando el registro correspondiente en el aplicativo web. h. Realizar procesos de orientación ocupacional e intermediación laboral grupales e individuales a los aprendices y egresados SENA. i. Promover en el sector empresarial los perfiles de los egresados SENA, con el fin incidir en su vinculación laboral y contribuir al cumplimiento del indicador de colocaciones de egresados SENA. j. Apoyar la

implementación de acciones de orientación ocupacional e intermediación laboral para la población migrante y Colombianos Retornados de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de atención; así como realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleabilidad para esta población. k. Elaborar informes de gestión y atender los demás requerimientos solicitados por la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo, por el supervisor o cualquier organismo de control en virtud del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. i. En enero, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barrancabermeja y su área de afluencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de Febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de Abril de 2022

Nota: Se realizó cesión del contrato por solicitud del contratista según radicado No. 68-1-2022-003375, a partir del 2 de mayo de 2022.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Tres (3) meses y Cuatro (04) meses más según garantía de cumplimiento.

VALOR DEL CONTRATO: *TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS MCTE. (*$ 38.060.000,00)

SUPERVISOR: OSCAR ALFONSO PEÑA AMAYA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **C.C** 13718104

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.060.000,00
Valor Ejecutado	$ 10.380.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar a favor del SENA	$27.680.000

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se realizó seguimiento de vacantes publicados en plataforma APE, en el transcurso de los meses febrero, marzo y abril del año en curso.(dejando como evidencia correos electrónicos envido a las diferente empresas adscritas a la agencia de empleo SENA.
Se realiza apoyo a jornada feria d empleo realizada el día 8 y 9 de Marzo del año en curso.
Se realiza talleres de orientación uso y manejo de caja de herramientas APE a empresarios y grupo de estudiantes en el transcurso de los meses febrero, marzo y abril del año en curso.
Se realiza Orientaciones a usuarios de manera presencial y virtual.
Se realiza inscripciones de empresas nuevas
Se realiza inscripción a personal migrantes en el trascurso de los meses febrero, marzo y abril del año en curso.
Se realiza publicaciones de vacantes solicitadas por empresas registrada en plataforma APE.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en su contrato hasta el 30 de abril de 2022, teniendo en cuenta solicitud de cesión de contrato por parte del contratista según radicado interno No. 68-1-2022-003375.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



OSCAR ALFONSO PEÑA AMAYA

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

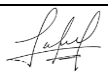
Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: EUSEBIA CECILIA ÓMEZ OLIVEROS						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	BARRANCABERMEJA	**FECHA**	**2 DE MAYO DE 2022**	**REGIONAL**	**SANTANDER**	**63.462.795**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**APE - Barrancabermeja**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.3183635 DEL 25 DE ENERO DE 2022					

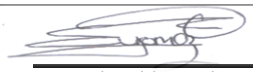
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**	X	**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**RAFAEL ANTONIO NAVARRO MARTINEZ**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**ALVARO WILLINTON MANTILLA GAMBOA**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**ÓSCAR ALFONSO PEÑA AMAYA**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**NA**	
CONTABILIDAD		**NA**	
TESORERIA		**NA**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**NA**	
BIBLIOTECA		**NA**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**ÓSCAR ALFONSO PEÑA AMAYA**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____



Firma del Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63462795
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			EUSEBIA CECILIA GOMEZ OLIVEROS
CIUDAD/MUNICIPIO:	BARRANCABERMEJA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CRA 33 36B 21	TELÉFONO:	6205266
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4438819208**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES abril AÑO 2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/04/18	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9999534882

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 221.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 221.500	$ 0	$ 221.500
SUBTOTALES:										**$ 221.500**	**$ 0**	**$ 221.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
MIN002	MIN002-ADRES-REGIMEN EXCEPCION	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 173.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 173.000	$ 0	$ 0	$ 173.000
SUBTOTALES:													**$ 173.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 173.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 7.300	$ 7.300	$ 0	$ 0	$ 7.300
SUBTOTALES:									**$ 7.300**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 7.300**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																			SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP																		
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																														SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																		

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 63462795 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 28 de Abril de 2022 a las 16:18:14

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.