GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

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

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, MARIA ELIZABETH MARTINEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.045.708.436 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	ATLÁNTICO	Municipio	SOLEDAD
Dirección	TRANSVERSAL 14f #43-66			Teléfonos	3815002-3013866546

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
YANETH SANCHEZ SIMANCA	32.829.312	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **X** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

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

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$ 15.441.378,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	1.083.008
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	32.830.833
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	**$ 49.355.219**

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

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	AHORRO	29700048787	SOLEDAD	$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

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

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

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

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

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

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

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

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

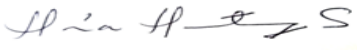
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

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

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

15 de agosto de 2023

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ identificado(a) con CC 1045708436 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	19/04/2012
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	UT BIENESTAR - OCGN UMA SOLEDAD
Categoría:	B

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 9 días del mes de agosto del año 2023.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colpensiones 10 años

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1045708436,** se encuentra afiliado/a desde **01/01/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 09 de agosto de 2023.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONCEPTO DE APTITUD



FECHA DE ATENCION: NOVIEMBRE 23 DE 2022	MUNICIPIO : BARRANQUILLA
NOMBRE : MARIA MARTINEZ SANCHEZ	IDENTIFICACION: 1.045.708.436
SEXO: FEMENINO	EDAD: 30 AÑOS
ESTADO CIVIL : SOLTERO	FECHA DE NACIMIENTO: 1992-09-08
EMPRESA: INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA	CARGO : DOCENTE

TIPO DE EXAMEN

INGRESO	PERIODICO X	RETIRO	REUBICACION

CONCEPTO MEDICO

SATISFACTORIO PARA REALIZAR SU LABOR
PUEDE LABORAR EN ALTURA
PUEDE CONTINUAR LABORANDO X
PUEDE CONTINUAR LABORANDO CON RECOMENDACIONES

RECOMENDACIONES

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

CONTROL DE PESO
RIESGO CARDIOVASCULAR
CONTROL VISUAL X
HIGIENE POSTURAL

CONSALUD

ESTILO DE VIDA SALUDABLE

BAJAR DE PESO	REALIZAR EJERCICIO FISICO X
MEJORAR SU ALIMENTACION	

MEDICAS

OPTOMETRIA X	CARDIOLOGIA	CIRUGIA
OFTALMOLOGIA	ORTOPEDIA	CONTROL EPS
OTORRINOL	NUTRICIONISTA	CONTROL ARL
MED. INTERNA	PROGRAMA PYP	

RECOMENDACIONES LABORALES

NOTA: AUTORIZO PARA QUE ESTA INFORMACION SEA CONSULTADA POR EL AREA DE SALUD OCUPACIONAL O LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.

Señor(a) trabajador: Usted cuenta con 30 días Para seguir y realizar las indicaciones del Médico Especialista registradas en este documento, para realizar el levantamiento del aplazamiento y/o restricción.

DECLARACION DEL ASPIRANTE: Manifiesto con mi firma o huella que no omití datos relevantes en mis antecedentes que pudieran influir sobre la evaluación de mi estado actual de salud.

Dr. Arturo Fdo. Benitez Peña
MEDICO ESPECIALISTA
SALUD OCUPACIONAL
R.M. 2259 / RESOL 0377-2009

FIRMA DEL TRABAJADOR:
Cc No. 1045708436

FIRMA MEDICO OCUPACIONAL
RSO 3514/2019
RM: 2259

Barranquilla, 15 de agosto de 2023

Ingeniera
ANA MARIA PIZARRO DE LA HOZ
Vicerrectora Administrativa y Financiera
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA
Soledad – Atlántico

Estimada Ingeniera,

En respuesta a la comunicación proyectada por su despacho, por la cual se me hace extensiva la invitación a participar en el proceso contractual para el desarrollo del presente objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA - IUB",** el cual lleva dentro de sí el desarrollo de las siguientes obligaciones:

1. Colaborar con la Vicerrectoría administrativa y financiera en la ejecución de las actividades necesarias en los diversos programas de becas vinculadas entre la Institución y el Ministerio de Educación Nacional.
2. Coordinar los programas del estado en los que la institución forma parte, tales como el programa Generación E, el Fondo Solidario.
3. Apoyar en la revisión de los conceptos administrativos y financieros, relacionados a la Política de gratuidad, que permitan la ejecución y mejoramiento continuo del programa.
4. Realizar seguimiento sobre el estado actual de los estudiantes potenciales y beneficiados de los diferentes fondos que permita Orientar y asesorar en la correcta ejecución de los programas institucionales.
5. Apoyar en la verificación de desembolsos de matrícula efectuados mediante el Fondo Equidad - Generación E a través de ICETEX, así como aquellos llevados a cabo por medio del Fondo Solidario.
6. Revisar los estados de los beneficiarios en los diferentes fondos para el cargue de matrícula de estudiantes ante el sistema SNIES.
7. Realizar las conciliaciones de matrícula de los estudiantes beneficiarios respaldados por el Fondo Equidad y el Fondo Solidario al final de cada semestre.
8. Asistir a las reuniones que convoque al supervisor del contrato.
9. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución.
10. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
11. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
12. Encontrarse al día de pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.
13. Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.

Me permito manifestar mi interés y disposición, ofreciendo al servicio del instituto toda mi experiencia e idoneidad, y aceptando las condiciones establecidas en el estudio previo, el valor presupuestado, la forma de pago y demás, consignadas en la suscrita invitación.

Además, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incursa en ninguna inhabilidad e incompatibilidad de los que trata el Decreto 777 de 1992; de igual forma se autoriza para que sean verificados los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y demás información requerida en el desarrollo del proceso contractual.

Agradezco la confianza por usted expuesta en su comunicación en el desarrollo de tan importante labor.

Atentamente,



MARÍA ELIZABETH MARTÍNEZ SANCHEZ
C.C. 1.045.708.436 de Barranquilla - Atlántico


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.045.708.436
MARTINEZ SANCHEZ
APELLIDOS
MARIA ELIZABETH
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 08-SEP-1992
SOLEDAD
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
10-SEP-2010 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
P-0300100-00267290-F-1045708436-20101124
0024968316A 3
35834280

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Martinez	Sanchez	Maria Elizabeth

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1045708436	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 08 MES 09 AÑO 1992	Transversal 14f #43-66 Casa Esquina			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ATLÁNTICO
DEPTO	ATLÁNTICO	MUNICIPIO	SOLEDAD		
MUNICIPIO	BARRANQUILLA	TELÉFONO	3815002	EMAIL	melizabethmartinez@unibarranquilla.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2010
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2		X	ADMINISTRACION GERENCIAL			0
PREGRADO	14	X		ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	08	2015	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	09	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	09	*Mes*	08	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	03	*Mes*	09	*Año*	2012	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2013	*Día*	24	*Mes*	05	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	27	*Mes*	05	*Año*	2013	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	11	*Mes*	12	*Año*	2013	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO		*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2015	*Día*	18	*Mes*	06	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO		*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ASEOS COLOMBIANOS S.A.			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO		*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	15	*Mes*	01	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE COMERCIAL		*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	16	*Mes*	05	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	05	*Año*	2017	*Día*	16	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	24	*Mes*	01	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año* 2018	*Día*	17	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	08	*Año* 2018	*Día*	10	*Mes*	10	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSEJERO ACADEMICO	*DEPENDENCIA* DECANATURA FACULTAD INGENIERIA						*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	25	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	11	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	02	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATTIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100 Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DECANATURA FACULTAD INGENIERIA					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DECANATURA FACULTAD INGENIERIA					*DIRECCIÓN* Calle 18 No 39-100 Soledad						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2021	*Día*	22	*Mes*	10	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ACADEMICA					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	22	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		*DEPENDENCIA* DECANATURA FACULTAD DE INGENIERIA					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	15	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* DECANATURA FACULTAD DE INGENIERIA					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO		*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL		*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 653112370	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	05	*Año* 2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ´CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* VICERRECTORIA ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 18 39 100					

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	15	*Mes:*	09	*Año:* 2014	*Día:*	13	*Mes:*	12	*Año:*	2014
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN*					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	26	*Mes:*	05	*Año:* 2014	*Día:*	23	*Mes:*	08	*Año:*	2014
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

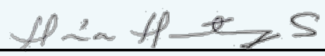
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	2

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X__ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Soledad, 15 de agosto de 2023



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Republica de Colombia

Institucion Educativa Técnica Microempresarial de Soledad

Soledad - Atlántico

Reconocimiento oficial según Resolución de aprobación No. 0586 Abril 13 del 2000

Emanada de la Secretaría de Educación Devartamental

Confiere a

MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ

Identificado(a) con C.C. No 1.045.708.436 expedida en Barranquilla

El Título de

Bachiller Técnico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica según los planes y programas vigentes reglamentada por la Ley 115, Decreto 1860 de 1994 y 1290 de 2009

Lic. VIRGINIA NAVARRO DE TAPIAS
Rectora

ZAIDA SERRANO PADILLA
Secretaria

Anotado en el Acta No 040 Libro No 02.

Folio 034 Registro No 10.

No requiere de Registro en la Secretaria de Educacion Departamental Segun Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la Republica.

República de Colombia

y en su nombre

Institución Educativa Técnica Microempresarial de Soledad

Reconocimiento oficial según Resolución de aprobación, No. 0586 de Abril 13 de 2000
Concedida por la Secretaría de Educación Departamental

Acta de Grado No. 18

En Soledad-Atlántico, a los 17 días del mes de Diciembre del año 2010, se reunieron en ceremonia oficial con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los Suscritos Rectora y Secretaria en la sede de la Institución Educativa Técnica Microempresarial de Soledad. Institución con Reconocimiento oficial según Resolución de aprobación, No. 0586 de Abril 13 de 2000 en los niveles de Preescolar, Primaria y Secundaria, otorgada por la Secretaría de Educación Departamental

Una vez comprobada la situación legal y académica de cada uno de los graduandos, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Técnico

Al graduando cuyo Nombre Completo y Número de Identificación se detallan a continuación

MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ

Identificado(a) con C.C No 1.045.708.436 expedida en Barranquilla

Es fiel copia tomada del acta original No. 210 que comienza con el nombre de AVILA GARCIA JENIFER y termina con el nombre de ZAMBRANO VALLE ABNER JARIB, firmada por: Lic. VIRGINIA NAVARRO DE TAPIAS (Rectora) y ZAIDA SERRANO PADILLA (Secretaria).

En constancia firman

Lic. VIRGINIA NAVARRO DE TAPIAS
Rectora

ZAIDA SERRANO PADILLA
Secretaria

ITSA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

En nombre de la República de Colombia, autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
y en su representación el Consejo Directivo y el Rector;

Teniendo en cuenta que:

MARÍA ELIZABETH MARTÍNEZ SÁNCHEZ

C.C. 1045708436 De Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por la Institución Universitaria ITSA,
le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

ADMINISTRADOR DE
NEGOCIOS INTERNACIONALES

Dado en Barranquilla, Atlántico, a los veintitres (23) días del mes de Mayo de dos mil diecisiete (2017)

Vicerrector Académico

Rector

Secretario General

Registro Institucional 5681 Libro No. 008 Folio 1435 Acta 0043

VIGILADA MINEDUCACIÓN

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA

Institución Pública de Educación Superior

En nombre de la República de Colombia, autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
y en su representación el Consejo Directivo y el Rector;

Teniendo en cuenta que:

MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ

C.C No. 1.045.708.436 De Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por el Instituto, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

TECNOLÓGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Dado en Soledad, Atlántico, a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil catorce (2014)

Vicerrector Académico

Rector

Secretario General

Coordinador de Escuela

Coordinador de Admisiones y Mercadeo

Registro Institucional 3999 Libro No. 005 Folio 1015 Acta 0036

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SOLEDAD ATLÁNTICO - ITSA

Institución Pública de Educación Superior

En nombre de la República de Colombia, autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, y en su representación el Consejo Directivo y el Rector;

Teniendo en cuenta que:

MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ

C.C. No. 1.045.708.436 De Barranquilla

Ha cumplido los requisitos académicos exigidos por el Instituto, le otorga con todas las prerrogativas, obligaciones y derechos el título de:

TÉCNICO PROFESIONAL EN OPERACIONES DE PROCESOS EMPRESARIALES

Dado en Soledad, Atlántico, a los Catorce (14) días del mes de Diciembre de dos mil doce (2012)

Rector | **Vicerrector Académico** | **Secretaria General**

Coordinador de Escuela | **Coordinador de Admisiones y Mercadeo**

Registro Institucional Libro No. 0004 Folio 718 Acta 0030

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14805501761

(415)7707212489984(8020) 000001480550176 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 5 7 0 8 4 3 6	2	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 5 7 0 8 4 3 6	2 0 1 0 0 9 1 0

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	SANCHEZ	MARIA	ELIZABETH

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Soledad 7 5 8

41. Dirección principal
TV 14 F 43 66 URB LAS NUBES SOLEDAD 2000

42. Correo electrónico mary_1992-08@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 1 3 8 6 6 5 4 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 6 0	2 0 1 2 0 4 0 9						2 3 3 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 01 - 12 / 14 : 11: 37

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre MARTINEZ SANCHEZ MARIA ELIZABETH
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:03:22 PM horas del 09/08/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1045708436**
Apellidos y Nombres: **MARTINEZ SANCHEZ MARIA ELIZABETH**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 09 de agosto de 2023, a las 12:05:58, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1045708436
Código de Verificación	1045708436230809120558

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 228996518

WEB
12:07:55

Bogotá DC, 09 de agosto del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1045708436:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/08/2023 01:11:53 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1045708436** y Nombre: **MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **69707393** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:22:07 horas del 09/08/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1045708436,** Apellidos y Nombres **MARTINEZ SANCHEZ MARIA ELIZABETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE BARRANQUILLA**, con NIT **802011065-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1045708436 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/08/2023 11:15 PM

_____

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que la Administradora **MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.045.708.436 de Barranquilla, ha suscrito con la institución los siguientes Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión y un Contrato de Aprendizaje:

Contrato En Ejecución	
0021-2021	18 de enero al 22 de agosto de 2022
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA.
Obligaciones	1.Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la celeridad y la calidad en la ejecución. 2.Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 3.Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.4. Constituir las pólizas pactadas en el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega del contrato.5. Cumplir con el objeto del contrato, desarrollando todas las actividades que hacen parte del mismo, según las especificaciones dadas por el ITSA. 6.Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.7.Las demás obligaciones que por la ley y la naturaleza del Contrato le correspondan.8.Apoyar en los procesos y servicios académicos de la Facultad en la cual desarrollas las actividades.9.Apoyar en la proyección, desarrollo y recomendaciones de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, las metas y programas propuestos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción de la Facultad de Ingenierías, y de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.10.Apoyar en la elaboración de estudios y preparación de documentos, informes periódicos, mensuales y anuales de gestión y administración del área de desempeño y apoyo en realización de presentaciones, informes y análisis estadísticos bajo principios de calidad, coherencia, rigor normativo y legal, oportunidad y calidad académica y administrativa.11.Proyectar las respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de la dependencia o proceso, teniendo en cuenta las normas, reglamentos, procedimientos y estatutos, y presentarlo al supervisor inmediato, previa verificación del cumplimiento de la normatividad interna y legal vigente.12.Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 13.Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de la Calidad,14.Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Facultad en la cual desarrolla las actividades.15.Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en el proceso.16.Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, y en caso de ser requerido, informe de las actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignado.17.Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual.18.Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.19.Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.20.Presentar la cuenta de cobro
Valor Total	VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA LEGAL ($21.260.200).
Contratos Ejecutados	
668-2021	23 de junio al 17 de diciembre de 2021
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA
	1. Apoyar en la atención de los procesos y servicios académicos a los estudiantes en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información y trámites solicitados por los mismos, de la Facultad en la cual desarrollas las actividades. 2. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, 3. Apoyar en la programación y ejecución de los programas de la Facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matrículas académicas de los estudiantes de la Institución. 4. Apoyar en el cumplimiento de los

Obligaciones	procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 5. Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Facultad en la cual desarrolla las actividades.6. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en el proceso.7. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, y en caso de ser requerido, informe de las actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignado.8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual.9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 12. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato.13. Presentar la cuenta de cobro. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL, CIENTO SESENTA Y SIENTE PESOS MONEDA LEGAL ($15.919.167
326-2021	23 de marzo hasta el 22 de junio de 2021
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA
Obligaciones	1. Apoyar en la atención de los procesos y servicios académicos a los estudiantes en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información y trámites solicitados por los mismos, de la Facultad en la cual desarrollas las actividades. 2. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, 3. Apoyar en la programación y ejecución de los programas de la Facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matrículas académicas de los estudiantes de la Institución. 4. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 5. Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Facultad en la cual desarrolla las actividades.6. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en el proceso.7. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, y en caso de ser requerido, informe de las actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignado.8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual.9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 12. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato.13. Presentar la cuenta de cobro. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
Valor Total	OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL PESOS MONEDA LEGAL (8.187.000)
207-2021	23 de febrero al 22 de marzo de 2021
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA
Obligaciones	1. Apoyar en la atención de los procesos y servicios académicos a los estudiantes en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información y trámites solicitados por los mismos, de la Facultad en la cual desarrollas las actividades. 2. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, 3. Apoyar en la programación y ejecución de los programas de la Facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matrículas académicas de los estudiantes de la Institución. 4. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 5. Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Facultad en la cual desarrolla las actividades.6. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en el proceso.7. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, y en caso de ser requerido, informe de las actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignado.8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual.9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 12. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato.13. Presentar

	la cuenta de cobro. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
Valor Total	DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MONEDA LEGAL ($2.729.000)
0021-2021	06 de enero hasta el 22 de febrero de 2021
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA. ALCANCE DEL OBJETO: El objeto a contratar comprende la prestación de apoyo a la gestión en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución Universitaria ITSA.
Obligaciones	1. Realizar seguimientos a los proyectos, contratos o convenios institucionales asignados.2. Proyectar informes y conceptos financieros de los proyectos, contratos o convenios institucionales asignados, indicando los aspectos positivos y negativos, así como aquellos aspectos que generaron inconvenientes y que deben mejorarse, indicando las alternativas de mejoras.3. Apoyar, orientar y asesorar en la correcta ejecución de los proyectos, contratos o convenios institucionales asignados.4. Realizar junto con el supervisor de cada contrato, convenio o proyecto institucional las actividades de recepción y verificación de los bienes y servicios contratados, atendiendo los requerimientos que él indique, con el fin de validar que los mismos cumplan con las especificaciones del contrato.5. Acompañar a los supervisores de contrato, convenio o proyecto institucional en las visitas y reuniones de seguimiento con los contratistas y proveedores.6. Apoyar en la proyección del plan de compras, cadena de valor, estructuras de costos y presupuesto anual de la institución.7. Apoyar a la supervisión del contrato, convenio o proyecto institucional para la administración de los recursos financieros.8. Informar a los supervisores de los contratos, convenios o proyectos sobre los avances y formular recomendaciones frente a las acciones que deben ejecutarse con el fin de garantizar la ejecución financiera en los términos contractuales establecidos.9. Proyectar los balances financieros de los informes finales de cada contrato, convenio o proyecto institucional.10. Realizar proyecciones financieras solicitadas por el supervisor del contrato 11. Apoyar en las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.12. Encontrarse al día de pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato.13. Asistir a las reuniones que convoque al supervisor del contrato.14. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo.15. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley.
Valor Total	CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/L ($5.390.900)
426-2020	26 de agosto al 18 de diciembre de 2020
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA
Obligaciones	1. Realizar seguimientos a los proyectos, contratos o convenios institucionales asignados. 2.Proyectar informes y conceptos financieros de los proyectos, contratos o convenios institucionales asignados, indicando los aspectos positivos y negativos, así como aquellos aspectos que generaron inconvenientes y que deben mejorarse, indicando las alternativas de mejoras. 3. Apoyar, orientar y asesorar en la correcta ejecución de los proyectos, contratos o convenios institucionales asignados. 4. Realizar junto con el supervisor de cada contrato, convenio o proyecto institucional las actividades de recepción y verificación de los bienes y servicios contratados, atendiendo los requerimientos que él indique, con el fin de validar que los mismos cumplan con las especificaciones del contrato. 5. Acompañar a los supervisores de contrato, convenio o proyecto institucional en las visitas y reuniones de seguimiento con los contratistas y proveedores 6. Apoyar en la proyección del plan de compras, cadena de valor, estructuras de costos y presupuesto anual de la institución. 7. Apoyar a la supervisión del contrato, convenio o proyecto institucional para la administración de los recursos financieros. 8. Informar a los supervisores de los contratos, convenios o proyectos sobre los avances y formular recomendaciones frente a las acciones que deben ejecutarse con el fin de garantizar la ejecución financiera en los términos contractuales establecidos. 9. Proyectar los balances financieros de los informes finales de cada contrato, convenio o proyecto institucional 10. Analizar la información financiera inherente al presupuesto institucional. 11. Realizar proyecciones financieras solicitadas por el supervisor del contrato 12. Apoyar en las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado. 13. Encontrarse al día de pago de los aportes a seguridad social durante la ejecución del contrato. 14. Asistir a las reuniones que convoque al supervisor del contrato. 15. Realizar la legalización del contrato dentro de los (5) días siguientes la suscripción del mismo. 16. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley
Valor Total	ONCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIEN PESOS M/L ($11.537.100)
006-2020	07 de enero al 25 de agosto

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTI6N EN LA INSTITUCI6N UNIVERSITARIA.
Obligaciones	I. Apoyar en la atención de los procesos y servicios académicos a los estudiantes en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información y tramites solicitados por los mismos, de la Facultad en la cual desarrollas las actividades, 2. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, 3. Apoyar en ia programación y ejecución de los programas de la Facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matriculas académicas de los estudiantes de la Institución. 4. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 5. Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 6. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en el proceso. 7. Presentar informe mensual dirigido a! supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, y en caso de ser requerido, informe de las actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignado. 8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual. 9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 12. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 13. Presentar la cuenta de cobro. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL ($20.831.367)
0518-2019	1 de junio el 13 de diciembre de 2019
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA Gestión EN LA INSTITUCION UNIVERSITARIA ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar en la atención de los procesos y servicias académicos a los estudiantes en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitaria en la información y trámites solicitados para los mismos, de la Facultad en la cual desarrollas las actividades. 2. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de Ia Calidad, 3. Apoyar en la programación y ejecución de los programas de la Facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matriculas académicas de los estudiantes de la institución. 4. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 5. Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarias para el cumplimiento de las metas trazadas en Ia Facultad en la cual desarrolla las actividades.6. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en et proceso.7. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, y en casa de ser requerido, informe de las actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignada.8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual.9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato baja su propia responsabilidad. 12. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato.13. Presentar la cuenta de cobra. 14. Realizar La legalización del contrato dentro de las cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/L ($16.916.772.00)
0265-2019	1 de abril hasta el 31 de mayo de 2019
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA
	1. Apoyar en la atención de los procesos y servicios académicos a los estudiantes en tos niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información y trámites solicitados por los mismos, de la Facultad en la cual desarrollas las actividades. 2. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, 3. Apoyar en la programación y ejecución de los programas de la Facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matrículas académicas de los estudiantes de la Institución. 4. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 5.

Obligaciones	Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Facultad en la cual desarrolla las actividades.6. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en e' proceso.7. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en ' la ejecución del objeto contractual, y en caso de ser requerido, informe de tas actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignado.8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual.9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 1 1. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 12. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 13. Presentar la cuenta de cobro. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIEN PESOS MIL ($5.259.100.00)
0051-2019	14 de enero hasta 31 de marzo de 2019
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar en la atención de los procesos y servicios académicos a los estudiantes en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información y trámites solicitados por los mismos, de la Facultad en la cual desarrollas las actividades. 2. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, 3. Apoyar en la programación y ejecución de los programas de la Facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matrículas académicas de los estudiantes de la Institución. 4. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 5. Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Facultad en la cual desarrolla las actividades.6. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en el proceso.7. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, y en caso de ser requerido, informe de las actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignado.8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual. 9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato.11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 12. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 13. Presentar la cuenta de cobro. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
Valor Total	Seis millones setecientos cuarenta y nueve mil ciento setenta y nueve pesos m/l.($6.749.179)
0668-2018	11 de octubre hasta el 21 de diciembre de 2018
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución Universitaria ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar en la atención de los procesos y servicios académicos a los estudiantes en los niveles Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en ta información y trámites solicitados por los mismos, de la Facultad en la cual desarrollas las actividades. 2. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad Académica dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Apoyar en la programación y ejecución de los programas de la Facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matrículas académicas de los estudiantes de la Institución. 4. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la Gestión Documental de la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 5. Apoyar en la planificación, organización, ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Facultad en la cual desarrolla las actividades. 6. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en el proceso. 7. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato, en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual, y en caso de ser requerido, informe de las actividades propias de la Facultad a la cual se encuentra asignado. 8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual. 9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 1 1. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 1 2. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 13. Presentar la cuenta de cobro. 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo
Valor Total	Cinco Millones Novecientos Veintiséis Mil Novecientos Veintiún pesos M/L ($5.926.921).

0459-2018	21 de agosto hasta el 10 de octubre de 2018.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Vicerrectoría académica de la Institución universitaria ITSA, para el apoyo en los procesos académicos y administrativos como consejero académico.
Obligaciones	1.-Apoyar en la atención de los procesos y servicios académicos a los estudiantes en los niveles técnico profesional, tecnólogo y profesional universitario en la información y tramites solicitados por los mismos de la facultad en la cual desarrollas las actividades. 2. Aplicar a los procedimientos en el cumplimiento de sus obligaciones, en la documentación generada en la Facultad académica dentro del sistema de gestión de la calidad. 3. Apoyar en la programación y ejecución de los programas de la facultad proactiva y satisfactoriamente correspondiente a las matriculas académicas de los estudiantes de la institución. 4. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos en la gestión documental de la facultad en la cual desarrolla las actividades 5. Apoyar en la Planificación, organización ejecución de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la facultad en la cual desarrolla las actividades 6. Realizar reportes estadísticos de las actividades que se ejecutan en el proceso 7. Presentar informe mensual dirigido al supervisor del contrato en donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual y en caso de ser requerido informe de las actividades propias de la facultad a la cual se encuentra asignado. 8. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto contractual 9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato 10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato 11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad 12. Encontrarse al día con el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato 13. Presentar la cuenta de cobro 14. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo. 15. El contratista deberá tener y actualizar la información de su hoja de vida en la Plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP 16. Realizarse los exámenes médicos ocupacionales que exige la Ley.
Valor Total	Cuatro Millones ciento setenta y tres mil Ochocientos ochenta y ocho M/L ($4.173.888)
0008-2018	09 de enero hasta el 17 de agosto 2018
Acta de Reinicio	02 de mayo de 2018, quedando por ejecutar 106 días cuyo plazo de ejecución culmina el 17 de agosto de 2018.
Acta Suspensión	25 de enero hasta 02 de mayo de 2018
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución universitaria ITSA al proceso de gestión de atención al Usuario.
Objeto	1.- Brindar apoyo a los estudiantes en los niveles, técnico Laboral, Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información solicitada por los mismos. 2.Apoyar en la atención al público y servicios en la dependencia donde desarrolla las actividades. 3.- Apoyar en la redacción y archivo de los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de ta Unidad en la cual desarrolla las actividades. 4.- Apoyar en la organización de actividades y eventos necesarios para et cumplimiento de las metas trazadas en la Unidad. 5.- Brindar apoyo en reporte de estadísticas de las actividades que se ejecutan en el proceso. 6.- Apoyar en las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado. 7.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8.- Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 9.- Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 10.- Asumir los gastos.
Valor Total	Nueve millones quinientos setenta y dos mil ochenta y cuatro pesos M/L ($9.572.084).
0703-2017	18 de septiembre hasta el 16 de diciembre de 2017.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los proyectos sociales de la Institución universitaria ITSA

Obligaciones	**CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA se obliga a:1. Apoyo en el desarrollo de actividades de los diferentes proyectos sociales de ITSA 2. Brindar apoyo a los estudiantes en los niveles, técnico Laboral, Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información solicitada por los mismos. 3. Apoyar en la atención al público y servicios en la dependencia donde desarrolla las actividades. 4. Apoyar en la redacción y archivo de los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad en la cual desarrolla las actividades. 5. Apoyar en la organización de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Unidad. 6. Brindar apoyo en reporte de estadísticas de las actividades que se ejecutan en el proceso. 7. Apoyar en las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado. 8. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 9. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 10. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 11. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
Valor Total	Cinco Millones Quinientos Cincuenta Mil Seiscientos Noventa Pesos M/L ($5.550.690).
0465-2017	17 de mayo hasta 16 de septiembre de 2017.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución universitaria ITSA al proceso de gestión de atención al Usuario.
Obligaciones	CONTRATISTA se obliga a: 1. Apoyar a la Coordinación del Proceso de Articulación de la Educación Media con la Superior, en la atención y orientación al usuario, y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Proyecto. 2. Apoyar a la coordinación del proyecto de articulación de la educación media con la superior en las diferentes actividades tales como; inducción a nuevos estudiantes, reunión de rectores, reuniones de padres y otros. 3. Brindar apoyo a los estudiantes en los niveles, técnico Laboral, Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información solicitada por los mismos. 4. Apoyar en la atención al público y servicios en la dependencia donde desarrolla las actividades. 5. Apoyar en la redacción y archivo de los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad en la cual desarrolla las actividades. 6. Apoyar en la organización de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Unidad. 7. Brindar apoyo en reporte de estadísticas de las actividades que se ejecutan en el proceso. 8. Apoyar en las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado. 9. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 10. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 11. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 12. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
Valor Total	Siete Millones Cuatrocientos Ochenta y Cuatro Mil Setenta y seis Pesos M/L ($7.484.076).
0060-2017	17 de enero hasta el 16 de mayo de 2017.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Institución universitaria ITSA al proceso de gestión de atención al Usuario.
Obligaciones	1.- Brindar apoyo a los estudiantes en los niveles, técnico Laboral, Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional Universitario en la información solicitada por los mismos. 2.- Apoyar en la atención al público y servicios en la dependencia donde desarrolla las actividades. 3.- Apoyar en la redacción y archivo de los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de la Unidad en la cual desarrolla las actividades. 4.- Apoyar en la organización de actividades y eventos necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas en la Unidad. 5.- Brindar apoyo en reporte

	de estadísticas de las actividades que se ejecutan en el proceso. 6.- Apoyar en las actividades propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado. 7.- Apoyar en las actividades de financiación con entidades externas. 8.- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 9.- Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. 10.- Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 11.- Apoyar a la Coordinación del Proceso de Articulación de la Educación Media con la Superior, en el desarrollo de actividades académicas, según los procedimientos establecidos en el proceso. 12.- Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad
Valor Total	Siete millones quinientos cuarenta y seis mil Cuatrocientos Cuarenta y Tres pesos m/l ($7.546.443).
0168-2015	19 de junio hasta el 18 de diciembre de 2015.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la unidad responsable de regionalización en los procesos académicos y administrativos en los Ceres, programas regulares y en el Proyecto de Articulación de la Educación Media con la Educación Superior, Modelo ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar a la Coordinación General del CERES en la preparación del inicio de actividades académicas las cuales incluyen: asignación de docentes, evaluación del proyecto, realización de horarios y calendario de clases, inducción a nuevos estudiantes, listado de asistencias de estudiantes por docentes, señalización de aulas de clases y otros relacionados. 2. Apoyar a los estudiantes en los procesos de inscripción en la plataforma de Academusoft de los aspirantes, y el de matrícula de los estudiantes. 3. Apoyar a la Realización de la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades académicas.4. Apoyar para lograr el cumplimiento de las actividades académicas (horarios, planeación curricular de los docentes y calendario académico) en los CERES.5. Apoyar al ingreso de notas y asistencia de los estudiantes en la plataforma de Academusoft. 6. Apoyar a la Formulación de planes de acción y/o mejoramiento que conduzcan a mejorar la calidad de los procesos y actividades que se desarrollen en los CERES.7. Apoyar en el reporte de horas cátedra desarrolladas en los CERES. 8. Apoyar a la Formulación de planes de acción y/o mejoramiento que conduzcan a mejorar la calidad de los procesos y actividades que se desarrollen en los CERES.9. Rendir informes regularmente al ITSA con respecto a las actividades desarrolladas en los CERES. 10. Apoyar en la realización de auditorías a los estudiantes que se encuentran registrados en la Plataforma Academusoft. 11. Apoyar a la Organización de encuentros con directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y demás actores que sean necesarios para aumentar la cobertura en los CERES, con los estudiantes del proyecto de Articulación de la Educación Media con la Superior.12. Apoyar a la ejecución de las políticas académicas y de gestión administrativa definida en los CERES. 13. Apoyar y Contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los CERES. 16. Rendir informes mensualmente dirigido al supervisor del contrato donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual. 17. Encontrarse al día en los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 18. Presentar la cuenta de cobro. 19. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.20. Presentar cuenta de cobro.
Valor Total	Diez millones doscientos treinta y un mil ciento treinta y cuatro pesos m/l ($10.231.134)
0045-2015	19 de enero hasta el 18 de junio de 2015.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la unidad responsable de regionalización en los procesos académicos y administrativos en los Ceres, programas regulares y en el Proyecto de Articulación de la Educación Media con la Educación Superior, Modelo ITSA.
Obligaciones	1. Apoyar a los estudiantes en los procesos de inscripción en la plataforma de Academusoft de los aspirantes, y el de matrícula de los estudiantes. 2. Apoyar en el suministro de información a los aspirantes sobre el pago y financiación de la matrícula de los estudiantes en los CERES. 3. Apoyo a la Realización la asignación de recursos para el desarrollo de las actividades académicas. 4. Apoyo para lograr el cumplimiento de las actividades académicas (horarios, planeación curricular de los docentes y calendario académico) en los CERES. 5. Apoyar en el reporte de horas cátedra desarrolladas en el en los CERES. 6. Apoyo al ingreso de notas y asistencia de los estudiantes en la plataforma de Academusoft. 7. Apoyar a la Formulación de planes de acción y/o mejoramiento que conduzcan a mejorar la calidad de los procesos y actividades que se desarrollen en los CERES. 8. Rendir informes mensualmente dirigido al supervisor del contrato donde se consignen las diferentes actividades realizadas en la ejecución del objeto contractual. 9. Apoyar a la Implementación las actividades de mercadeo en los CERES. 10. Apoyar a la Organización de encuentros con directivos, docentes, estudiantes, padres de familia y demás actores que sean necesarios para aumentar la cobertura en los CERES. 11. Apoyar a la ejecución de las políticas académicas y de gestión administrativa definida en los CERES 12. Apoyar y Contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en los CERES. 13. Apoyar a en los procesos

	académicos y administrativos a los estudiantes del proyecto de articulación de la educación media con la educación superior. 14. Encontrarse al día de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato. 15. Presentar la cuenta de cobro. 16. Realizar la legalización del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del mismo.
Valor Total	Ocho millones quinientos veinticinco mil novecientos cuarenta y cinco pesos m/l ($8.525.945).
274-2013	01 de octubre hasta el 14 de diciembre de 2013.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la coordinación del CERES Satélite Sabanalarga dentro del proyecto de articulación de la educación media con la educación superior, modelo ITSA.
Obligaciones	**1**. Apoyar en la preparación del inicio de clases que implica; carnetizar a estudiantes y docentes nuevos, listados de asistencias de estudiantes por docentes, señalizar aulas de clases, efectuar logística para inducción y otros relacionados.**2.** Apoyar en el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de sesiones de clases por grupo de estudiantes y realización de exámenes de áreas básicas, según la disponibilidad de recursos. **3**. Apoyar las actividades propias para la realización de habilitaciones, diferidos, vacaciones, etc. Bajo la coordinación del Ceres Satélite Sabanagrande, informar al respecto a los docentes e instituciones educativas y realizar reporte de los mismos**. 4.** Apoyar en la verificación diaria de la asistencia de docentes en las aulas de clases, y reportarlas a los coordinadores. **5.** Apoyar en el seguimiento y control a la asistencia a clases de los alumnos registrados por el docente, para la toma de medidas oportunas y comunicación de acciones**. 6.** Apoyar en la atención y orientación a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada de conformidad sobre CERES Satélite Sabanagrande.**7.** Apoyar el desarrollo en conjunto con la coordinación del Ceres Satélite Sabanagrande, de las estrategias definidas ante la ausencia de un docente **8.** Apoyar el desarrollo de las actividades de prácticas programadas por los docentes según los procedimientos establecidos en el proyecto (comunicación y autorización de padres, verificación del amparo del estudiante, comunicación con la IEM etc. **9.** Apoyar en el seguimiento y control de reporte por parte de los docentes del envió del consolidado de asistencia y deserción de estudiantes, a las instituciones educativas y a la coordinación del proyecto. **10**. Apoyar en el seguimiento de asistencia y deserción de estudiantes y enviar informe al coordinador del Ceres Satélite Sabanalarga.**11.** Mantener comunicación permanente con la coordinación del Ceres Satélite Sabanagrande sobre las necesidades de los recursos físicos de las aulas de clases. **12**. Apoyar en el recibo, clasificación distribución y control de documentos, datos y correspondencias relacionado con el Ceres Satélite Sabanalarga. **13.** Apoyar en la prestación y desarrollo del servicio académico. **14**. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad. **15**. Apoyar en la generación del reporte de actividades que se desarrollen en el Ceres Satélite Sabanalarga.
Valor Total	Cinco millones quinientos cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/l ($5.546.666)
160-2013	27 de mayo de 2013 al 26 de Septiembre de 2013.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la coordinación del CERES Satélite Sabanagrande dentro del proyecto de articulación de la educación media con la educación superior, modelo ITSA
Obligaciones	**1**. Apoyar en la preparación del inicio de clases que implica; carnetizar a estudiantes y docentes nuevos, listados de asistencias de estudiantes por docentes, señalizar aulas de clases, efectuar logística para inducción y otros relacionados.**2.** Apoyar en el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de sesiones de clases por grupo de estudiantes y realización de exámenes de áreas básicas, según la disponibilidad de recursos. **3**. Apoyar las actividades propias para la realización de habilitaciones, diferidos, vacaciones, etc. Bajo la coordinación del Ceres Satélite Sabanagrande, informar al respecto a los docentes e instituciones educativas y realizar reporte de los mismos**. 4.** Apoyar en la verificación diaria de la asistencia de docentes en las aulas de clases, y reportarlas a los coordinadores. **5.** Apoyar en el seguimiento y control a la asistencia a clases de los alumnos registrados por el docente, para la toma de medidas oportunas y comunicación de acciones**. 6.** Apoyar en el diligenciamiento de certificados de participación y/o de formación a estudiantes que finalizan su proceso en el proyecto de articulación. **7.** Apoyar en la atención y orientación a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada de conformidad sobre CERES Satélite Sabanagrande. **8.** Apoyar el desarrollo en conjunto con la coordinación del Ceres Satélite Sabanagrande, de las estrategias definidas ante la ausencia de un docente.**9.** Apoyar el desarrollo de las actividades de prácticas programadas por los docentes según los procedimientos establecidos en el proyecto (comunicación y autorización de padres, verificación del amparo del estudiante, comunicación con la IEM etc.**10.** apoyar en el seguimiento y control al reporte por parte de los docentes del envió del consolidado de asistencia y deserción de estudiantes, a las

	instituciones educativas y a la coordinación del proyecto. **11.** Apoyar en el seguimiento de asistencia y deserción de estudiantes y enviar informes al coordinador de Ceres Satélite Sabanagrande. **12.** Mantener comunicación permanente con la coordinación del Ceres Satélite Sabanagrande sobre las necesidades de los recursos físicos de las aulas de clases. **13**. Apoyar en el recibo, clasificación distribución y control de documentos, datos y correspondencias relacionado con el Ceres Satélite Sabanagrande.**14**. **15.** Apoyar en la prestación y desarrollo del servicio académico. **16**. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad. **17**. Apoyar en la generación del reporte de actividades que se desarrollen en el Ceres Satélite Sabanagrande. **18**. Las demás actividades asignadas por su interventor.
Valor Total	Tres millones doscientos treinta y seis mil pesos m/l ($3.236.000).
052-2013	25 de enero de 2013 al 24 de Mayo de 2013
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la coordinación del CERES Satélite Sabanagrande dentro del proyecto de articulación de la educación media con la educación superior, modelo ITSA
Obligaciones	**CONTRATISTA** se obliga a: **1**. Apoyar en la preparación del inicio de clases que implica; carnetizar a estudiantes y docentes nuevos, listados de asistencias de estudiantes por docentes, señalizar aulas de clases, efectuar logística para inducción y otros relacionados.**2.** Apoyar en el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de sesiones de clases por grupo de estudiantes y realización de exámenes de áreas básicas, según la disponibilidad de recursos. **3.** Apoyar las actividades propias para la realización de habilitaciones, diferidos, vacaciones, etc. Bajo la coordinación del Ceres Satélite Sabanagrande, informar al respecto a los docentes e instituciones educativas y realizar reporte de los mismos**. 4.** Apoyar en la verificación diaria de la asistencia de docentes en las aulas de clases, y reportarlas a los coordinadores. **5.** Apoyar en el seguimiento y control a la asistencia a clases de los alumnos registrados por el docente, para la toma de medidas oportunas y comunicación de acciones. **6.** Apoyar en el diligenciamiento de certificados de participación y/o de formación a estudiantes que finalizan su proceso en el proyecto de articulación. **7.** Apoyar en la atención y orientación a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada de conformidad sobre CERES Satélite Sabanagrande. **8.** Apoyar el desarrollo en conjunto con la coordinación del Ceres Satélite Sabanagrande, de las estrategias definidas ante la ausencia de un docente.**9.** Apoyar el desarrollo de las actividades de prácticas programadas por los docentes según los procedimientos establecidos en el proyecto (comunicación y autorización de padres, verificación del amparo del estudiante, comunicación con la IEM etc.**10.** apoyar en el seguimiento y control al reporte por parte de los docentes del envió del consolidado de asistencia y deserción de estudiantes, a las instituciones educativas y a la coordinación del proyecto.. **11.** Apoyar en el seguimiento de asistencia y deserción de estudiantes y enviar informes al coordinador de Ceres Satélite Sabanagrande. **12.** Mantener comunicación permanente con la coordinación del Ceres Satélite Sabanagrande sobre las necesidades de los recursos físicos de las aulas de clases. **13**. Apoyar en el recibo, clasificación distribución y control de documentos, datos y correspondencias relacionado con el Ceres Satélite Sabanagrande.**14**. **15.** Apoyar en la prestación y desarrollo del servicio académico. **16**. Apoyar la implementación del sistema de gestión de calidad. **17**. Apoyar en la generación del reporte de actividades que se desarrollen en el Ceres Satélite Sabanagrande. **18**. Las demás actividades asignadas por su interventor.
Valor Total	Tres millones doscientos treinta y seis mil pesos m/l ($3.236.000)
162-2012	3 de Septiembre 2012 al 3 de diciembre de 2012.
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Coordinación General del CERES del ITSA-Satélite de Galapa.

Obligaciones	1. Apoyar en la preparación del Inicio de clases que implica: Carnetizar a estudiantes y docentes nuevos, listado de asistencias de estudiantes por docentes, señalizar aulas de clases, efectuar logística para inducción y otros relacionados. 2. Apoyar en el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de sesiones de clases por grupo de estudiantes y realización de exámenes de áreas básicas, según la disponibilidad de recursos. 3. Apoyar las actividades propias para la realización de habilitaciones, diferidos, vacacionales, etc. bajo la coordinación del Ceres Satélite Galapa, informar al respecto a los docentes e Instituciones Educativas y realizar reporte de los mismos. 4. Apoyar en la Verificación diaria de la asistencia de docentes en las aulas de clase, y reportarlas al Coordinador. 5. Apoyar en el seguimiento y control a la asistencia a clases de los alumnos registrados por el docente, para la toma de medidas oportunas y comunicación de acciones. 6. Apoyar en el diligenciamiento de certificados de participación y/o de formación a los estudiantes que finalizan su proceso en el Proyecto de Articulación. 7. Apoyar en la atención y orientación a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad sobre el Ceres Satélite Galapa. 8. Apoyar el desarrollo operativo de las actividades de actualización pedagógica y técnica de los docentes. 9. Apoyar bajo la coordinación del Ceres Satélite, las estrategias definidas ante la ausencia de un docente. 10. Apoyar en el desarrollo de las actividades de prácticas programadas por los docentes según los procedimientos establecidos en el proyecto (comunicación y autorización de padres, verificación del amparo del estudiante, comunicación con la IEM, etc.). 11. Apoyar en el seguimiento y control al reporte por parte de los docentes del envío del consolidado de asistencia y deserción de estudiantes, a las instituciones educativas y a la coordinación del proyecto. 12. Apoyar en el seguimiento de asistencia y deserción de estudiantes y enviar informe al coordinador del Ceres Satélite Galapa 13. Informar al coordinador del Ceres Satélite Galapa las necesidades de los recursos físicos de las aulas de clases. 14. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia relacionados con el Ceres Satélite Galapa. 15. Apoyar en la verificación y cumplimiento de la prestación y desarrollo del servicio académico guardando bajo las normas, consideraciones, orden y disciplina establecidas en el ITSA y el Ceres Satélite Galapa. 16. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. 17. Encontrarse al día en el pago de los aportes de seguridad social durante la ejecución del contrato.
Valor Total	Un Millón Setecientos Mil Cien Pesos M/L ($1.700.100).
Contrato de Aprendizaje	09 de Abril de 2012 hasta el 09 de Agosto de 2012.
Objeto	Contrato de Aprendizaje, en el ITSA en el (Ceres Satélite de Sabanagrande)
Apoyo de sostenimiento	con un apoyo de sostenimiento mensual equivalente al setena y cinco (75%) de un salario mínimo legal mensual vigente, equivalente a la suma de Cuatrocientos Veinticinco Mil Veinticinco Pesos ($425.025), cuyo valor total fue de Un Millón Setecientos Cien Mil Pesos ($1.700.100).

Se expide la presente certificación, en Barranquilla a los ocho (08) días del mes de agosto de 2022.

CARLOS MAYA CUELLO
Secretario General

ASEOCOLBA

Aseos Colombianos S.A.

Nit: 800146077-6

Sede: Barranquilla

C E R T I F I C A

Que el Señor (a) MARTINEZ SANCHEZ MARIA ELIZABETH identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1045708436, laboró en esta empresa desde el 04 Agosto 2016 hasta el 15 de Enero de 2017 mediante contrato Termino fijo Inferior a un Año, ocupando el cargo de ASISTENTE COMERCIAL, donde desempeñó las siguientes funciones específicas:

* Cumplir y hacer cumplir los requisitos legales, normas, reglamentos, políticas, programas, procedimientos, instructivos y demás documentos del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de la empresa.

* Velar por el buen uso de los recursos de la empresa, asignados para el buen desarrollo de sus actividades.

* Cumplir con los procedimientos, instructivos y demás documentos necesarios para mantener el Sistema de Gestión de Calidad.

* Realizar Tele mercadeo y manejo de agenda de acuerdo al cronograma establecido.

* Diseñar, elaborar y presentar oportunamente las ofertas comerciales de trabajos esporádicos.

* Atender todos los requerimientos y negociaciones que se generen desde la gestión comercial y trabajo en campo.

* Realizar seguimiento semanalmente a las cotizaciones presentadas y emitir informe a la jefatura comercial.

* Atender solicitudes de los clientes, agendar las visitas técnicas o comerciales a sus instalaciones si es necesario y asegurarse de que se atiendan las solicitudes
* Mantener actualizados los indicadores de gestión y emitir informes en las fechas estipuladas o en el momento que lo requiera la empresa y este debe contener siempre su respectivo plan de acción.

* Mantener actualizado el cuadro de seguimiento a la gestión comercial y la asignación de los clientes por atender.

* Mantener vigentes las afiliaciones a los portales de consulta y entidades certificadoras.

* Elaborar y mantener cronograma de visitas comerciales y técnicas del área.

* Brindar apoyo al proceso en la elaboración de Ofertas servicios fijos y no continuos.

* Revisar y hacer seguimiento de acuerdo al instructivo de las páginas WEB de las empresas privadas en busca de nuevas oportunidades de negocios y emitir el informe semanal al jefe inmediato de procesos encontrados.

* Actualización e inscripción en los diversos registros de proveedores.

* Mantener organizado el archivo en general del área comercial.

* Brindar soporte en actividades de Archivo y cualquier otra función que sea asignada por la Gerencia General y la Gerencia de Servicios de Industria y Minería.

* Entregar oportunamente la documentación de cotizaciones aprobadas al Proceso de Contratos.

Se expide el presente certificado a solicitud de la parte interesada a los 27 días del mes de Febrero del año 2019.

No presenta Embargos a la fecha

Aseo Colba.
COLOMBIANOS S.A

Gestión Humana
ISABEL CONSUEGRA SOBRINO
DIRECTOR GESTION HUMANA

LA SUSCRITA RESPONSABLE DEL PROCESO DEL GESTIÓN HUMANA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ITSA

NIT: 802.011.065-5

CERTIFICA

Que la Administradora **MARIA ELIZABETH MARTINEZ SANCHEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.045.708.436 de Barranquilla (Atlántico), ha laborado en esta institución en calidad de:

- Provisional por Vacante Temporal de Empleo de Carrera Administrativa Auxiliar de Administrativo, Código 407, Grado 04 desde el día 25 de enero de 2018 hasta el 30 de abril de 2018.

Actualmente, labora en esta Institución, en calidad de docente catedrático vinculado mediante una resolución de horas cátedras cuatrimestral, asignado a los programas de Ciclos Regulares en los siguientes periodos académicos:

Período	Fecha	Valor Contrato
2014-2	26 de mayo a 23 de agosto de 2014	$3.590.564
2014-3	15 de septiembre a 13 de diciembre de 2014	$3.329.532
2020-1	20 de enero a 7 de mayo de 2020	$2.547.384
2020-2	26 de mayo a 5 de septiembre de 2020	$1.770.216
2020-3	7 de septiembre a 17 de diciembre de 2020	$1.546.152
2021-1	18 de febrero a 7 de mayo de 2021	$2.003.672
2021-2	18 de mayo a 27 de febrero de 2021	$3,779,654
2021-3	6 de septiembre a 17 de diciembre de 2021	$3,438,119
2022-1	17 de enero a 4 de mayo de 2022	$3,734,116

Se expide la siguiente certificación en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla a los veintidós (22) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

MILENA PRADA MARTÍNEZ
Proyectado por: J. Moncada
Si desea realizar verificación del actual certificado, solicítelo a los siguientes correos electrónicos: **talentohumano@itsa.edu.co** y **apoyogestionhumana@itsa.edu.co**