EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DALIA MEDINA LOPEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 25.275.547, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4507687 del 30 de enero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde el 31-01-2023 Hasta 15-12-2023
Inicio de Ejecución:	31-01-2023
Obligaciones especificas Del contrato:	"1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes

ISO 9001 icontec
Certificado No CO-SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681

correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la

ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (13) trece días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones ciento setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($41.173.333) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de noviembre de 2023.

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Diogenes Armando Yacelga.
Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DALIA MEDINA LÓPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.275.547, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3291435 del 26 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión contable y financiera, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante
Plazo:	Desde 01-02-2022 Hasta 15-12-2022
Inicio de Ejecución:	01-02-2022
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (14) catorce días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta millones quinientos treinta mil pesos ($40.530.000) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días del mes de octubre de 2022.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Rigoberto Noguera C.
Coordinador (E) - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO SOTENIBLE Y SOCIAL EN COLOMBIA-CORANDES

HACE CONSTAR QUE :

Que la señora **DALIA MEDINA LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía **25.275.547** de Popayán, se encuentra vinculada a esta Entidad mediante contrato de Orden de prestación de servicios para ejercer actividades como CONTADORA PÚBLICA, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022

FUNCIONES DESARROLLADAS:

- Organizar y actualizar los registros contables según sea necesario (digitales y físicos).
- Analizar las diferentes transacciones y preparar informes financieros.
- Pronostique los ingresos y analice los márgenes de beneficios.
- Establecer políticas y procedimientos contables.
- Garantizar que los ingresos y egresos de dinero hayan sido debidamente registrados en los libros contables según la normatividad vigente.
- Elaborar la declaración de impuesto concerniente a Renta, IVA, Retención, y las demás que fueren necesario.
- Elaborar presupuestos de gestión de compras y gastos.
- Realizar reporte de medios magnéticos a la DIAN.
- Informar a los directivos periódicamente sobre el estado financiero de la empresa.
- Mantener la confidencialidad de la información financiera de la empresa.

Para constancia se firma el 09 de noviembre de 2022.

AMPARO GÒMEZ RAMOS

C.C 36.378.322
Representante Legal- CORANDES.

Popayán, 08 de Noviembre de 2022

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA - UNICOMFACAUCA

HACE CONSTAR:

Que **DALIA MEDINA LOPEZ** identificada con cédula número **25.275.547**, se desempeña como **PROFESOR HORA CATEDRA** por medio de contrato a término fijo, adscrita al programa de **CONTADURÍA PUBLICA**, del 08 de agosto de 2022 al 01 de diciembre de 2022, con un salario mensual de **UN MILLÓN QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/L ($1.574.816,00).**

Se expide por solicitud del interesado en la Ciudad de Popayán a los ocho (08) días del mes de noviembre del año dos mil veintidós (2022) como soporte para tramites financieros.

MARIA ANDREA ORDOÑEZ ORTEGA
COORDINADOR (A) SECCIÓN TALENTO HUMANO

#202211081444
Proyectó: auxtalentohumano2@unicomfacauca.edu.co
Se expide sin tachones ni enmendaduras

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DALIA MEDINA LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.275.547 celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR. 2154241 del 16 de febrero de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión contable y financiera.
Plazo:	Desde el 18-02-2021 Hasta 17-12-2021
Inicio de Ejecución:	18-02-2021
Término de ejecución:	Nueve (09) Meses y (28) Veintiocho días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y ocho millones trescientos cincuenta y cuatro mil pesos ($38.354.000).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 08 días del mes de septiembre de 2021.

Firmado digitalmente por John Jairo Motta Calderón
Fecha: 2021.09.09 08:33:42 -05'00'

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T. Firmado digitalmente por PAOLA MARCELA TAMAYO DE JESUS Fecha: 2021.09.08
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P. Firmado digitalmente por Isabel Alicia Pantoja Ospina Fecha: 2021.09.08 17:44:07 -05'00'
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO SOTENIBLE Y SOCIAL EN COLOMBIA-CORANDES
Hace constar que:

Que la señora **DALIA MEDINA LÓPEZ**, identificada con **CC 25.275.547** de Popayán Cauca, se ha vinculado a esta Entidad como Contadora Pública, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios durante el período comprendido entre el 2 enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.

FUNCIONES DESARROLLADAS:

- Recopilar información, analizar y realizar los registros contables.
- Elaborar el balance de los ingresos y gastos en el libro contable correspondiente.
- Garantizar que tantos los ingresos como los egresos de dinero hayan sido debidamente registrados Verificar que los libros contables cumplan con la legislación aplicable.
- Elaboración de los informes financieros y contables que incluya la totalidad de las actividades realizadas y recursos ejecutados, cada seis meses o cuando se requieran y realizar recomendaciones para la reducción de costos.
- Elaborar declaraciones de impuestos e identificar las potenciales reducciones y deducibles tributarios. Preparar presupuestos.
- Presentación de reportes de información exógena.
- Elaboración y cancelación del pago de honorarios del equipo técnico ejecutor, proveedores y consultores.
- Apoyar el proceso de gestión de compras de insumos, herramientas y materiales y otros elementos del proyecto.

Dada en Popayán, a los 13 días del mes de enero de 2021.

AMPARO GOMEZ RAMOS
Representante Legal
CORANDES

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DALIA MEDINA LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.275.547, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**303 del 04 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestar los servicios de carácter temporal para orientar acciones de Formación Profesional Integral en el PROGRAMA DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro , en los diferentes municipios del Departamento del Cauca, En la red: Administrativa y Financiera.- Apoyo a otras redes de formación.
Obligaciones específicas Del contrato:	1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 7. Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido

Certificado No SC-CER332691
Certificado No CO SC-CER335661
Scanned by CamScanner

encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas.11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 14. No podrá auto -certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 15. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Apoyar los procesos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad, en el marco de su competencia como instructor durante el periodo de ejecución del contrato. 21. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 22. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 23. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 24. Participar en los procesos que desde el centro de formación se promuevan en coordinación con la el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, necesarios para la certificación en la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo". 25. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual especifico y que el centro de formación demande. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Plazo: Desde el 05-02-2019 Hasta 30-11-2019

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Scanned by CamScanner

Inicio de Ejecución: 05-02-2019

Término de ejecución: Nueve (9) Meses y (25) veinticinco días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y seis millones quinientos mil pesos ($36.500.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 18 días del mes de septiembre de 2019.

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton D.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN ANDINA PARA EL DESARROLLO SOTENIBLE Y SOCIAL EN COLOMBIA-CORANDES

CERTIFICA:

Que la señora **DALIA MEDINA LÓPEZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 25.275.547 de Popayán, ha estado vinculada a ésta entidad a través de contrato de órdenes de prestación de servicios como **CONTADORA PÚBLICA** según se relaciona a continuación:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FUNCIONES DESARROLLADAS
-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPRENDIDOS ENTRE EL 1 DE NOVIEMBRE DE 2010 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2019.	• Diligenciar y mantener actualizados los libros de contabilidad. • Análisis y revisión de la información financiera. • Elaborar y presentar los estados financieros con sus correspondientes notas y con la periodicidad acordada en el contrato • Elaboración y presentación de las declaraciones tributarias nacionales y territoriales, con los respectivos anexos. • Expedir las certificaciones que se requieran, con fundamento en los libros de contabilidad. • Elaboración de presupuestos de los proyectos ejecutados por la corporación. • Elaboración y presentación de información exógena.

Durante este tiempo la profesional ha demostrado interés y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los 20 días del mes de Enero de 2020.

AMPARO GOMEZ RAMOS
CC 36.378.322
Representante Legal CORANDES

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **DALIA MEDINA LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 25.275.547, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**722 del 26 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar los servicios de carácter temporal para orientar acciones de formación profesional integral en el programa de titulada y complementaria conforme a las políticas institucionales establecidas y de acuerdo con la programación asignada por el centro, en los diferentes municipios del Departamento del Cauca.. AREA: FINANCIERA.
Plazo:	Desde el 27-01-2018 Hasta 14-12-2018
Inicio de Ejecución:	27-01-2018
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (16) dieciséis días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y siete millones setecientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos diecisiete pesos ($37.749.417)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 05 días del mes de diciembre de 2018.

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton D.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA "COMFACAUCA", A PETICION DE LA INTERESADA

CERTIFICA:

Que la señora **DALIA MEDINA LOPEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 25.275.547 de Popayán (Cauca), presta sus servicios en el **AREA DE EDUCACION Y CAPACITACION DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA "COMFACAUCA"**, de conformidad con el siguiente cuadro:

Numero	Objeto	Periodo	Honorarios
No. 088 de 2016	COMO INSTRUCTORA DE CONTABILIDAD DEL SERVICIO DE CAPACITACION POPAYAN	DEL SIETE (07) AL TREINTA Y UNO (31) DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS (2016).	DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($16.000.oo) por Hora dictada año 2016
	OTROSI No. 1	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS (2016)	
	OTROSI No. 2	PRIMERO (01) DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)	DIECISIETE MIL CIEN PESOS MCTE ($17.100.oo) por Hora dictada 2017
	OTROSI No.3	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017),	

Se expide a petición de la interesada, respondo únicamente por el original de esta certificación.

Para constancia se firma en Popayán a los Trece (13) días del mes de Junio de dos mil diecisiete (2017)

ANA MARIA ANGEL FERNANDEZ
Jefe del Departamento Jurídico

Constancia 077 Junio/2017
Ana Ma/Shirley

VIGILADO SuperSubsidio

Scanned by CamScanner

STD-100-40-2019- 055

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA CAUCA, A SOLICITUD DE LA INTERESADA.

C E R T I F I C A:

Que, verificado en el archivo del ente territorial se puedo constatar que la profesional ***DALIA MEDINA LOPEZ***, identificada con cédula de ciudadanía No. 25´275.547 expedida en Popayán, Cauca, laboró en la Alcaldía Municipal de Santa Rosa Cauca, en el cargo en libre nombramiento y remoción como: ***DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA***, Código: 201 y Grado 05 de la planta global del personal administrativo, según acto administrativo Resolución No. 435 del 30 de abril del año 2014, con efectos fiscales a partir del dos (2) de mayo del año 2014, según acta de posesión No. 011 del 30 de abril del año 2014, quien laboró hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil quince (2015) y sus funciones a desarrollar fueron las siguientes según decreto No. 002 de enero 2 del año 2012.

ARTICULO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINACIERA.

1º Dirigir el recaudo de los valores por concepto de impuestos, tazas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro Municipal.

2º Manejar y controlar las cuentas bancarias el Municipio.

3º Efectuar las consignaciones y conciliaciones bancarias y preparar los boletines e informes establecidos.

4º Efectuar oportunamente los pagos ordenado por el alcalde con el lleno del requisito establecido

5º Enviar oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencia y aportes.

6º Custodiar mediante procedimientos establecidos, los títulos valores y documentos de patrimonio.

7º Llevar y mantener actualizado los registros de las diferentes operaciones de tesorería.

8º Expedir paz y salvos a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesorero municipal.

Continuación certificación laboral No. STD-100-40-2019- 055 del 24 de mayo/2019, Dalia Medina López. Hoja 2.

9º Recibir la estimación de evaluó catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlos ante la oficina del IGAC.

10 certificar en paz y salvo predial municipal los inmuebles que estén dentro de la zona de reserva agrícola.

11 adelantar las acciones necesarias para lograr de los contribuyentes morosos el pago de las obligaciones a favor del municipio.

12 rendir informes conforme a los reglamentos del Concejo Municipal, la Contraloría Departamental y los demás órganos de control.

13 ejercer la jurisdicción coactiva para ser efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al Municipio, en caso de que el alcalde le delegue estas funciones.

14 elaborar la nómina correspondiente al pago del personal y liquidación de prestaciones sociales de la planta de personal de la Administración Municipal.

15 preparar el Proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración con las demás secretarías y la coordinación de la oficina de Planeación Municipal.

16 preparar el plan financiero.

17 preparar el Decreto de liquidación de presupuesto y el de repetición cuando sea el caso.

18. Elaborar el acuerdo mensual de gastos y/o Plan Anual Mensual izado de Caja.

19 informar al ministerio de hacienda el valor total de los recaudos por concepto de impuesto, predial sobre tazas e intereses.

20 elaborar los flujos de caja diarios y llevar el registro y control de las operaciones financieras del Municipio.

21 efectuar las imputaciones y reservad presupuestales requeridas para la organización del gasto.

Continuación certificación laboral No. STD-100-40-2019- 055 del 24 de mayo/2019, Dalia Medina López.
Hoja 3.

22 aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.

23 las demás funciones propias del cargo y las que sean asignadas por su superior o autoridad competente.

Santa Rosa Cauca, veinticuatro (24) de mayo del año dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BAMBAGUE MACIAS
Secretario de Gobierno Municipal

Proyecto: Luz
Revisó y Aprobó: Dr. Juan Pablo Bambague
c.c. archivo

ARQUIDIOCESIS DE POPAYAN
Sección Recursos Humanos
Nit: 891.580.000-0

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA ARQUIDIOCESIS DE POPAYAN

085

HACE CONSTAR

1. Que la señora **DALIA MEDINA LOPEZ,** identificada con la cédula número 25.275.547 de Popayán, se encuentra vinculada a nuestra entidad, mediante contrato de trabajo a término fijo por año escolar de conformidad con el artículo 101 del C. S. T., desempeñando el cargo de Docente en el Seminario Menor Arquidiocesano de Popayán, así:

   - Del 24 de Enero de 2011 hasta el 09 de julio de 2011.
   - Del 16 de agosto de 2011 hasta el 13 de julio de 2012.
   - Actualmente tiene suscrito el contrato de trabajo del 13 de agosto de 2012 hasta el 12 de julio de 2013.

Popayán, 19 de Abril de 2013.

ARQUIDIOCESIS DE POPAYAN DEPTO REC. HUMANOS

LUIS CARLOS DIAZ MUÑOZ

Congregación "Siervas de la Madre de Dios"
Nit. 891.380.038-1
Colegio "Hogar Madre de Dios"
Resolución 001475 de Mayo 11 de 2010
Código DANE 319001000175-01
POPAYAN - CAUCA

No. 4084

LAS SUSCRITA RECTORA DEL "COLEGIO HOGAR MADRE DE DIOS" DE POPAYAN, CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO No 001475 DE MAYO 11 DE 2010, CUYA PARTE RESOLUTORIA DICE: ARTÍCULO PRIMERO: CONCEDER LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AL COLEGIO HOGAR MADRE DE DIOS, ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA CICLO DE PRIMARIA, GRADOS 1° a 5°,CICLO SECUNDARIA GRADOS 6° a 9° Y NIVEL DE MEDIA ACADEMICA, GRADOS 10° y 11°,CARÁCTER FEMENINO, CALENDARIO B, , UBICADO EN LA CALLE 4 No 10-97,BARRIO CENTRO, COMUNA 4, DEL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN, DE PROPIEDAD DE LA CONGREGACIÓN "SIERVAS DE LA MADRE DE DIOS" CON REPRESENTACION LEGAL DE LA HERMANA GEORGINA TAMAYO BEDOYA BAJO LA RECTORÍA DE LA ESPECIALISTA AMPARO GOMEZ RAMOS".

H A C E C O N S T A R Q U E:

DALIA MEDINA LÓPEZ identificada con la cédula de ciudadanía número 25.275.547 expedida en la Popayán, laboró en esta Institución Educativa en calidad de DOCENTE, en los períodos lectivos que se relacionan a continuación:

Septiembre 1 de 1996 a Junio 30 de 1997
Septiembre 1 de 1997 a Junio 30 de 1998
Septiembre 1 de 1998 a Junio 30 de 1999
Septiembre 1 de 1999 a Junio 30 de 2000
Septiembre 1 de 2000 a Junio 30 de 2001
Septiembre 1 de 2001 a Junio 30 de 2002
Septiembre 1 de 2002 a Junio 30 de 2003
Septiembre 1 de 2003 a Junio 30 de 2004
Septiembre 1 de 2004 a Junio 30 de 2005
Septiembre 1 de 2005 a Junio 30 de 2006
Septiembre 1 de 2006 a Junio 30 de 2007
Septiembre 1 de 2007 a Junio 30 de 2008
Septiembre 1 de 2008 a Junio 30 de 2009
Septiembre 1 de 2009 a Junio 30 de 2010
Septiembre 1 de 2010 a Enero 31 de 2011

Durante su permanencia en la institución se caracterizó por su cumplimiento y responsabilidad.

Popayán, Abril 18 de dos mil trece (2013).

ESP. AMPARO GÓMEZ RAMOS
RECTORA