

MIRYAM LUCIA GARCÍA ÁLVAREZ

Administradora de Empresas

3 2 A Ñ O S

Club Residencial Torreón de Varsovia torre 5 apto 1304

3007746397

Lucialvarez3001@gmail.com

PERFIL

Profesional con formación integral para actuar en los diferentes campos del ejercicio de la Administración de Empresas y la logistica, con experiencia en procesos asociados, con la atención al cliente, medición, consolidación y análisis de indicadores de gestión, procesos de certificación y mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión, y todo lo relacionado con planeación estratégica de organizaciones y logística de operaciones y eventos. Dispongo de iniciativa y creatividad a la hora de proponer nuevas ideas que ayuden a optimizar los servicios y el excelente rendimiento de la organización;

EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE – CONTRATISTA

24 DE FEBRERO DE 2023 – 23 DE JUNIO DE 2023

Acompañamiento a la oficina Asesora de Planeación de INFIBAGUE, en el proceso de:

- Recolección de información con el personal de planta permanente y temporal del Instituto de acuerdo con el Plan de Trabajo definido por la Entidad; la cual se utilizará como insumo para el Estudio de Perfiles y Cargas Laborales, de conformidad con lo establecido en el decreto 1800 de 2019, a través de entrevistas personalizadas que serán programadas de manera presencial, virtual o a partir del uso de las herramientas tecnológicas disponibles por la Entidad.

- Medición y balanceo de la información recolectada, a partir de la utilización del método de estándares subjetivos definido en la Guía de Rediseño para las Entidades del Orden Territorial — Versión junio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP.

- Validación con los jefes inmediatos y/o coordinadores de cada área funcional, los resultados de la medición de cargas laborales realizada a cada funcionario, con el fin de determinar necesidades de ajuste o mejora en las mismas, para lograr mayor nivel de objetividad y reducir los niveles de error estándar.

- Determinar el consolidado final de las necesidades de personal por cada una de las áreas o servicios administrativos, para establecer una planta de personal acorde con las necesidades de INFIBAGUÉ, de conformidad con el Anexo 3. Establecido en la Guía de Rediseño para las Entidades del Orden Territorial — Versión junio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP.

- Acompañar a la Alta Dirección del Instituto en los procesos de socialización de resultados del análisis de perfiles y cargas laborales ante las

instancias respectivas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

- Apoyar a INFIBAGUÉ, en el proceso de análisis de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión realizados por el Instituto durante los últimos 2 años, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.

QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.

01 DE JUNIO DE 2015 A 30 DE JUNIO 2018

- Realizar el análisis técnico de los antecedentes y de las necesidades de acuerdo con el alcance del proyecto.

- Aplicar y analizar los instrumentos metodológicos que le permitan identificar la realidad de las estructuras administrativas, cargas laborales, modelo de operación por procesos, entre otros, en cumplimiento de las disposiciones legales y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la materia.

- Consolidar la diferente información que se requiere en los componentes técnicos en sus etapas de diagnóstico, desarrollo, presentación, aprobación y aplicación de la modernización organizacional y el Modelo de Operación por Procesos y Procedimientos.

- Acompañar los procesos de documentación, implementación, evaluación y seguimiento de los Sistemas Integrados de Gestión adoptados por la Entidad contratante.

- Realizar Auditorías Internas de Calidad a los procesos que hacen parte de los Sistemas Integrados de Gestión adoptados por la Entidad contratante.

15 DE JUNIO DE 2021 A 01 DE FEBRERO DE 2023

- Consolidar la información financiera (Ingresos, Egresos y Deuda Pública), en el instrumento de análisis financiero definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y calcular los indicadores financieros necesarios para determinar la viabilidad de los ajustes o reformas en la planta de personal de las entidades contratantes.

- Realizar la formulación de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para las entidades

REFERENCIAS LABORALES

HERNANDO GARCÍA BERNAL
Delicias de la 10 Cafetería y Restaurante (Ibagué - Tolima)
Gerente y Propietario
Teléfono: 2615412 - 3204137007
E-mail:
deliciasdela10@hotmail.com

CESAR AUGUSTO VELA GUZMAN
Corporación festival folclórico colombiano
Director artistico
Teléfono 2614947 - 322 7968272

JOHN JAIRO CÁRDENAS LEÓN
Agrupación folclórica orígenes.
Director general.
Teléfono 302343045836+5252

LIC. DANNY LEANDRO GOMEZ AGUIRRE
Compañía de danza folclórica Kaimby
Director general.
Teléfono 3118101822

contratantes, de conformidad con lo definido en la Guía de Rediseño Organizacional versión 2018 y la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.

- Realizar el análisis del estado actual del manual específico de funciones y competencias laborales, así como del manual de procesos y procedimientos las entidades contratantes, y determinar las necesidades de ajuste, en el marco de lo establecido en el decreto 1083 de 2015 y demás normatividad que lo complementa.

- Realizar el análisis de los aspectos definidos según DECRETO 1800 DE 2019

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE - CONTRATISTA

17 DE JUNIO DE 2019 – 16 DE DICIEMBRE DE 2019

Acompañamiento a la oficina Asesora de Planeación de INFIBAGUE, en el proceso de:

- Validación y revisión de los indicadores de gestión definidos para cada uno de los 18 procesos del instituto y seguimiento y consolidación de la matriz de indicadores de gestión, presentando resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento (acciones correctivas y de mejora) resultantes de auditorías internas y la revisión por la dirección vigencias 2018- 2019, realizadas al Sistema de Gestión, certificado en la entidad presentando resultados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Consolidación y seguimiento delas SALIDAS NO CONFORMES para cada uno de los procesos misionales, en la vigencia 2019.

- Consolidación de la información que evidencia el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo) para la vigencia 2019, de conformidad con los estándares ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.

- Adelantar con los equipos de trabajo de cada uno de los 18 procesos certificados, actividades de socialización sensibilización de la importancia y los beneficios de las herramientas para la mejora continua del sistema.

REFERENCIAS PERSONALES

LUISA FERNANDA VARON SOLANO
Amiga (Ibague-Tolima)
Administradora de empresas
314 3502333
E-mail f.er.0707@hotmail.com

BERLY YOMARA GARCIA ALVAREZ
Hermana (Ibague-Tolima)
Magister en educación
3133285412
E-mail Yomis3101@hotmail.com

- Apoyar a INFIBAGUE en el proceso de preparación y presentación ante ICONTEC, como organismo certificador, en la auditoria de seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión certificado por la entidad.

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE – CONTRATISTA

17 DE ENERO DE 2019 – 16 DE JUNIO DE 2019

Acompañamiento a la oficina Asesora de Planeación de INFIBAGUE, en el proceso de:

- Actualización y consolidación del manual de procedimientos del instituto, de acuerdo con los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión en la entidad y la entrada en operación del nuevo software ERP-IAS Solution.

- Apoyar las actividades de validación y socialización de cada uno de los procedimientos que hacen parte del manual de procedimientos del instituto, con los responsables y equipos de trabajo de cada dependencia.

- Actualización de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión, así como el cargue en la plataforma web definida en la entidad para su socialización.

- Realizar actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo), para los diferentes proveedores con los que cuenta el instituto en el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.
-

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUE – CONTRATISTA

01 DE AGOSTO DE 2018 – 15 DE DICIEMBRE DE 2018

Acompañamiento a la dirección administrativa y comercial de INFIBAGUE, en el proceso de:

- recolección de información para determinar el nivel de satisfacción de los usuarios del Instituto de Financiamiento Promoción y Desarrollo de Ibagué, tanto en la prestación del servicio asociado con las actividades misionales, como las transitorias de Alumbrado

Público, Parques y Zonas Verdes y Plazas de Mercado.

- Tabulación, consolidación Y sistematización de la información recolectada a través de las encuestas de percepción, para determinar el nivel de satisfacción de los usuarios de Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué.

- socialización de los resultados obtenidos, producto de la aplicación de las Encuestas de Satisfacción.

- Formulación del Plan de Mejoramiento, necesario para fortalecer tos puntajes que se encontrado por debajo de los estándares de satisfacción, así como el mantenimiento de los aspectos que presentan altas calificaciones.
- Medición y análisis del nivel de satisfacción de los clientes externos del instituto, de conformidad con los lineamientos metodológicos establecidos por el instituto, en el marco del proceso de modernización y rediseño organizacional.

CORPORACION FESTIVAL FOLCLORICO COLOMBIANO

01 DE ENERO DE 2012 – 30 DE JULIO DE 2020

- Apoyo en la coordinación y logística de los diferentes eventos enmarcados en el FESTIVAL FOLCLORICO COLOMBIANO
- Manejo y coordinación de camerinos y zonas comunes de los eventos artísticos y culturales enmarcados en las versiones del Festival Folclórico Colombiano
- Manejo y supervisión de grupos de logística.
- Pedidos y compras.
- Supervisión de Producción y Entrega del servicio de alimentación.
- Diligenciamiento y Verificación de Formatos de inscripción.

DELICIAS DE LA 10 CAFETERÍA Y RESTAURANTE – ADMINISTRADORA

15 DE FEBRERO DE 2008 – 30 DE NOVIEMBRE DE 2017

- pago de nómina a los manipuladores de alimentos y colaboradores
- Capacitaciones
- Manejo y supervisión de Personal
- Pedidos y compras.
- Supervisión de Producción y Entrega del servicio de alimentación.

- Diligenciamiento y Verificación de Formatos contractual y de sanidad.
- Manejo de caja menor.
- Supervisión en Mantenimiento de Equipos.
- Recuperación de cartera.
- Manejo de proveedores.
- Inventarios

PARQUESOFT TOLIMA
MODELO PARA EL EMPRENDIMIENTO TI EN COLOMBIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVA

MAYO DE 2014 – DICIEMBRE DE 2014

- acompañamiento y asistencia a la dirección general
- Organización de agendas y planes de acción de las diferentes direcciones
- Organización de entregables y documentación para pagos de directores y coach

COMPAÑÍA NACIONAL DE DANZA Y MÚSICA ETNIA COLOMBIANA – DIRECTORA ADMINISTRATIVA

01 DE ENERO DE 2015 –01 JULIO DE 2019

- Dirección y Coordinación de las actividades culturales de la compañía
- Acompañamiento en el proceso de audición y selección del elenco artístico de la compañía.
- Manejo de recursos financieros de la compañía
- Manejo de inventarios de la indumentaria de la compañía.

AGRUPACIÓN FOLCLÓRICA ORÍGENES - TALLERISTA
15 DE JUNIO 2017 – 2018 - 2019
Soacha - Cundinamarca

- tallerista y jurado del primer, Segundo y tercer concurso interno de Danzas representativas del Tolima.

ESTUDIOS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN
Tarjeta. Profesional N° 101252
AGOSTO DE 2015
Ibagué - Tolima

BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN COMERCIO Y COMPUTACIÓN.
COLEGIO DEPARTAMENTAL LEÓNIDAS RUBIO VILLEGAS
DICIEMBRE 2007
Ibagué - Tolima

BÁSICA PRIMARIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN VICENTE DE PAUL
DICIEMBRE 2001
Ibagué - Tolima

OTROS ESTUDIOS

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
07 de septiembre de 2019 al 11 de octubre de 2019
120 horas

DIPLOMADO EN GERENCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
15 de setiembre de 2018 al 19 de octubre de 2018
120 horas

DIPLOMADO EN GERENCIA INTEGRAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS
POLITÉCNICO SUPERIOR DE COLOMBIA
24 de febrero de 2018 al 30 de marzo de 2018
120 horas

CURSO VIRTUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG
FUNCIÓN PUBLICA
25 de abril de 2019
8 módulos.

AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD – NTC ISO 9001
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
22 de abril de 2019
40 horas

TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
28 de diciembre de 2017
20 horas

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
21 de diciembre de 2017
40 horas

LA GESTIÓN DE CLIENTES COMO ESTRATEGIA PARA INCREMENTAR LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO.
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA
01 de abril de 2011
20 horas

CURSO MARKETING PERSONAL Y LIDERAZGO
COMFENALCO TOLIMA
febrero de 2018
40 horas

MIRYAM LUCIA GARCÍA ÁLVAREZ
1.110.507.603

Quality
Consultoría y Capacitación

LA GERENTE DE QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN
CERTIFICA QUE:

La profesional MIRYAM LUCIA GARCÍA ÁLVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.507.603 de Ibagué, se desempeñó desde el 15 de junio de 2021 hasta el 01 de febrero de 2023, como Consultor Senior Procesos y Financiero en el desarrollo de proyectos de rediseño organizacional y formalización laboral que ha adelantado la firma consultora, para entidades públicas como Infibagué, Alcaldía de Ibagué, Alcaldía de El Espinal, Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal Tolima EAAA y Conservatorio del Tolima.

Las principales actividades desarrolladas fueron las siguientes:

- Consolidar la información financiera (Ingresos, Egresos y Deuda Pública), en el instrumento de análisis financiero definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y calcular los indicadores financieros necesarios para determinar la viabilidad de los ajustes o reformas en la planta de personal de las entidades contratantes.
- Realizar la formulación de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para las entidades contratantes, de conformidad con lo definido en la Guía de Rediseño Organizacional versión 2018 y la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.
- Realizar el análisis del estado actual del manual específico de funciones y competencias laborales, así como del manual de procesos y procedimientos las entidades contratantes, y determinar las necesidades de ajuste, en el marco de lo establecido en el decreto 1083 de 2015 y demás normatividad que lo complementa.
- Realizar el análisis de los aspectos definidos según DECRETO 1800 DE 2019:
  a) Procesos y procedimientos existentes en la entidad.
  b) Incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.
  c) Perfiles y cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Edificio Alejandría
Teléfono: (608) 2776866 Ibagué. Celular: 310-2790166 y 313-3415684
e-mail: quality.tolima@gmail.com

d) Modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.

e) Objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.

f) Empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los un (01) días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,



LILIANA INES LAMPREA ARROYO

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Edificio Alejandría
Teléfono: (608) 2776866 Ibagué. Celular: 310-2790166 y 313-3415684
e-mail: quality.tolima@gmail.com

Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales No.	**055**	**Fecha:**	**24 DE FEBRERO DE 2023**
Proceso Secop II No.	**CD-042-2023**		
Entidad contratante:	**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ**		
Nit:	**890.700.755-5**		
Contratista:	MYRIAM LUCIA GARCÍA ÁLVAREZ		
Identificación:	**C.C 1.110.507.603 de IBAGUÉ**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber: El **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ– INFIBAGUE** identificado con Nit No. **890.700.755-5**, y Domicilio Comercial en la Av. Calle 60 Carrera 5ª B/ La Floresta Tel: 2747444 – 2746666 fax: 2746410, debidamente representado por el Doctor **KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de Ciudadanía número **80.724.603**, Gerente General (E), nombrada Resolución de Gerencia No. **0127** del 21 DE **febrero de 2023** y quien para efectos del presente contrato se denominara **EL CONTRATANTE**, por una parte y por la otra **MYRIAM LUCIA GARCÍA ÁLVAREZ,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.110.507.603 de la Ciudad de Ibagué,** quien para efectos del presente contrato se denominara **EL CONTRATISTA** y quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1. Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE LOS PERFILES Y CARGAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA PERMANENTE Y TEMPORAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."**
2. Plazo:	El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO **(04) MESES,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.
3. Obligaciones:	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Apoyar la recolección de información con el personal de planta permanente y temporal del Instituto de acuerdo con el Plan de Trabajo definido por la Entidad; la cual se utilizará como insumo para el Estudio de Perfiles y Cargas Laborales, de conformidad con lo establecido en el decreto 1800 de 2019, a través de entrevistas personalizadas que serán programadas de manera presencial, virtual o a partir del uso de las herramientas tecnológicas disponibles por la Entidad. 2. Acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en la medición y balanceo de la información recolectada, a partir de la utilización del método de estándares subjetivos definido en la Guía de Rediseño para las Entidades del Orden Territorial – Versión junio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

3. Validar con los jefes inmediatos y/o coordinadores de cada área funcional, los resultados de la medición de cargas laborales realizada a cada funcionario, con el fin de determinar necesidades de ajuste o mejora en las mismas, para lograr mayor nivel de objetividad y reducir los niveles de error estándar.

4. Determinar el consolidado final de las necesidades de personal por cada una de las áreas o servicios administrativos, para establecer una planta de personal acorde con las necesidades de INFIBAGUÉ, de conformidad con el Anexo 3. Establecido en la Guía de Rediseño para las Entidades del Orden Territorial – Versión junio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

5. Acompañar a la Alta Dirección del Instituto en los procesos de socialización de resultados del análisis de perfiles y cargas laborales ante las instancias respectivas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

6. Apoyar a INFIBAGUÉ, en el proceso de análisis de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión realizados por el Instituto durante los últimos 2 años, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Adelantar cada una de las actividades bajo su total autonomía técnica y administrativa en coordinación con los lineamientos establecidos por la Supervisión, durante el desarrollo del contrato, reportando de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al mismo.
2. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras, estipuladas en los términos de referencia que se deriven del contrato que se suscriba.
3. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a INFIBAGUÉ a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
5. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. Suscribir todas las actas que le apliquen conforme a la prestación del servicio, realizar los trámites que le correspondan de legalización y demás, en el tiempo otorgado para ello.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de acuerdo con el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer y cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de INFIBAGUÉ y la normatividad que lo soporta, los cuales incluyen:
    - Identificar y controlar los aspectos e impactos ambientales significativos producto de sus operaciones.

	• Apoyar desde su perfil la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS definidos en el Instituto. • Apoyar desde su perfil la Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Salud Ocupacional y Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por la coordinación del Sistema Integrado y/o la Dirección Administrativa y Comercial. • Usar ropa y calzado adecuado, portar siempre su identificación como contratista y utilizar los elementos de protección personal según la actividad a realizar. • Reportar dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y a la Dirección Administrativa y Comercial – Grupo de Gestión Humana y SST la ocurrencia de cualquier tipo de accidente laboral y participar activamente en su investigación. • Aplicar los manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar para el cabal cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001:2015 y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2007. • Cumplir con lo establecido en el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el representante legal y/o supervisor y/o que sean afín con el desarrollo del objeto contractual. <u>REPERCUSIONES LABORALES</u> • El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, no asume responsabilidades ni vínculos de carácter laboral ni profesional con el contratista, quien deberá directamente ejecutar el contrato bajo su total autonomía y sin subordinación por parte de la Entidad. <u>DERECHOS DE AUTOR</u> • El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, será el único dueño de la información investigada, procesada y de resultados de los procesos adelantados por el presente contrato y el contratista se abstendrá de utilizar dicha información en cualquier otra actividad, sin la autorización expresa y escrita de INFIBAGUÉ.
4. Obligaciones del Instituto	1. Exigir del Contratista la ejecución idónea del objeto y las obligaciones del contrato. 2. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 3. Cancelar el valor del contrato en los términos establecidos en el mismo. 4. Aprobar las garantías que en debida forma constituya el contratista. 5. Liquidar el contrato, en caso que se requerido dentro de los términos legales. 6. Asignar la supervisión del contrato.
5. Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor total del presente contrato asciende a la suma **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000).**

6. Forma de pago:	El Instituto pagará al contratista en pagos de la siguiente manera, CUATRO (04) PAGOS MENSUALES, CADA UNO POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) previo cumplimiento de los respectivos trámites administrativos de prestación del objeto contratado, informe de actividades correspondiente al periodo a cancelar, presentación de factura y/o documento equivalente, certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste recibido a satisfacción, pago de la seguridad social y cumplimiento del objeto contratado, en todo caso previo cumplimiento de los requisitos de ley. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o factura, una vez se cuente con el respectivo PAC.
7. Imputación Presupuestal:	El INSTITUTO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal:

CENTRO DE COSTOS	CUENTA PRESUPUESTO	VALOR DEL CDP	VALOR POR AFECTAR
Honorarios profesionales 10100 Alumbrado Público	212020200801	$8.000.000	$8.000.000
Honorarios profesionales, 1020100 Plazas administración	212020200801	$1.500.000	$1.500.000
Honorarios profesionales, 10601 Banca	212020200801	$3.250.000	$3.250.000
Honorarios profesionales 10301 Bienes Inmuebles –R. Propios	212020200801	$3.250.000	$3.250.000
TOTAL		$16.000.000	$16.000.000

	Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº **CDP-2023 - 40** ***DE FECHA*** **07/02/2023** *expedido* por la Dirección Financiera.
8. Garantía:	La entidad dada la modalidad de contratación aplicada en el presente proceso prescindirá de la solicitud de garantías de conformidad con el decreto 1082 Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

9. Cuenta bancaria:	**Ahorros**	(X)	**Corriente**		**N°**	59747612093	**Banco:**	BANCO BANCOLOMBIA

10. Cláusulas excepcionales	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia
11. Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: a) por acuerdo de las partes; b) por vencimiento del plazo; c) por caso fortuito o fuerza mayor
12. Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el INSTITUTO se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación.

	PARAGRAFO. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13. Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo. Ejecutivo
14. Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y post contractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución de este.
15. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere presentar los siguientes documentos en un término de (3) tres días hábiles siguientes a la firma del contrato: a) registro presupuestal. b) el pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones municipales vigentes c) presentación de las garantías requeridas (en los casos que aplique).
16. Supervisión	El control y vigilancia del contrato que se derive de este proceso está a cargo de **AMINTA BARRAGÁN GALICIA,** en su calidad de **JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACION y/**o quien haga sus veces y/o quien el ordenador del gasto designe, quien firmará el(as) acta(s) correspondiente y a su vez liderará la supervisión y dará respuesta a las solicitudes que se formulen durante la ejecución del contrato, de conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación del INSTITUTO.
17. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual:	Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar y su domicilio contractual acordado es la ciudad de Ibagué, departamento del Tolima.
18. Cesión	El Contratista no podrá ceder ni en todo ni en parte, los derechos y obligaciones que le emanan y asume según este compromiso, sin la previa y expresa autorización escrita otorgada por el **Gerente General** de INFIBAGUE, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de cesión de conformidad con lo establecido en el artículo 41 inciso C de la ley 80 de 1993.
19. Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
20. Legislación Aplicable:	Leyes 80/93 y 1150/07; Decretos 1082/15 y demás normas concordantes, código civil y de comercio.
21. Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte El INSTITUTO en la Avenida Calle 60 con Cra. 5ª. EDIFICIO CAMI NORTE B/ La Floresta correo electrónico: contratacion@infibague.gov.co, ii) Al Contratista en la Calle 69 6-80 Torreón de Varsovia, **Correo electrónico lucialvarez3001@gmail.com**
Proyecto: Lina Maria Bernal R.- Profesional Universitario	
Aprobó: Kevin Byron Almanza Ruiz –Gerente General (E)	

Quality
Consultoría y Capacitación

LA GERENTE DE QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN
CERTIFICA QUE:

La profesional MIRYAM LUCIA GARCÍA ÁLVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.507.603 de Ibagué, se desempeñó desde el 1°. de junio de 2015 hasta el 30 de junio de 2018, como Consultor Junior en el desarrollo de proyectos de modernización, rediseño organizacional e implementación de sistemas de gestión de calidad, que ha adelantado la firma consultora.

Las principales actividades desarrolladas fueron las siguientes:

- Realizar el análisis técnico de los antecedentes y de las necesidades de acuerdo con el alcance del proyecto.
- Aplicar y analizar los instrumentos metodológicos que le permitan identificar la realidad de las estructuras administrativas, cargas laborales, modelo de operación por procesos, entre otros, en cumplimiento de las disposiciones legales y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública sobre la materia.
- Consolidar la diferente información que se requiere en los componentes técnicos en sus etapas de diagnóstico, desarrollo, presentación, aprobación y aplicación de la modernización organizacional y el Modelo de Operación por Procesos y Procedimientos.
- Acompañar los procesos de documentación, implementación, evaluación y seguimiento de los Sistemas Integrados de Gestión adoptados por la Entidad contratante.
- Realizar Auditorías Internas de Calidad a los procesos que hacen parte de los Sistemas Integrados de Gestión adoptados por la Entidad contratante.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

LILIANA INES LAMPREA ARROYO

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Edificio Alejandría
Teléfono: (608) 2776866 Ibagué. Celular: 310-2790166 y 313-3415684
e-mail: quality.tolima@gmail.com

No. 106

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE – INFIBAGUE.

CERTIFICA QUE:

La contratista MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ con CC. 1.110.507.603 de Ibagué, suscribió con el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, el contrato descrito a continuación:

CONTRATO:	85 del 17 de Junio de 2019
OBJETO:	"contratar la prestación de servicios profesionales de un administrador, para el acompañamiento a la oficina asesora de planeación de infibagué, en el proceso de seguimiento y consolidación de la matriz de indicadores de gestión, salidas no conformes y los planes de mejoramiento resultantes de auditorías internas y la revisión por la dirección vigencias 2018 y 2019, realizadas al sistema integrado de gestión, certificado en la entidad."
TERMINO DEL CONTRATO:	cinco (05) meses.
ADICIONES	un (01) mes
VALOR CONTRATO:	$14.000.000 (Dieciséis Millones Ochocientos).
VALOR ADICION	$2.800.000 (Dos Millones Ochocientos).
FECHA DE INICIO:	17 de Junio de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de diciembre de 2019

OBLIGACIONES:

1. Apoyar las actividades de validación y revisión de los indicadores definidos para cada uno de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión certificado en la Entidad, con los responsables y equipos de trabajo de cada dependencia
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el proceso de actualización, consolidación y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Gestión para cada uno de los 18 procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión certificado en la Entidad y presentar con una periodicidad TRIMESTRAL, los resultados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en el proceso de consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento (acciones correctivas y de mejora), resultantes de las auditorías internas y la revisión por la dirección al Sistema Integrado de Gestión, para las

vigencias 2018 y 2019 y presentar con una periodicidad TRIMESTRAL, los resultados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. Acompañar a la Oficina Asesora de Planeación en el proceso de consolidación y seguimiento de las SALIDAS NO CONFORMES para cada uno de los procesos misionales, en la vigencia 2019 y presentar con una periodicidad TRIMESTRAL, los resultados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Apoyar las actividades de consolidación de la información que evidencia el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo), para la presentación del Informe para la Revisión por la Dirección – Vigencia 2019, de conformidad con lo definido en los estándares ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.
6. Adelantar con los equipos de trabajo de cada uno de los 18 procesos certificados, actividades de socialización y sensibilización de la importancia y los beneficios de las herramientas para la mejora continua del sistema (Auditorías Internas, Indicadores de Gestión, Acciones Correctivas y de Mejora, Revisión por la Dirección, entre otros).
7. Apoyar a INFIBAGUÉ en el proceso de preparación y presentación ante ICONTEC como organismo certificador, en la auditoría de seguimiento al cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo), certificado por la Entidad
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el representante legal y que sean afín con el desarrollo del objeto contractual.

CLACIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO: Bueno

CLACIFICACIÓN DE CALIDAD: Bueno

ESTADO: Terminado

Dada en Ibagué, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2019.

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Secretaria General

Elaboro: Paula Andrea Navarro Gutiérrez
A.A.407-02

No. 105

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE – INFIBAGUE.

CERTIFICA QUE:

La contratista MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ con CC. 1.110.507.603 de Ibagué, suscribió con el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, el contrato descrito a continuación:

CONTRATO:	16 del 16 de enero de 2019
OBJETO:	"Contratar la prestación de servicios profesionales de un administrador, para el acompañamiento a la oficina asesora de planeación de INFIBAGUE, en el proceso de actualización de manual de procedimientos del instituto de conformidad con lo definido en el Sistema Integrado de Gestión y articulado con el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG"
TERMINO DEL CONTRATO:	Cinco (05) meses.
VALOR CONTRATO:	$12.000.000 (Doce millones de pesos)
FECHA DE INICIO:	17 de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	16 de Junio de 2019

OBLIGACIONES:

1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el proceso de actualización y consolidación del Manual de Procedimientos del Instituto, de acuerdo con los procesos definidos en el Sistema Integrado de Gestión certificado en la Entidad y la entrada en operación del nuevo software ERP – IAS Solutions.

2. Apoyar las actividades de validación y socialización de cada uno de los Procedimientos que hacen parte del Manual de Procedimientos del Instituto, con los responsables y equipos de trabajo de cada dependencia.
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la actualización de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión como: Caracterizaciones de Procesos, Normogramas, Instructivos y Formatos, así como el cargue en la plataforma web definida en la entidad para su socialización.

4. Apoyar las actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo), para los diferentes proveedores con los que cuenta el Instituto en el desarrollo de su misión y objetivos institucionales
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el representante legal y que sean afín con el desarrollo del objeto contractual.

CLACIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO: Bueno

CLACIFICACIÓN DE CALIDAD: Bueno

ESTADO: Terminado

Dada en Ibagué, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019.

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Secretaria General

Elaboro: Paula Andrea Navarro Gutiérrez
A.A.407-02

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE
INFIBAGUE
NIT: 890.700.755-5

No.013

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE – INFIBAGUE.

CERTIFICA QUE:

El contratista MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ con CC. 1.110.507.603 de Ibagué, suscribió con el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, el contrato descrito a continuación:

CONTRATO:	059 del 30 de Julio de 2018
OBJETO:	"contratar la prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a la dirección administrativa y comercial en el proceso de medición y análisis del nivel de satisfacción de los clientes externos del instituto, de conformidad con los lineamientos metodológicos establecidos por el instituto en el anexo 1. – diseño metodológico para el análisis del estudio de percepción del nivel de satisfacción de los clientes externos de infibague, en el marco del proceso de modernización y rediseño organizacional aprobado según el acuerdo 003 de 2017".
TERMINO DEL CONTRATO:	cuatro (04) meses y quince (15) Días.
FECHA DE INICIO:	01 de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de Diciembre de 2018.
VALOR CONTRATO:	$10.800.000 (Diez Millones Ochocientos Mil pesos)
CLACIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:	Bueno
CLACIFICACIÓN DE CALIDAD:	Bueno
ESTADO:	Terminado

Dada en Ibagué, a los tres (09) días del mes de enero de 2019.

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO
Secretaria General

09/01/2019.

Elaboro: Paula Andrea Navarro Gutierrez
A.A.407-02



DELICIAS DE LA 10
CAFETERIA Y RESTAURANTE
TODO UN PLACER HECHO SABOR

Ibagué 11 de junio de 2019

SEÑORES

Ibagué

Por este medio certificamos que la señora **MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ** identificada con cedula de ciudadanía **N° 1110507603** de Ibagué, laboro con nosotros desde el día **02 de julio de 2015** hasta el **30 de noviembre de 2017** en el cargo de Administradora, en donde desempeño funciones de manejo y administración de personal, manejo de proveedores, administración financiera entre otras.

Sin más lo saluda atte.

HERNANDO GARCÍA BERNAL

PROPIETARIO

DELICIAS DE LA 10 cafetería y restaurante
CALLE 10 # 3-28 CENTRO
2615412- 3162204719
IBAGUE TOLIMA

CORPORACION
FESTIVAL FOLCLORICO
COLOMBIANO

EL DIRECTOR CULTURAL

DE LA CORPORACION FESTIVAL FOLCLORICO COLOMBIANO

CERTIFICA:

Que **MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ**, Identificada con la cedula de ciudadanía 1.110.507.603 de Ibagué hace parte del elenco artístico como primera bailarina de la Corporación Cultural y Artística **"Etnia Colombiana"** grupo oficial del **Festival Folclórico Colombiano**; destacándose como una persona de una formación moral intachable, proactiva y muy profesional en su desempeño.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes Enero de 2018.

CESAR AUGUSTO VELA GUZMAN

Calle 5 No. 3-A-27 B/ La Pola - Teléfono (8) 2620314 - Fax: (8) 2620310
E-mail: festivalfolcloricocolombiano@hotmail.com - Página Web: www.festivalfolclorico.com
Patrimonio Cultural y Artístico de la Nación - Festival Concertado con el Ministerio de Cultura
Ibagué, Tolima - Colombia

CORPORACIÓN CULTURAL Y ARTISTICA
ETNIA COLOMBIANA
NIT: 900101983 – 3

La misión de la Corporación es la de engrandecer el folclor Colombiano tomando de cada región lo más representativo de sus costumbres y tradiciones

EL DIRECTOR Y COREOGRAFO DE LA CORPORACON ARTISTICA Y CULTURAL ETNIA COLOMBIANA

CERTIFICA:

Que **MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía 1.110.507.603 de Ibagué, labora como Directora Administrativa en la Corporación Artística y Cultural Etnia Colombiana desde el 01 de Enero de 2015 hasta la fecha con un contrato de prestación de servicio.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada a los diez (10) días del mes Enero de 2018.

CESAR AUGUSTO VELA GUZMAN.
Director y Coreógrafo

Cl. 8 Nº 9-48 Apto 206 Barrio Belén Tel. 2732669 Cel. 3102813208
etniacolombiana@yahoo.es
Ibagué - Tolima

AGRUPACION FOLCLORICA ORIGENES

Soacha Cundinamarca 11 de enero de 2018

DIRECTOR GENERAL AGRUPACIÓN FOLCLÓRICA ORÍGENES

CERTIFICA

Que **MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ** identificada con cedula de ciudadanía 1.110.507.603 de Ibagué participó como tallerista y jurado del primer concurso interno del sanjuanero Tolimense, que se realizó el día 15 de junio del 2017 en Soacha Cundinamarca con la **AGRUPACIÓN FOLCLÓRICA ORÍGENES**.

Se expide la certificación a solicitud de la interesada a los 11 días del mes de enero del presente año.

Atentamente,

JOHN JAIRO CÁRDENAS LEÓN

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL: John Jairo Cárdenas León

Compañía Kaimbi
Cachipay- Cundinamarca
Colombia

Cachipay Cundinamarca, 15 de enero del 2018

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA

Que **MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ** identificada con cedula de ciudadanía 1.110.507.603 de Ibagué realizo en la COMPAÑÍA DE DANZA FOLCLORICA KAIMBI DE CACHIPAY CUNDINAMARCA talleres y seminario de danza folclórica, que se realizó en el mes de octubre del 2017.

Se expide a los 15 días del mes de enero del presente año.

Atentamente

Lic. Danny Leandro Gómez Aguirre
Director General

Contactos:
Email: folclorfundacionkaimbi@hotmail.com
Cel. 3168161822

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN

Personería Jurídica Resolución 12387 de agosto 18 de 1981 M.E.N.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Myriam Lucia Garcia Alvarez

IDENTIFICADO(A) CON LA C.C. No. 1110507603

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS,
LEGALES Y REGLAMENTARIOS EXIGIDOS POR LA

Facultad de Administración de Empresas

LE OTORGA,

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL TITULO DE:

Administrador de Empresas

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y REFRENDAMOS ESTE DIPLOMA ,CON EL SELLO MAYOR DE LA FUNDACIÓN
EN BOGOTÁ, D.C., A LOS Diecinueve (19) DÍAS DEL MES DE Agosto DE Dos mil quince (2015)

RECTOR **DECANO** **SECRETARIO GENERAL.**

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.110.507.603

GARCIA ALVAREZ

APELLIDOS

MYRIAM LUCIA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 30-ENE-1991

IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA

A+ G.S. RH

F SEXO

18-FEB-2009 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2900100-00157295-F-1110507603-20090522 0011721378A 1 32207108

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 101252



MYRIAM LUCIA
GARCIA ALVAREZ

CC 1110507603 IBAGUE

Universidad FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN

Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título 19/08/2015

102088

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. **29** del **31/07/17**

Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR *de Colombia*

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ

Con Documento de Identidad No 1110507603

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

MEDELLIN - 07 DE SEPTIEMBRE DE 2019 AL 11 DE OCTUBRE DE 2019

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020191011

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia

NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 191011A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ

Con Documento de Identidad No 1110507603

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GERENCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

MEDELLIN - 15 DE SEPTIEMBRE DE 2018 AL 19 DE OCTUBRE DE 2018.

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020181019

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 181019A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

MIRYAM LUCIA GARCIA ALVAREZ

Con Documento de Identidad No 1110507603

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GERENCIA INTEGRAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS

MEDELLIN - 24 DE FEBRERO DE 2018 AL 30 DE MARZO DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020180330

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180330A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Miryan Lucia Garcia Alvarez

C.C 1.110.507.603

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 25 de abril 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7614430000

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MYRIAM LUCIA GARCIA ALVAREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1110507603

Cursó y aprobó la acción de Formación

AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Barranquilla, a los veintidos (22) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota, Colombia

JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

58502509 - 22/04/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9208001861137CC1110507603C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MYRIAM LUCIA GARCIA ALVAREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.110.507.603

Cursó y aprobó la acción de Formación

TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

49431295 - 28/12/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9310001582853CC1110507603C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MIRIAM LUCIA GARCIA ALVAREZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.110.507.603

Cursó y aprobó la acción de Formación

LA GESTION DE CLIENTES COMO ESTRATEGIA PARA INCREMENTAR LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, al primer(1) día del mes de abril de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

4070998 - 01/04/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 931000177943CC1110507603C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MYRIAM LUCIA GARCIA ALVAREZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.110.507.603

Cursó y aprobó la acción de Formación

REDACCION DE DOCUMENTOS COMERCIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los veintiun (21) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

49644763 - 21/12/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9310001582847CC1110507603C.

Comfenalco
TOLIMA

División Servicios Sociales
Departamento de Capacitación y Bibliotecas

Certifica que:

MYRIAM LUCIA GARCIA ALVAREZ D.I. 1.110.507.603

Asistió al curso MARKETING PERSONAL Y LIDERAZGO

No. de horas: 40

Realizado en: Ibagué Tol, Febrero de 2018

Mg. FREDY CASTRO PRADO
Jefe Departamento de Capacitación y Bibliotecas
Comfenalco Tolima

Fecha de expedición 09 de Febrero de 2018

VIGILADO Super Subsidio

C- 10219015

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 101252 expedidas a nombre de la señora MYRIAM LUCIA GARCIA ALVAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1110507603, se encuentran vigentes.

Que la señora MYRIAM LUCIA GARCIA ALVAREZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 101252 fueron otorgadas el dia 31 de Julio de 2017 mediante la resolución No. 29 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el dieciocho (18) de Agosto de 2023.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 281979

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.cpae.gov.co/tramites/ - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

281979-1110507603-105167