

10216401 –

Medellín, 12 de diciembre de 2024

## LA COORDINACION DE ADQUISICIONES

### HACE CONSTAR

Que **ROSMERY SANCHEZ POSADA**, quien se identifica con cédula No. **43.443.370**, suscribió con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, el(los) siguiente(s) contrato(s):

<b>CONTRATO</b>	<b>52841 de 2022</b>		
<b>SUPERVISOR</b>	Jaime Alonso Vásquez Peláez		
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión contable en lo relacionado con el registro contable, conciliaciones de cuentas por cobrar y cuentas por pagar incorporación al nuevo ERP		
<b>ACTIVIDADES</b>	1).Apoyar el proceso de registro y conciliación de las diferentes partidascontables.2).Conciliación de las operaciones reciprocas con las demás entidades públicas.3).Apoyar el proceso de conformación de base de datos de contabilidad del sistema SAP.4).Apoyar el proceso de implementación de generación de informes financieros y de contabilidad, tanto para toma de decisiones como rendición de cuantas a los diferentes entes de control.5).Apoyar la actualización delos procesos y procedimientos bajo el sistema SAP del módulo FI - Contabilidad 6).Apoyar la generación del informe definitivo para la subida de data maestra para la salida en vivo al sistema SAP.7).Apoyar y acompañar en las actividades solicitadas por el Profesional Especializado de Contabilidad.8).Representar a la Dirección Financiera en los Comités de Contratación en los que sea requerido.9).Demás actividades de apoyo acordes con el objeto del contrato Nota: las demás obligaciones generales se encuentran en el literal B del numeral 4 del estudio previo.		
<b>FECHA INICIO</b>	10 febrero de 2022	<b>FECHA TERMINACION</b>	10 de junio de 2022
<b>VALOR</b>	(\$18.501.633)	<b>PAGO MENSUAL</b>	(\$4.625.408)
<b>ADICION Y PRORROGA</b>	Del 11 de junio de 2022 hasta el 10 de julio de 2022		
<b>VALOR</b>	(\$4.625.408).		

<b>CONTRATO</b>	<b>53165 DE 2022</b>		
<b>SUPERVISOR</b>	Fernando León Castaño Zuleta		
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales de apoyo a la  gestión contable en lo relacionado con el registro: contable, conciliaciones de cuentas por cobrar y cuentas por pagar e incorporación al nuevo ERP.		
<b>ACTIVIDADES</b>	1).Apoyar el proceso de conformación de basé de datos de contabilidad del sistema SAP.2). Apoyar la actualización de los procesos y procedimientos bajo el sistema SAP del módulo FI Contabilidad.3).Apoyar la generación del informe definitivo para la subida de data maestra para la salida en vivo al sistema SAP.4).Apoyar y acompañar en las actividades solicitadas por la Directora Financiera.5).Apoyar el proceso de consolidación de información requerido para visitas de los diferentes de control 6).Representar a la Dirección Financiera en los Comités que se le deleguen.7).Demás actividades de apoyo acordes con el objeto del contrato		
<b>FECHA INICIO</b>	11 de julio de 2022	<b>FECHA TERMINACION</b>	10 de diciembre de 2022

<b>VALOR</b>	(\$23.127.040)	<b>PAGO MENSUAL</b>	(\$4.625.408)
<b>CONTRATO</b>	<b>15073 DE 2023</b>		
<b>SUPERVISOR</b>	Gloria Edith Bacca Tejada		
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión en la Dirección Financiera en lo relacionado con el registro contable y las diferentes conciliaciones que se presenten en el área contable		
<b>ACTIVIDADES</b>	1).Apoyar el proceso de verificación y confrontación de la conciliación bancaria, así como apoyar la elaboración de informes de seguimientos de ajustes a las mismas conciliaciones.2).Realizar seguimiento a las partidas conciliatorias con las que se presentan inconsistencias tanto en libros como en extractos bancarios con el fin de evacuar la partida de la conciliación bancaria.3).Apoyar el proceso de verificación en los libros auxiliares, soportes contables y comprobantes, los registros objeto de generación de las partidas conciliatorias.4). Apoyar la identificación de las causas por las que los valores presentados en libros de la Institución y bancos no coinciden.5).Apoyar la elaboración de solicitudes de notas contables (débito, crédito o de traslado), según la información arrojada por las evidencias y soportes.6).Apoyar la recepción y respuesta de documentos y trámites de las diferentes dependencias de la Institución en el caso que sea requerido.7).Demás actividades de apoyo acordes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor, quien haga sus veces, la Coordinadora de Contabilidad (Profesional especializada de Contabilidad) y/o Directora Financiera o quien haga sus veces		
<b>FECHA INICIO</b>	06 febrero de 2023	<b>FECHA TERMINACION</b>	05 de abril de 2023
<b>VALOR</b>	(\$10.083.390)	<b>PAGO MENSUAL</b>	(\$ 5.041.695)
<b>ADICION Y PRORROGA</b>	Del 06 de abril de 2023 hasta el 06 de mayo de 2023		
<b>VALOR</b>	(\$ 5.041.695)		

<b>CONTRATO</b>	<b>15877 DE 2023</b>		
<b>SUPERVISOR</b>	Gloria Edith Bacca Tejada		
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales como Contador, para la gestión y acompañamiento a los procesos de conciliación de cuentas de la Vicerrectoría de extensión en la Dirección Financiera, para el mejoramiento de localidad de la Institución		
<b>ACTIVIDADES</b>	1).Apoyar el proceso de verificación y confrontación de la conciliación bancaria, así como la elaboración de informes de seguimientos de ajustes a las mismas conciliaciones sobre cuentas de la vicerrectoría de extensión.2).Realizar seguimiento a las partidas conciliatorias con las que se presentan inconsistencias tanto en libros como en extractos bancarios con el fin de evacuar la partida de la conciliación bancaria.3).Apoyar la identificación de las causas por las que los valores presentados en libros de la Institución y bancos no coinciden.4).Apoyar el proceso de verificación en los libros auxiliares, soportes contables y comprobantes, los registros objeto de generación de las partidas conciliatorias.5).Apoyar la recepción y respuesta de documentos y trámites de las diferentes dependencias de la Institución en el caso que sea requerido.6).Apoyar el proceso de verificación en los libros auxiliares, soportes contables y comprobantes, los registros objeto de generación de las partidas conciliatorias.7).Demás actividades de apoyo acordes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor, quien haga sus veces, o quien delegue el vicerrector administrativo		
<b>FECHA INICIO</b>	27 de junio de 2023	<b>FECHA TERMINACION</b>	26 de octubre de 2023
<b>VALOR</b>	(\$20.166.780)	<b>PAGO MENSUAL</b>	(\$ 5.041.695)

<b>ADICION PRORROGA Y VALOR</b>	Del 27 de octubre de 2023 hasta el 26 de diciembre de 2023
<b>VALOR</b>	(\$ 5.041.695)

<b>CONTRATO</b>	<b>53763 DE 2024</b>		
<b>SUPERVISOR</b>	Katherine Quiroz Osorio		
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales para el apoyo a los procesos administrativos y financieros de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación con énfasis en el proyecto de Fortalecimiento y desarrollo de la Docencia.		
<b>ACTIVIDADES</b>	1).Apoyar las funciones y actividades administrativas que se desarrollan en la Vicerrectoría de Docencia Investigación, tales como:2).Apoyar en la revisión previa de documentos técnicos del Comité Interno de Contratación de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación.3).Apoyar en la gestión la planificación, ejecución, control y seguimiento del proyecto de conformidad con los procedimientos, instructivos y herramientas que sean definidos por la Oficina Asesora de Planeación.4).Apoyar en el trámite de las solicitudes de modificaciones presupuestales y técnicas del proyecto.5).Apoyar en la realización de informes de avances técnicos y financieros de proyectos adscritos a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación. Además, apoyar los informes de avance técnico y financiero mensual en el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI y SUIFP módulo BPIN, y en el formato o herramientas internas que se definan, y remitirlos a la Oficina Asesora de Planeación en los plazos definidos para tal efecto.6).Apoyar en la recopilación de toda la documentación técnica y financiera histórica y vigente, que pertenece al proyecto, según se indique en las Tablas de Retención Documental, para cada tipo de documento.7).Apoyar en el seguimiento del Plan de mejoramiento de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación y la recopilación de las evidencias necesarias.8).Apoyar en la Consolidación de la información y realización del informe de gestión que se presenta cada año a la rendición de cuentas, para revisión y aprobación por parte del Señor Vicerrector.9).Apoyar en la recopilación y gestión documental de los acuerdos de gestión y planes de acción de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Docencia e Investigación.10).Las demás que dentro de la gestión de la Vicerrectoría de Docencia e Investigación se le asignen, guardando proporción y coherencia dentro del esquema del contrato.11).Apoyar la proyección de la atención a las PQRS y el porcentaje de las PQRS atendidas, a través de la plataforma Mejoramiento.		
<b>FECHA INICIO</b>	13 de febrero de 2024	<b>FECHA TERMINACION</b>	12 de abril de 2024
<b>VALOR</b>	(10.990.000)	<b>PAGO MENSUAL</b>	\$ 5.495.000

<b>CONTRATO</b>	<b>53986 DE 2024</b>		
<b>SUPERVISOR</b>	Juan Diego Vanegas Valencia		
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la conciliación de recursos de becas y beneficios como enlace entre las direcciones de Bienestar y Financiera en especial lo relacionado con ICETEX.		
<b>ACTIVIDADES</b>	1).Conciliación Pagos y Saldos de Becas.2).Enlace Bienestar Institucional- Dirección Financiera para Becas, Auxilios y Beneficios Estudiantiles.3).Revisión Estado Financiero Estudiantil para validar y aplicar devoluciones por doble pago beneficio becas (Política Gratuidad y Matrícula 0 Distrito).4).Validación Conciliación Becas para Cuentas de cobro a Fondos (Sapiencia, MENICETEX) Vigencias requeridas.4).Demás actividades de apoyo acordes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor, quien haga sus veces		
<b>FECHA INICIO</b>	11 de julio de 2024	<b>FECHA TERMINACION</b>	10 de octubre de 2024

<b>VALOR</b>	(\$16.486.344)	<b>PAGO MENSUAL</b>	(\$5.495.448)
<b>CONTRATO</b>	<b>54140 DE 2024</b>		
<b>SUPERVISOR</b>	Freddy Osvaldo Rodríguez Henao		
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la conciliación de recursos de becas beneficios con labores transversales desde la Dirección Financiera en especial lo relacionado con Equidad - ICETEX		
<b>ACTIVIDADES</b>	1).Conciliación Pagos y Saldos de Becas por estudiante para los periodos de validación designados.2).Enlace Bienestar Institucional- Dirección Financiera para conciliación de información de Becas, Auxilios y Beneficios Estudiantiles.3).Revisión Estado Financiero Estudiantil para validar y aplicar devoluciones por doble pago beneficio becas (Política Gratuidad y Matrícula Cero Distrito).4).Validación Conciliación Becas para Cuentas de cobro a Fondos: (Sapiencia ,MEN - ICETEX).Vigencias requeridas y/o designadas.5).Demás actividades de apoyo acordes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor, quien haga sus veces, Demás actividades de apoyo acordes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor, quien haga sus veces, la Coordinadora de Contabilidad (Profesional Especializada de Contabilidad) y/o directora Financiera o quien haga sus veces		
<b>FECHA INICIO</b>	01 de noviembre de 2024	<b>FECHA TERMINACION</b>	31 de diciembre de 2024
<b>VALOR</b>	(\$ 12.916.536)	<b>PAGO MENSUAL</b>	(\$ 6.567.730)

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a).

CESAR AUGUSTO  Firmado digitalmente por CESAR  
AUGUSTO CARMONA TORO  
CARMONA TORO Fecha: 2024.12.12 13:32:28 -05'00'

Profesional Especializado  
Coordinación de Adquisiciones

**Nota 1:** Para certificar la calidad y el cumplimiento del contrato contactar al supervisor y/o interventor del mismo.

Transcribió: Olis Elena Goez

**EL SUBDIRECTOR (E) DEL  
CENTRO DE COMERCIO DEL  
SENA, REGIONAL Antioquia**

**HACE CONSTAR**

Que la señora ROSMERY SANCHEZ POSADA identificada con cédula de ciudadanía No. 43.443.370 de EBEJICO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos 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

- 1. Número y Fecha del Contrato:** 000843 del 28 de Febrero de 2012.
- Objeto:** Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para contabilizar operaciones comerciales y financieras, para atender el programa de articulación con la educación media en el Centro de Comercio.
- Plazo de ejecución:** tres (3) Meses y veintiseis (26) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
- Fecha de Inicio de Ejecución:** 28 de Febrero de 2012.
- Fecha de Terminación de Contrato:** 23 de Junio de 2012.
- Término de ejecución:** tres (3) meses y veintiseis (26) días.
- Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diez millones cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. (\$10.053.333), con unos honorarios mensuales de dos millones seiscientos mil pesos m/cte. (\$2.600.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de diez millones cincuenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos m/cte (\$10.053.333).
- 2. Número y Fecha del Contrato:** 001553 del 10 de Julio de 2012.

<b>Objeto:</b>	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de contabilización de operaciones comerciales y financieras para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de articulación con la media técnica en el Centro de Comercio..
<b>Plazo de ejecución:</b>	cinco (5) Meses y cuatro (4) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
<b>Fecha de Inicio de Ejecución:</b>	12 de Julio de 2012.
<b>Fecha de Terminación de Contrato:</b>	15 de Diciembre de 2012.
<b>Término de ejecución:</b>	cinco (5) meses y cuatro (4) días.
<b>Valor:</b>	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de quince millones trescientos cincuenta y ocho mil novecientos treinta y tres pesos m/cte. (\$15.358.933), con unos honorarios mensuales de dos millones novecientos noventa y dos mil pesos m/cte. (\$2.992.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de quince millones trescientos cincuenta y ocho mil novecientos treinta y tres pesos m/cte (\$15.358.933).

### 3. Número y Fecha del Contrato:

001613 del 21 de Enero de 2013.

<b>Objeto:</b>	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de contabilización de operaciones comerciales, para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de articulación con media técnica del Centro de Comercio..
<b>Plazo de ejecución:</b>	diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
<b>Fecha de Inicio de Ejecución:</b>	22 de Enero de 2013.
<b>Fecha de Terminación de Contrato:</b>	06 de Diciembre de 2013.
<b>Término de ejecución:</b>	diez (10) meses y quince (15) días.

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y dos millones trescientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos ochenta pesos m/cte. (\$32.358.480), con unos honorarios mensuales de tres millones ochenta y un mil setecientos sesenta pesos m/cte. (\$3.081.760). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y dos millones trescientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos ochenta pesos m/cte (\$32.358.480).

**4. Número y Fecha del Contrato:**

003235 del 23 de Enero de 2014.

**Objeto:**

Prestación de servicios personales como Instructor en el área de contabilización de operaciones comerciales y financieras para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de articulación con la educación media del Centro de Comercio..

**Plazo de ejecución:**

siete (7) Meses y ocho (8) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:**

24 de Enero de 2014.

**Prorroga:**

tres (3) meses y once (11) días

**Adición:**

diez millones seiscientos ochenta y seis mil cuatrocientos setenta y tres pesos m/cte (\$10.686.473).

**Fecha de Terminación de Contrato:**

12 de Diciembre de 2014.

**Término de ejecución:**

diez (10) meses y diecinueve (19) días.

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y tres millones setecientos cincuenta y dos mil trescientos veintiseis pesos m/cte. (\$33.752.326), con unos honorarios mensuales de tres millones ciento setenta y cuatro mil doscientos pesos m/cte. (\$3.174.200). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al

contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y tres millones setecientos cincuenta y dos mil trescientos veintiseis pesos m/cte (\$33.752.326).

**5. Número y Fecha del Contrato:**

002371 del 27 de Enero de 2015.

**Objeto:**

Prestación de servicios personales como Instructor en área de contabilización de operaciones comerciales y financieras para orientar programas de formación profesional integra en el marco del programa de articulación con la media técnica dle Centro de Comercio.

**Plazo de ejecución:**

diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:**

28 de Enero de 2015.

**Fecha de Terminación de Contrato:**

12 de Diciembre de 2015.

**Término de ejecución:**

diez (10) meses y quince (15) días.

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones trescientos veintiocho mil novecientos setenta y tres pesos m/cte. (\$34.328.973), con unos honorarios mensuales de tres millones doscientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintiseis pesos m/cte. (\$3.269.426). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cuatro millones trescientos veintiocho mil novecientos setenta y tres pesos m/cte (\$34.328.973).

**6. Número y Fecha del Contrato:**

001901 del 29 de Enero de 2016.

**Objeto:**

Prestación de servicios personales como Instructor en el áreas contables financieras y administrativas para orientar programas de formación profesional integral en el marco del programa de articulación con la media técnica del Centro de Comercio..

**Plazo de ejecución:** diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 04 de Febrero de 2016.

**Fecha de Terminación de Contrato:** 17 de Diciembre de 2016.

**Término de ejecución:** diez (10) meses y catorce (14) días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos cincuenta y cinco pesos m/cte. (\$35.358.855), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos m/cte. (\$3.367.510). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones doscientos cuarenta y seis mil seiscientos cinco pesos m/cte (\$35.246.605).

**7. Número y Fecha del Contrato:** 002251 del 01 de Febrero de 2017.

**Objeto:** Prestación de servicios personales como Instructor en el áreas contables financieras y administrativas para el programa de articulación con la media técnica del Centro de Comercio.

**Plazo de ejecución:** diez (10) Meses y doce (12) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 03 de Febrero de 2017.

**Fecha de Terminación de Contrato:** 14 de Diciembre de 2017.

**Término de ejecución:** diez (10) meses y doce (12) días.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones setenta y dos mil setecientos sesenta y cuatro pesos m/cte. (\$36.072.764), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. (\$3.468.535). En el Acta de Terminación y/o

Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y seis millones setenta y dos mil setecientos sesenta y cuatro pesos m/cte (\$36.072.764).

**8. Número y Fecha del Contrato:**

001604 del 20 de Enero de 2018.

**Objeto:**

Prestación de servicios personales como Instructor en áreas contables, financieras y administrativas para el programa de articulación con la media técnica del Centro de Comercio.

**Plazo de ejecución:**

diez (10) Meses y quince (15) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:**

24 de Enero de 2018.

**Fecha de Terminación de Contrato:**

08 de Diciembre de 2018.

**Término de ejecución:**

diez (10) meses y quince (15) días.

**Valor:**

El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y siete millones quinientos doce mil doscientos seis pesos m/cte. (\$37.512.206), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos setenta y dos mil quinientos noventa y un pesos m/cte. (\$3.572.591). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y siete millones quinientos doce mil doscientos seis pesos m/cte (\$37.512.206).

**9. Número y Fecha del Contrato:**

002708 del 11 de Febrero de 2019.

**Objeto:**

Prestar servicios personales como Instructor en áreas contables, financieras y administrativas para el programa de articulación con la media técnica del Centro de Comercio..

**Plazo de ejecución:**

diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:**

13 de Febrero de 2019.

**Fecha de Terminación de Contrato:** 12 de Diciembre de 2019.

**Término de ejecución:** diez (10) meses.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y seis millones setecientos noventa y siete mil quinientos setenta pesos m/cte. (\$36.797.570), con unos honorarios mensuales de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cincuenta y siete pesos m/cte. (\$3.679.757). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y seis millones setecientos noventa y siete mil quinientos setenta pesos m/cte (\$36.797.570).

**10. Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.1353983 del 10 de Febrero de 2020.

**Objeto:** Prestar los servicios personales como Instructor en áreas de gestión administrativa y financiera - gestión administrativa para el programa de articulación con la media técnica del Centro de Comercio.

**Plazo de ejecución:** diez (10) Meses y siete (7) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 10 de Febrero de 2020.

**Fecha de Terminación de Contrato:** 09 de Diciembre de 2020.

**Término de ejecución:** diez (10) meses.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones setecientos ochenta y cinco mil ochocientos sesenta y ocho pesos m/cte. (\$38.785.868), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. (\$3.790.150). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y siete millones novecientos un mil quinientos pesos m/cte (\$37.901.500).

**11. Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.2221838 del 04 de Febrero de 2021.

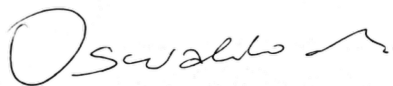
**Objeto:** Prestar los servicios personales como Instructor en áreas de gestión administrativa y financiera - gestión administrativa para el programa de articulación con la media técnica del Centro de Comercio.

**Plazo de ejecución:** diez (10) Meses y once (11) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** 05 de Febrero de 2021.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones cuatrocientos treinta mil pesos m/cte. (\$40.430.000), con unos honorarios mensuales de tres millones novecientos mil pesos m/cte. (\$3.900.000).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 27 de Octubre de 2021.



Oswaldo de Jesús Monroy Urrego  
Subdirector (E)  
Centro de Comercio  
Regional Antioquia

Proyectó: Juan Gabriel Gonzalez Vergara  
Correo electrónico: jggonzalezv@sena.edu.co  
IP: 42337  
Vo.Bo.:



**ANTIOQUIA**

**EL DIRECTOR REGIONAL SENA ANTIOQUIA**

**HACE CONSTAR**

Que la señora **ROSMERY SANCHEZ POSADA**, con cedula de ciudadanía Nro. 43.443.370 de Ebejico, viene prestando sus servicios mediante contratación de servicios personales en el SENA Antioquia así:

Contrato Nro.	018 del 22 de junio de 2007
Duración	9 meses
Contrato Nro.	056 del 10 de Abril de 2008
Duración	9 meses
Contrato Nro.	016 del 6 de Febrero de 2009
Duración	11 meses
Contrato Nro.	033 del 1 de Febrero de 2010
Duración	11 meses
Contrato Nro.	0492 del 11 de Febrero 2011
Duración	4 meses

Prestar los servicios personales en forma temporal para contribuir a fortalecer la capacidad de gestión de la Regional Antioquia con el objeto de servir y actuar como canal de comunicación y de gestión, entre las empresas de los diferentes sectores económicos y el SENA; realizando seguimiento al cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y al cumplimiento de la obligación de contratar aprendices; además de propender por el cumplimiento de la cuota regulada en materia de contratos de aprendizaje, promocionando entre los empresarios el patrocinio de aprendices, su participación en el plan co-formador, minimizar la monetización por parte del sector productivo, atención de solicitudes empresariales, proyectos de impacto con los gremios y sectores productivos, en concordancia con lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 2210 de 2007 y efectuar un trabajo coordinado con Formación Profesional, la Red de Centro, Mesas Sectoriales respectivas, Redes Tecnológicas y los Centros de Formación.

Medellín, Junio 28 de 2.011

**Hugo Armando Graciano Gomez.**  
**Director Regional Sena Antioquia**

*[Firma]*  
**Reviso y aprobó: Pedro Luis Hincapié Velez**

-----  
**"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"**

Ministerio de la Protección Social

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 51 57-70 PBX: 576 00 00 Fax: 5110949 – Apartado 1188 Medellín, Colombia  
[www.senamed.edu.co](http://www.senamed.edu.co)



## EL SUCRITO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA

### HACE CONSTAR:

Que ROSMERY SANCHEZ POSADA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 43.443.370, ha ejecutado en el SENA Regional Antioquia, el contrato de prestación de servicios No. 000033 del 27 de enero de 2010.

Con las siguientes características:

**Objeto:** Prestar los servicios personales en forma temporal de un profesional para contribuir a fortalecer la capacidad de gestión de la Regional Antioquia, apoyando las acciones encaminadas a la prestación de los servicios en materia de relacionamiento corporativo, promoción y divulgación de los servicios del SENA. Así mismo coordinar con el Grupo de Servicio al Ciudadano, Centros de Formación, Mesas Sectoriales y Redes Tecnológicas.

**Fecha de inicio:** 01/02/2010

**Fecha de Terminación:** 30/12/2010

**Valor mensual:** 2.850.000

Esta constancia, se da por solicitud de la interesada y se firma el día 24 de junio de 2011.

Cordialmente,

Vo.Bo. Pedro Luis Pineda Velez

HUGO ARMANDO GRACIANO GÓMEZ

-----  
"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio de la Protección Social

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 51 57-70 PBX: 576 00 00 Fax: 5110949 - Apartado 1188 Medellín, Colombia

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



**ANTIOQUIA**

## **EI SUCRITO DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA**

### **HACE CONSTAR:**

Que la señora ROSMERY SANCHEZ POSADA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 43.443.370, presta sus servicios profesionales mediante contrato de prestación de servicios personales No. 000492 del 11 de febrero de 2011, en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Antioquia, devengando 3.395.704 mensuales.

#### **Objeto de contrato:**

Prestar los servicios personales en forma temporal para contribuir a fortalecer la capacidad de gestión de la Regional Antioquia con el objeto de servir y actuar como canal de comunicación y de gestión, entre las empresas de los diferentes sectores económicos y el SENA; realizando seguimiento al cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y al cumplimiento de la obligación de contratar aprendices; además de propender por el cumplimiento de la cuota regulada en materia de contratos de aprendizaje, promocionando entre los empresarios el patrocinio de aprendices, su participación en el plan conformador, minimizar la monetización por parte del sector productivo, atención de solicitudes empresariales, proyectos de impacto con los gremios y sectores productivos, en concordancia con lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 2210 de 2007 y efectuar un trabajo coordinado con Formación Profesional, la Red de Centro, Mesas Sectoriales respectivas, Redes Tecnológicas y los Centros de Formación.

#### **Actividades:**

- ✓ Apoyar el cumplimiento de las metas, estándares e indicadores de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, sobre el logro de desempeño, los cuales se concertarán previamente en las dos primeras semanas de ejecución del contrato.
- ✓ Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual del Gestor Corporativo Integral.
- ✓ Elaborar plan mensual de actividades y visitas en función de las metas establecidas por la entidad.
- ✓ Planear y programar visitas a clientes con el fin de promocionar el Portafolio de Servicios del SENA, de acuerdo a directrices de la Regional y en concertación con la Coordinación de Relaciones Corporativas.
- ✓ Concertar con los clientes visitas de promoción y realizar el aprestamiento necesario para la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.
- ✓ Atender en forma personalizada a las empresas.
- ✓ Asesorar a los clientes en el cumplimiento y registro de las obligaciones de: contrato de aprendizaje, aportes parafiscales y fondo de industria de la construcción.
- ✓ Proyectar resoluciones para regulación cuota de aprendizaje.
- ✓ Proyectar resoluciones y acuerdos de pago para recuperar los recursos de las liquidaciones realizadas durante el año o años anteriores

-----  
"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio de la Protección Social

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 51 57-70 PBX: 576 00 00 Fax: 5110949 – Apartado 1188 Medellín, Colombia

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## ANTIOQUIA

- ✓ Participar en el diseño, ejecución, y control de estrategias, planes, y programas que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios a los clientes y usuarios de la institución de acuerdo con las características de los mismos.
- ✓ Participar en la ejecución y control de los procesos de comunicación institucional con el sector empresarial, aprendices, organismos del Gobierno, y gremios, para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios del SENA, con el fin de canalizar respuestas efectivas a dichas necesidades.
- ✓ Participar en la preparación, ejecución, presentación y divulgación del portafolio de servicios institucional y proyectar estrategias de promoción, mercadeo, comunicaciones, y servicio al ciudadano, garantizando la atención integral de los usuarios y aportantes.
- ✓ Participar activamente en las mesas sectoriales y ser la voz del sector económico al que pertenecen los clientes empresarios que administra, para informar las necesidades específicas del sector al SENA.
- ✓ Liderar la ejecución y desarrollo de las reuniones programadas con el sector empresarial y serán organizadas de acuerdo con los objetivos y las metas propuestas por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones de ley por la(s) empresa(s) que se va(n) a visitar en las bases de datos del SENA donde se refleje su estado en liquidación de aportes y/o FIC y el cumplimiento en relación con la cuota de Contratos de Aprendizaje (en los últimos tres años para contrato y últimos cinco años para aportes parafiscales) y si existe incumplimiento realizar acuerdos de pago.
- ✓ Ingresar información a los Sistemas de Administración de Empresarios y aportes.
- ✓ Promover contratos voluntarios (de responsabilidad social-Decreto 1779) 18.) Trabajar en equipo con la persona responsable de contrato de aprendizaje de los Centros y Coordinadores Académicos para que los aprendices tengan contrato de aprendizaje con empresas reguladas y no reguladas.
- ✓ Mantener contacto permanente con las empresas asignadas
- ✓ Promover aulas empresariales y aulas móviles con los empresarios
- ✓ Participar en la logística y atender los eventos de formación especializada, asambleas, congresos, ferias, etc.
- ✓ Acompañamiento a los gestores de fortalecimiento de pymes.
- ✓ Promover formación cerrada con empresas para la contratación de aprendices SENA.
- ✓ Acompañar y promover Worldskills con las empresas.
- ✓ Acompañar y evaluar a los aprendices participantes en la movilidad nacional o internacional.
- ✓ Promover convenios de cooperación internacional con el acompañamiento del grupo de relaciones internacionales.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, el 24 de junio de 2011

Vo. Bo. Pedro Luis Hincapié Vélez

HUGO ARMANDO GRACINO GÓMEZ

-----  
"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio de la Protección Social

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 51 57-70 PBX: 576 00 00 Fax: 5110949 – Apartado 1188 Medellín, Colombia  
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



## EL SUCRITO COORDINADOR DE RELACIONES CORPORATIVAS E INTERNACIONES

### HACE CONSTAR:

Que Rosmery Sanchez Posada identificada con la cedula de ciudadanía No. 43.443.370 de Ebejico (Ant). Ejecutó en el SENA Regional Antioquia, el contrato de prestación de servicios No. 1227 del 12 de julio de 2011.

Con las siguientes características:

**Objeto:** Prestar los servicios personales en forma temporal para contribuir a fortalecer la capacidad de gestión de la Regional Antioquia con el objeto de servir y actuar como canal de comunicación y de gestión, entre las empresas de los diferentes sectores económicos y el SENA; realizando seguimiento al cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y al cumplimiento de la obligación de contratar aprendices; además de propender por el cumplimiento de la cuota regulada en materia de contratos de aprendizaje, promocionando entre los empresarios el patrocinio de aprendices, su participación en el plan co-formador, minimizar la monetización por parte del sector productivo, atención de solicitudes empresariales, proyectos de impacto con los gremios y sectores productivos, en concordancia con lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 2210 de 2007 y efectuar un trabajo coordinado con Formación Profesional, la Red de Centro, Mesas Sectoriales respectivas, Redes Tecnológicas y los Centros de Formación.

Fecha de inicio: 13/07/2011

Fecha de Terminación: 30/12/2011

Valor mensual: 3.395.704

Esta constancia, se da por solicitud de la interesada y se firma el día 12 de abril de 2012.

Atentamente,



Pedro Luis Hincapié Vélez

-----  
SENA: de clase mundial  
Ministerio de Trabajo

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Calle 51 57-70 PBX: 576 00 00 Medellín, Colombia  
[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)



Medellin, enero 3 de 2022

### A QUIEN PUEDA INTERESAR

Como representante legal de la empresa **CORPORACION CLUB UN MILLON DE AMIGOS** con NIT 900.350.563-0, hago constar que la contadora ROSMERY SANCHEZ POSADA con cedula de ciudadanía No. 43.443.370 expedida en Ebejico presta sus servicios profesionales como asesora contable y tributaria en nuestra empresa desde el 01 de enero de 2018 a la fecha. Realizando las siguientes funciones:

1. Asesoría y trámites ante la DIAN, cámara de comercio e industria y comercio y demás entes que se requieran.
2. Causar las cuentas o facturas por pagar o cobrar
3. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
4. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional que se encuentra obligada la corporación.
5. Llevar los libros contables de acuerdo a lo establecido por la ley.
6. Preparar los estados financieros de fin del ejercicio con sus respectivas notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
7. Elaborar conciliaciones bancarias
8. Registrar y liquidar nómina.
9. Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que solicite el gerente o el revisor Fiscal.
10. Entre otras funciones

Información adicional será suministrada si así lo requieren

Atentamente,

**Carlos Alberto Vélez Caro**  
**Representante Legal**  
**Corporación Club Un Millón de Amigos**

BIVIANA HENAO LOAIZA  
C.C. 43.455.133  
DISTRIBUIDORA LA DIFERENCIA

Medellín, Enero 23 DE 2020

A QUIEN INTERESE

Como representante legal y propietaria del Establecimiento de comercio DISTRIBUIDORA LA DIFERENCIA, hago constar que la contadora señora ROSMERY SANCHEZ POSADA con cedula de ciudadanía No. 43.443.370 expedida en Ebejico Ant., prestó sus servicios profesionales como asesora contable y tributaria desde el 01 de agosto del 2016 a diciembre 31 de 2019. Realizando las siguientes funciones:

1. Elaboración y suscripción de certificados de ingresos
2. Asesorías y trámites ante la DIAN, industria y comercio y cámara de comercio.
3. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
4. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido.
5. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera y mensualmente entregar a la administración un balance de comprobación.
6. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a las cuales estoy obligada.
7. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
8. Elaborar conciliaciones bancarias.
9. Registrar y liquidar nómina.

Cualquier información adicional con gusto la suministraré.

Atentamente,

*Biviana Henao Loaiza*  
Biviana Henao Loaiza  
c.c. 43.455.133

CENTRO COMERCIAL EL DORADO 2  
Cra. 53 No. 45-26 local 129  
Telefono: 511 74 31  
Celular: 3137359431

**DISTRIBUIDORA LA DIFERENCIA SAS**  
**NIT 900.642.273-9**

Medellín, SEPTIEMBRE 15 DE 2017


**A QUIEN INTERESE**

Como representante legal de DISTRIBUIDORA LA DIFERENCIA SAS, hago constar que la contadora señora ROSMERY SANCHEZ POSADA con cedula de ciudadanía No. 43.443.370 expedida en Ebejico Ant., prestó sus servicios profesionales como asesora contable y tributaria en nuestra empresa desde el 8 de septiembre del 2013 hasta julio 31 de 2016. Realizando las siguientes funciones:

1. Elaboración y suscripción de certificados de ingresos
2. Asesorías y trámites ante la DIAN, industria y comercio y cámara de comercio.
3. Elaborar la constitución y disolución de la sociedad
4. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
5. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido.
6. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera y mensualmente entregar a la administración un balance de comprobación.
7. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del orden municipal y nacional, a los cuales la empresa estaba obligada.
8. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
9. Elaborar conciliaciones bancarias
10. Asesorar a la dirección en asuntos relacionados con el cargo, y en materia de control interno.
11. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
12. Presentar los informes que requiera la administración en temas de su competencia.

Cualquier información adicional con gusto la suministraré.

Atentamente,

  
Biviana Henao Loaiza  
Representante legal.

**CENTRO COMERCIAL EL DORADO 2**  
Cra. 53 No. 45-26 local 129  
Telefono: 511 74 31  
Celular: 321 762 31 41- 314 251 38 89

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA  
**43455133**

NUMERO

**HENAO LOAIZA**

APELLIDOS

**BIVIANA**

NOMBRES

**Biviana Henao loaiza**

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO  
**MEDELLIN**  
(ANTIOQUIA)

**12-DIC-1983**

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.58**

**O+**

**F**

ESTATURA

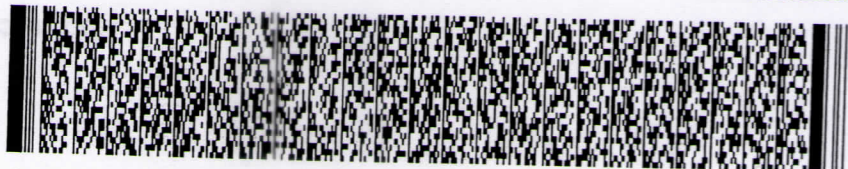
G.S. RH

SEXO

**28-DIC-2001 MEDELLIN**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Ivan Duque Escobar*  
REGISTRADOR NACIONAL  
IVAN DUQUE ESCOBAR



P-0100100-14101883-F-0043455133-20020620

03191 02170A 01 125772286

**COLBRA COMERCIALIZADORA AGROMINARA LTDA**  
**NIT 900.016.813**

Medellín, abril 10 de 2014

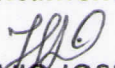
**A QUIEN INTERESE**

Como Representante Legal de Colbra Comercializadora Agrominera Ltda, informo que la Contadora ROMERY SANCHEZ POSADA cedula de ciudadanía No. 434.443.370 expedida en Ebejico y TP 80067-T presto sus servicios profesionales como contadora en nuestra empresa desde el día 01 de mayo de 2005 hasta el 31 de diciembre de 2010.

**FUNCIONES:**

- Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archivar documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Elaboración y suscripción de certificados de Ingreso
- Certificación de estados financieros
- Dictaminar de estados financieros
- Revisar estados financieros
- Comprobar estados financieros
- Analizar los estados financieros
- Realizar análisis verticales y horizontales financiero, contables y presupuestales
- Revisar los procesos financieros
- Revisar procesos contables
- Realizar asesoría financiera y de tesorería
- Realizar asesoría contable
- Elaborar presupuestos
- Elaborar Declaraciones de: Retención en la Fuente, Iva , Renta y complementarios, de Industria y comercio.
- Asesoría Tributaria.

Atentamente

  
**FLAVIO JOSE PEREIRA**  
C.E. 283586

*Cra. 80 No. 32EE Apto 401 Edificio San Francisco*  
*Telefono: 250 86 25*  
*Celular: 301 3709092*

## COMO CONTADORA PUBLICA TITULADA

### CERTIFICO QUE:

**La contadora ROSMERY SANCHEZ POSADA** con cedula de ciudadanía No. 43.443.370 expedida en Ebejico Ant., laboro en ELECTRONICA BOLIVARIA SA durante el periodo de marzo 26 de 1994 a mayo 11 de 2005, desempeñándose como: Tesorera, Jefe de Cartera y Asistente contable realizando las siguientes funciones:

#### TESORERA:

1. Recaudar todos los dineros que ingresan a la empresa
2. Desembolsar los pagos por todo concepto que efectúe la empresa.
3. Llevar el registro individual de los pagos realizados por los usuarios de la empresa.
4. Custodiar el efectivo y los títulos valores propiedad de la empresa
5. Diligenciar diariamente el libro auxiliar de caja.
6. Preparar diariamente el estado de flujo de efectivo e informar al Gerente sobre los excesos de liquidez para la toma de decisiones en materia de colocación.
7. Diligenciar el libro auxiliar de bancos cuando se presenten movimientos asociados a ello.
8. Llevar los registros de acreencias que los terceros posean con la empresa.
9. Preparar y entregar los informes relacionados con el cargo que soliciten el Gerente, la Junta Directiva, los líderes de los Comités y el Revisor Fiscal.
10. Informar oportunamente al Contador sobre las situaciones que deban registrarse contablemente.
11. Atender con diligencia y respeto los requerimientos de los clientes.
12. Acatar las decisiones de la Junta Directiva y el Gerente
13. Asistir a las reuniones y/o citaciones que le hagan la Junta Directiva, el Gerente, o alguno de los Comités, que por sus funciones requieran del

14. Las demás que le asignen los Reglamentos, estatutos y normas que rigen para las organizaciones de Economía solidaria.
15. Llevar el archivo de su dependencia en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.

**JEFE DE CARTERA:**

1. Citar y participar en el Comité de Cartera para su estudio y análisis y responder por la elaboración del acta.
2. Controlar el estado de la cartera de los diferentes servicios de la Caja.
3. Presentar mensualmente ante el Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera el informe de cartera, recaudo y las gestiones realizadas para el cobro de las mismas.
4. Presentar en los periodos y condiciones establecidas, las respectivas provisiones de cartera con el fin de ser presentados ante el Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera para su respectiva aprobación.
5. Presentar trimestral los respectivos índices de rentabilidad de cada dependencia ante el Jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Monitorear que las obligaciones reportadas a las centrales de riesgos correspondan a las que realmente hayan firmado su autorización de reportar y esté dentro del plazo establecido por la Caja.
7. Establecer mecanismos para efectuar y evaluar la eficacia de los resultados de cobranzas.
8. Proyectar para revisión del Comité de Cartera el respectivo castigo de cartera para aprobación.
9. Elaborar el Plan Operativo y presupuesto de ingresos y gastos del Área de Cartera efectuando el debido control presupuestal, y presentarlo dentro de los plazos establecidos a la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Fomentar en su equipo de trabajo una política de autocontrol respecto a las actividades cotidianas de su dependencia, con el fin de que se ajusten a los procedimientos y a los objetivos misionales y estratégicos de la empresa.
11. Tramitar las respuestas de las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición relacionados con la dependencia y remitir copia de la respuesta enviada al cliente de forma oportuna a la Coordinación de Servicio al Cliente para su respectivo control y medición.

seguimiento de tal manera que aumenten la competencia y promuevan la mejora en el desempeño de sus procesos.

13. Presentar oportunamente los requerimientos de compras, cumpliendo con las especificaciones del bien o servicio y anexando los soportes establecidos.
14. Remitir de forma oportuna la información relevante de la dependencia, dando cumplimiento legal y normativo, y contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de otras dependencias.
15. Coordinar las actividades de su dependencia de tal manera que se evidencie un enfoque por procesos, tomando acciones de mejora continua, procurando un enfoque preventivo en su gestión y evitando reprocesos.
16. Cumplir con oportunidad las tareas e instrucciones proporcionadas por su superior inmediato e informar los avances u obstáculos, con el fin de generar altos niveles de solución, iniciativa, determinación y no dilatar soluciones.
17. Presentar mensualmente a su superior inmediato un reporte ejecutivo de seguimiento y control de datos e información crítica de su dependencia en donde se observe el estado actual de gestión y las acciones de mejora.
18. Definir e implementar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas, proyectos, las necesidades de los clientes y al plan estratégico de la empresa
19. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
- 20.. Proyectar y ejecutar el presupuesto de manera anual para la implementación.

#### ASISTENTE CONTABLE:

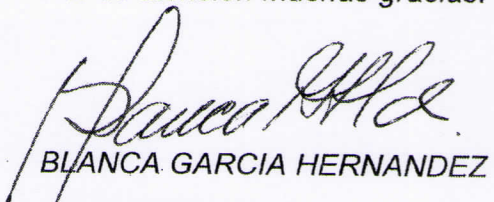
1. Causar las cuentas o facturas ya sea por pagar y cobrar al cierre del mes.
2. Llevar el archivo de todos los documentos contables y elaborar copias de seguridad del paquete contable y demás archivos de importancia.
3. Consolidación de cartera con una periodicidad mensual.
4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
5. Elaborar los cheques de pagos de la empresa.

7. Liquidar mensualmente o bimestralmente los impuestos.
8. Los demás que le sean asignados por su superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

Motivo de Retiro Liquidación de la empresa.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada para EFECTOS LABORALES a los 01 días del mes de octubre de 2017.

Por su atención muchas gracias.



BLANCA GARCIA HERNANDEZ

CC 43.034.780

T.P. 20.113-T

TEL 3016000213

República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES  
TARJETA PROFESIONAL  
DE CONTADOR PUBLICO**

**20113-T**



BLANCA OFIR  
GARCIA HERNANDEZ  
C.C. 43.094.780

RESOLUCION INSCRIPCION 528-T  
UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

FECHA 17-III-88

Presidente

00027023

Generación

01/01/2000

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como  
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en  
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla  
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de  
Contadores.