CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE IBAGUÉ
NIT: 890706867-9

Cod. 103

CMI-RS-2024-00003722
Fecha: 2024-11-22 Hora: 09:30:46

Ibagué, 22 de noviembre de 2024

LA ASESORA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. **5.821.549 expedida en Ibagué,** presta sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme al siguiente acto administrativo:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 086 DEL 23 DE AGOSTO DE 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL, PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL INTEGRAL EN LA EJECUCION DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de auditoría para las fases de planeación, ejecución e informe en las auditorias que sea asignado.

2.Apoyar la elaboración de los programas de auditoría en las que sea asignado.

3.Apoyar la ejecución de los procedimientos de auditoría y aplicación de pruebas relacionadas con el ejercicio, en las auditorias que sea asignado.

4.Apoyar el cumplimiento de requisitos de calidad en la evidencia y la estructuración de observaciones y hallazgos de las auditorias, en las auditorias que sea asignado.

5.Participar en las mesas de trabajo a las cuales sea convocado.

6.Apoyar la elaboración de papeles de trabajo que evidencien y soporten el trabajo de auditoría. Analizando las respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.

7.Apoyar la preparación de opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados de la auditoría, para la elaboración y sustentación del proyecto de informe.

8.Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la Contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría.

9.Mantener en reserva la información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella que de conformidad con las normas legales deba suministrar a las autoridades competentes.

10.Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.

11.Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.

12.Presentar informe de cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.

El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.

Las demás actividades que siendo de cargo de la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral, guarden relación directa con el objeto del contrato.

Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

La duración del presente contrato es de **Dos (02) meses calendario**, contados a partir del 26 de agosto de 2024 hasta el 25 de octubre de 2024, por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.000.000).**

Se le realizó adición al presente contrato de un (01) mes calendario, contado a partir del 26 de octubre de 2024 hasta el 25 de noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado mediante radicado CMI-RE-2024-00004528 del veintidós (22) de noviembre de 2024.



Firmado electronicamente por:
JESSICA LORENA SANDOVAL ROJAS

Elaborado Por: Angie Marcela Sarmiento Espa&ntildea - Tecnico Operativo

CVS: 93b0041c6e28225abc0496f19fb787e3 (verificable en https://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)

103

CMI-RS-2024-00002278
Fecha: 2024-07-22 Hora: 11:03:49

Ibagué, 22 de julio de 2024

LA ASESORA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

CERTIFICA QUE:

JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. **5.821.549 expedida en Ibagué,** prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme al siguiente acto administrativo:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 018 DEL 26 DE ENERO DE 2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALIZADO, PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL INTEGRAL EN LA EJECUCION DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de auditoría para las fases de planeación, ejecución e informe en las auditorias que sea asignado.
2. Apoyar la elaboración de los programas de auditoría en las que sea asignado.
3. Apoyar la ejecución de los procedimientos de auditoría y aplicación de pruebas relacionadas con el ejercicio, en las auditorias que sea asignado.
4. Apoyar el cumplimiento de requisitos de calidad en la evidencia y la estructuración de observaciones y hallazgos de las auditorias, en las auditorias que sea asignado.
5. Participar en las mesas de trabajo a las cuales sea convocado.
6. Apoyar la elaboración de papeles de trabajo que evidencien y soporten el trabajo de auditoría. Analizando las respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.
7. Apoyar la preparación de opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados de la auditoría, para la elaboración y sustentación del proyecto de informe.
8. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la Contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría.
9. Participación activa en las actividades (reuniones, rendiciones de cuentas, capacitaciones entre otras) que sean convocadas por parte de la Contraloría Municipal de Ibagué.
10. Mantener en reserva la información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella que de conformidad con las normas legales deba suministrar a las autoridades competentes.
11. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.
12. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.
13. Presentar informe de cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
14. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
15. Las demás actividades que siendo de cargo de la Dirección Técnica de Control Fiscal

Integral, guarden relación directa con el objeto del contrato.

16. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

La duración del presente contrato es de Cinco (05) meses calendario, contados a partir del 30 de enero de 2024 hasta el 29 de junio de 2024, por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000).

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué, a los Veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado mediante radicado CMI-RE-2024-00002635 del dieciocho (18) de julio de 2024.



Firmado electronicamente por:
KAREN ANDREA CÓRDOBA MUÑOZ

Elaborado Por: Andrea Camila Garcia Auxiliar De Contratación - Técnico Operativo

CVS: 5705f0fc87b9d3bbe0bd84101b0c3f6d (verificable en https://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)

110

CMI-RS-2023-00003260
Fecha: 2023-10-03 Hora: 18:52:52

Ibagué, 03 de octubre de 2023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

CERTFICA QUE:

JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA identificado con cédula de ciudadanía No. 5.821.549 expedida en Ibagué - Tolima, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme a la siguiente información contractual:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 003 DEL 26 DE ENERO DE 2023.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, EN LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS, ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS INFORMES DE LEY.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la ejecución de la Programación Anual de auditorías, programadas por la oficina asesora de control interno.
2. Apoyo en el diligenciamiento del FURAG y levantamiento del Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la Contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en el proceso de auditoría.
4. Apoyo a la Oficina Asesora de Control Interno en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas.
5. Apoyo en el seguimiento y verificación de la información reportada en el formato 15 Atención Ciudadana diligenciado en línea por las dependencias.
6. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
7. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las

gestiones que adelante.

8. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.
9. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
10. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Control Interno.
11. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

La duración del presente contrato es de diez **(10)** meses, por valor de: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS COP ($28.000.000**)** con Acta de Inicio 30 de enero de 2023. Se debe tener en cuenta que debido al plazo estipulado en el contrato, aún se encuentra en ejecución.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué, a solicitud del interesado mediante radicado CMI-RE-2023-00002749 del 03 de octubre de 2023.



Firmado electronicamente por:
JUAN MIGUEL VARGAS GARCIA

Elaborado por: Daniel Hernando Losada Rojas

CVS: 7a3784319881ba40c6d0682f493fa98e (verificable en http://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE IBAGUÉ
NIT: 890706867-9

110

CMI-RS-2023-00000194
Fecha: 2023-01-24 Hora: 08:42:23

Ibagué, 24 de enero de 2023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTFICA QUE:

JORGE ANDRÉS RAMIREZ GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.821.549 de Ibagué Tolima, presta sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme a la siguiente información contractual:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 073 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL INTEGRAL 2022 Y APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Apoyar la realización de la auditoria de cumplimiento ambiental del PVCFT 2022 de la Contraloría Municipal de Ibagué.

2) Apoyar la revisión del cumplimiento de la normatividad ambiental en los temas que le sean asignados durante el desarrollo de la auditoria; cuyo resultado deberá quedar plasmado en los papeles de trabajo asignados para tal fin, por la Dirección Técnica de Control Fiscal.

3) Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la Contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en el proceso de auditoría. 4)Cumplir con los cronogramas de entrega de productos que le sean asignados por la Dirección Técnica de Control Fiscal.

5) Apoyar las mesas de trabajo de validación de las observaciones y consolidación de los hallazgos dentro de su competencia.

6) Apoyar el diligenciamiento y recaudo de pruebas para el traslado de los diferentes hallazgos, resultado del proceso auditor.

7) Apoyo a la Oficina Asesora de Control Interno en el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas.

8) Apoyo en el seguimiento y verificación de la información reportada en el formato 15 Atención Ciudadana diligenciado en línea por las dependencias.

9) Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.

10) Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.

11) Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.

12)El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.

13) Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Control Interno.

14) Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato

La duración del presente contrato es de cuatro (04) meses, contados a partir del 01 de septiembre de 2022, por valor de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 007 DEL 18 DE ENERO DE 2022.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERÍA, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, EN LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL REPORTE FURAG.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la ejecución de la Programación Anual de auditorías.
2. Apoyo en el diligenciamiento del FURAG y levantamiento del Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
4. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.
5. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes

CVS: 6554599eb4f54d866e9872a36e20fb95 (verificable en http://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)

parafiscales, de ser el caso.

6. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
7. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Control Interno.
8. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

La duración del presente contrato es de seis (06) meses, contados a partir del 01 de febrero de 2022, por valor de: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000.00).

La presente certificación se expide en la ciudad de Ibagué, a los veintiséis (23) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesado mediante radicado CMI-RE-2023-00000102 del 16 de enero de 2023



Firmado electronicamente por:
JAIME ANDRES VARGAS ROJAS

Transcriptor: Luz Myriam Montenegro Tejada

CVS: 6554599eb4f54d866e9872a36e20fb95 (verificable en http://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)

LA CLINICA IBAGUE S.A.
NIT. 800036400-0

CERTIFICA

Que de acuerdo a los registros del área de talento Humano y contabilidad, se verificó que **JORGE ANDRÉS RAMÍREZ GARCÍA**, identificado con cedula de ciudadanía número 5.821.549 de Ibagué, trabajó en esta institución desde el 21 de junio de 2021 hasta el 31 de enero de 2022 a través de un contrato a término fijo en el cargo de **JEFE CONTROL INTERNO**, en la jornada ordinaria máxima legal, desempeñando las siguientes funciones:

- Liderar el proceso de auditoría interna.
- Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización.
- Revisar, actualizar y evaluar el manual de funciones de todo el personal administrativoy asistencial.
- Capacitar al personal de la clínica en el conocimiento de los procesos y actividades de la organización.
- Realizar procesos de inducción y reinducción, en el marco de la plataforma estratégica, procesos y actividades de la organización.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones gerenciales.
- Verificar el proceso relacionado con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad.
- Fomentar en la organización la formación de una cultura de autocontrol, que permitiera el continuo cumplimiento de la misión institucional.
- Rendir informes a los altos directivos respecto al estado del sistema de control interno.
- Cualquier otra función relacionada con la naturaleza del cargo encomendada por la gerencia.

Dada en Ibagué, el día diez (10) del mes de febrero de 2022, por solicitud expresa del interesado.

Cordialmente,

CLINICA IBAGUE S.A.
TALENTO HUMANO

LILIANA GONZALEZ AGUIAR
Coordinadora Talento Humano

110

CMI-RS-2021-00004003
Fecha: 2021-12-13 Hora: 13:08:23

Ibagué, 13 de diciembre de 2021

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTFICA QUE:

JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.821.549, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Ibagué, en la modalidad de Contratista, conforme a los siguientes actos administrativos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 035 DEL 12 DE MARZO DE 2021

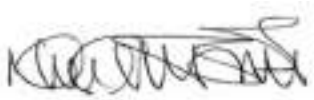
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN INGENIERÍA, PARA BRINDAR APOYO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO, EN LA EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS Y DEL LEVANTAMIENTO Y DESARROLLO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL FURAG.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la ejecución de la Programación Anual de auditorías.
2. Apoyo en el levantamiento del Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo con los resultados del FURAG.
3. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
4. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.
5. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.
6. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
7. Demás actividades asignadas por la Oficina Asesora de Control Interno.
8. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato

El plazo de ejecución del presente contrato fue de seis (06) meses, contados a partir del 15 de marzo de 2021, por valor de TRECE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($13.627.890.)

La presente se expide a solicitud escrita del interesado, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021), mediante radicado No. CMI-RE-2021- 00003016 del 01 de diciembre de 2021.



Firmado electronicamente por:
NHORA CLAUDIA BARRERO JIMENEZ

Transcriptor: María Eugenia Muñoz Martinez

CVS: 2754eaed4d983896ebad93627e2bce11 (verificable en http://aidd.online/modulos/verificar_cvs/)

LA CLINICA IBAGUE S.A.

CERTIFICA

Que, el ingeniero agroindustrial, especialista en gerencia de la calidad **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 5.821.549 de Ibagué, labora de tiempo completo, desempeñando ininterrumpidamente el cargo de Control Interno, desde el primero (1°) de febrero de 2013 a la fecha de la presente certificación, cumpliendo cabalmente sus labores, funciones relacionadas con su cargo y aquellas delegadas por la gerencia, así:

- Planea, dirige y organiza el sistema de **Control Interno** de la clínica Ibagué, como con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, programas y procesos institucionales, con fundamento en la cultura del autocontrol, la planeación, autoevaluación y gestión.
- Lidera el sistema de gestión de riesgos, identificación, análisis, evaluación de riesgos.
- Vela por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, objetivos y metas de la organización, y recomienda ajustes necesarios en conjunto con otras áreas directivas de la clínica.
- Lidera el proceso de auditoría interna de la entidad. Garantiza la ejecución de auditorías internas programadas, tendientes a evaluar el comportamiento de los planes, métodos, procesos, prestación de los servicios, para procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se encuentren enmarcadas dentro de los sistemas de gestión y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Verifica que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización al igual que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidas, sean apropiadas y se mejoren permanentemente de acuerdo a la evolución de la entidad.
- Verifica que los instrumentos de planificación y controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la clínica se cumplan, encaminados a lograr la sostenibilidad, aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y tecnológicos en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
- Ejecuta las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas del área de control interno con base en las disposiciones legales vigentes.
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, brinda asesoría y asistencia a las dependencias, a fin que se obtengan los resultados esperados dentro del marco de planeación estratégica de la clínica para el logro de los objetivos institucionales.
- Verifica los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros, bienes e inventarios, los sistemas tecnológicos de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Fomentar en toda la organización la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, visión, el alcance de objetivos y cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Consolidar los informes respectivos para conocimiento de las directivas sobre el estado del sistema de control interno dando cuenta de las debilidades y fallas en su cumplimiento, verificando que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- Participar en los diferentes comités de la clínica según lo establecido en las resoluciones, aportando sus conocimientos al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Evalúa el sistema o sistemas de gestión implementados en la clínica (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, AUDITORIAS INTERNAS, GESTION DE RIESGOS), y aquellos que se lleguen a implementar, proponiendo los ajustes conforme a los resultados.

- Realiza los procesos de auditoria a los servicios de salud ofertados por la clinica Ibagué s.a , conforme a los **estándares de habilitación** para garantizar el cumplimiento de las condiciones tecnológicas y científicas mínimas e indispensables para la prestación de servicios conforme a las normas, requisitos y procedimientos establecidos, brindando los informes respectivos para conocimiento de las directivas
- Asesora, apoya, capacita y brinda asistencia a otras dependencias de la clínica, en temas relacionados con Control Interno, Reglamento Interno de Trabajo, Procesos Disciplinarios, Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Salud Y Seguridad en el Trabajo, Procesos de Contratación, Programación de Turnos de Trabajo y proyección de Nomina de Empleados, Gestión de Respuesta a Glosas, Facturación en Salud, Facturación al Soat, Mejoras para la Prestación del Servicio al Usuario, Manejo y Gestión de P.Q.R.S.F.
- Fomentar la cultura de relación con los clientes, modelo CANVAS, proveedores, usuarios, encaminadas a fortalecer y mejorar la prestación del servicio de salud, controlar los riesgos y cumplir los requisitos normativos de los entes de inspección, Vigilancia y Control.
- Evaluar las diferentes estrategias implementadas en los servicios con el objetivo de promover el incremento del potencial productivo desde un enfoque de gestión, productividad y organización por procesos.
- Proporcionar a la gerencia información, análisis, apreciaciones, recomendaciones, conceptos técnicos, viabilidad financiera, prioridades de inversión, conforme a los resultados de las evaluaciones, auditorias e inspecciones, a los procesos, procedimientos, cumplimiento de normatividad, a los análisis de indicadores institucionales, análisis de mercados, y percepción del cliente externo e interno
- Propender por mantener la cultura de mejora continua, con base en el análisis de los procesos y la implementación de estrategias encaminadas al incremento de la eficiencia y la productividad
- Realizar la supervisión de los contratos delegados y la evaluación de idoneidad del personal administrativo y asistencial, revisará y evaluará el manual de funciones de todo el personal proyectando adecuaciones al mismo, cuando considere necesario.
- Velar por la estandarización, documentación y evaluación de los procesos, mantenimiento del sistema de gestión documental, estructuración de cargos, y planificación de las auditorias internas de calidad.
- Cualquier otra función relacionada al cargo encomendada por la gerencia.

La presente se expide a petición del interesado, en la ciudad de Ibagué, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

Atn.

Hugo Danilo Alvis
Asesor de gerencia
Tel. 2619773 ext. 208-207

Mileidy Torres
Talento humano
Tel. 2619773 ext. 203

Vital
Tolima U.T.
Nit. 900.458.894-9

El Representante Legal de VITAL TOLIMA Unión Temporal de las IPS (Clínica Oftalmológica del Tolima, Laboratorio Clínico Naizir, Promover Ltda, Orsovisión, Somossalud, Santa Sofía del Tolima)

CERTIFICA

Que el Ingeniero JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía 5'821.549 de Ibagué, se desempeñó en el cargo de gerente de la unión temporal en el periodo comprendido entre el 16 de enero y el 10 de septiembre de 2012, y dentro de sus funciones se destacan: liderar los procesos establecidos en la empresa, realización y mantenimiento de los convenios para la prestación de los servicios asistenciales; control del gasto; manejo de presupuesto de acuerdo a las modalidades de contratación; supervisar la operación administrativa, prestación adecuada, oportuna y con calidad de servicios; realizar el análisis y elaboración de planes de mejoramiento de acuerdo a la gestión de los servicios y medición de indicadores; velar por el cumplimiento de procedimientos administrativos enmarcados en el trato humano y la eficiencia; garantizar la correcta interelación del servicio con las demás áreas de la empresa; realizar informes de viabilidad, reorientaciones estratégicas de acuerdo a la demanda de servicios; selección, formación, desarrollo y líder consolidado de sus equipos de trabajo.

Dada a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2012.

Carlos Humberto Triana S.
Médico Oftalmólogo
C.C. 93.408.119
R.M. 852-T

CARLOS HUMBERTO TRIANA S.
Medico Oftalmólogo
Representante Legal
Vital Tolima UT

Vital Tolima U.T.
Nit. 900.458.894-9

Cra. 4B #30-80 B/ Cádiz Tel: 2667279 - Cel: 317 423 2222
vitaltolimaut@gmail.com

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA identificado con el número de CEDULA: 5821549 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales:

Numero y Fecha	363 -- 29/01/2011
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 32.292.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	31/01/2011
Fecha Final	12/10/2011
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO "ATENCIÓN INTEGRAL POR LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS PARA UNA VEJEZ DIGNA EN EL DISTRITO CAPITAL-AÑOS DORADOS", QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN MAYOR EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL.
Modificaciones	FECHA=09/09/2011 -- TIPO MODIFICACION -- SUSPENSION(PLAZO SUSPENSION=30 DIAS CALENDARIOS) FECHA=12/10/2011 -- TIPO MODIFICACION -- TERMINACION(FECHA TERMINACION=12/10/2011)
Obligaciones	1-APORTAR AL CONOCIMIENTO, APROPIACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL 2010 - 2025, EN EL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, EN EL MARCO DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y A TRAVÉS DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL, PROPONIENDO SOLUCIONES A LOS RIESGOS IDENTIFICADOS QUE APUNTEN A AVANZAR PROGRESIVAMENTE EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS MAYORES DE HOY Y DEL FUTURO.2-ATENDER A LA CIUDADANÍA, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS, MECANISMOS Y PUNTOS DE CONTROL PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA Y PERTINENTE A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA ADEMÁS, INFORMAR, TRAMITAR Y DAR RESPUESTA DE MANERA INMEDIATA, OPORTUNA Y PRECISA A TODAS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, ADELANTANDO LAS GESTIONES QUE SE REQUIERAN. 3-APLICAR LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS (FICHAS, FORMATOS, ETC.) PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIRBE Y BASES DE DATOS, REALIZANDO LAS RESPECTIVAS CONSULTAS.4-DAR ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS Y

	APLICAR OBJETIVA E IMPARCIALMENTE LOS CRITERIOS DEFINIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO.5-GESTIONAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO EN FORMA OPORTUNA A LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, NOTIFICACIÓN Y REMISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CON LA CIUDADANÍA, INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DEL TERCER SECTOR DEL ORDEN LOCAL, DISTRITAL Y NACIONAL.6-REALIZAR SEGUIMIENTO Y EJECUTAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DERIVADOS DE AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS Y/O FISCALES, CON SUS RESPECTIVOS REPORTES, ASÍ COMO ADELANTAR OPORTUNAMENTE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN. 7-PARTICIPAR CON EL EQUIPO LOCAL EN LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUS RESPECTIVOS TERRITORIOS.8-DAR RESPUESTA Y SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SDIS QUE ASÍ LO REQUIERAN DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.9-PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE TRABAJO Y/O INVESTIGACIÓN Y DE SISTEMATIZACIÓN QUE DEN CUENTA DE LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN QUE ACCEDE A LOS SERVICIOS.10-APOYAR LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS METAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES DEL PROYECTO EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUS RESPECTIVOS TERRITORIOS Y REALIZAR LOS INFORMES SOLICITADOS QUE DEN CUENTA DE LAS ACCIONES ADELANTADAS EN LOS TIEMPOS Y CON LAS CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS.11-APORTAR A LA ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, Y AJUSTE DEL PLAN DE ACCIÓN DISTRITAL Y LOCAL DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y EN LOS TERRITORIOS SOCIALES Y EN LAS DIFERENTES INSTANCIAS DONDE SE PARTICIPE.12-PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES Y DIFERENTES ACTIVIDADES QUE PROGRAME LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, LA SUBDIRECCIÓN LOCAL Y LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ.13-PRESENTAR DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTIPULADOS, LOS INFORMES Y PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL-LA SUPERVISOR-A DEL CONTRATO Y EL-LA SUBDIRECTOR-A PARA LA VEJEZ, UTILIZANDO PARA ELLO LOS FORMATOS INSTITUCIONALES OFICIALES.

Numero y Fecha	1026 – 23/01/2010
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 25.833.600
Plazo	10 MESES
Fecha Inicio	23/02/2010
Fecha Final	22/01/2011
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA OPERACIÓN SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS,

	OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL PROYECTO QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS Y ATENCION INTEGRAL DE LA POBLACIÓN EN BOGOTA EN LA PERSPECTIVA DEL ENVEJECIMIENTO (CICLOS VITALES), TENIENDO EN CUENTA LA GESTION SOCIAL INTEGRAL
Modificaciones	FECHA=12/10/2010 – TIPO MODIFICACION – VALOR, PRORROGA(VALOR=$ 2.583.360 PLAZO PRORROGA =1 MESES)
Obligaciones	1. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DERIVADAS DEL PROYECTO, A NIVEL DISTRITAL, LOCAL Y TERRITORIAL, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL, INFORMANDO RIESGOS IDENTIFICÁNDOLOS EN SU EJECUCIÓN Y PROPONIENDO ALTERNATIVAS 2. APLICAR LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS (FICHAS FORMATOS ETC.) PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SIRBE Y BASES DE DATOS, REALIZANDO LAS RESPECTIVAS CONSULTAS. 3. ATENDER A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS, APLICANDO LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE UN BUEN SERVICIO 4. GESTIONAR LAS RESPUESTAS Y SEGUIMIENTOS OPORTUNOS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS, ORGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, QUE ASÍ LO REQUIERAN DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS 5. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE TRABAJO Y/O INVESTIGACIÓN Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE DEN CUENTA DE LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN QUE ACCEDE A LOS SERVICIOS 6. PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS METAS Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES Y SUS RESPECTIVOS TERRITORIOS. 7. SUPERVISAR Y ELABORAR INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON QUIEN SE CELEBREN CONTRATOS O CONVENIOS. 8. GESTIONAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO EN FORMA OPORTUNA, SUSCRIPCIONES, NOTIFICACIONES Y REMISIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DEL TERCER SECTOR DEL ORDEN LOCAL, DISTRITAL Y NACIONAL. 9. INFORMAR Y TRAMITAR DE MANERA INMEDIATA Y OPORTUNA LOS PROCESOS ADELANTADOS CON LAS PERSONAS REPORTADAS QUE NO CUMPLEN CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN Y PERMANENCIA EN LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 10. PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Numero y Fecha	863 – 16/02/2009
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (2008) H
Valor	$ 29.808.000
Plazo	12 MESES
Fecha Inicio	17/02/2009
Fecha Final	16/02/2010
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS PARA UNA VEJEZ DIGNA EN EL DISTRITO CAPITAL, EN LA

	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Obligaciones	1. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ, APORTANDO SUS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS E INICIATIVAS. 2. PROMOVER EN EQUIPO, LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE PARA MEJORAR Y CALIFICAR LA ATENCIÓN Y LA GARANTÍA DE DERECHOS PARA UNA VEJEZ DIGNA. 3. TRABAJAR EN EQUIPO PARA CONOCER, DIFUNDIR, APLICAR Y REALIZAR LOS AJUSTES PERTINENTES, AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO, ATENDIENDO LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MODIFICACIONES Y LAS ACLARACIONES QUE SE REALICEN. 4. TRABAJAR EN EQUIPO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A LA FORMACIÓN CIUDADANA Y A LA CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE REDES SOCIALES Y COMITÉS DE VIEJOS Y VIEJAS. 5. COORDINAR EL DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE LA GESTIÓN SOCIAL INTEGRAL, LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS, PROYECTOS Y ACCIONES PROPUESTAS PARA LA POBLACIÓN VIEJA, ADEMÁS DE SUS INICIATIVAS 6. LIDERAR Y PARTICIPAR EN EQUIPO LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN CON OCASIÓN DE LAS CELEBRACIONES QUE ALREDEDOR DE LAS PERSONAS VIEJAS SE REALICEN. 7. GESTIONAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA TRAMITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE POBLACIÓN ESPECIAL. 8. ACOMPAÑAR Y ORIENTAR LA RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECIALES DE PERSONAS VIEJAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DEL TERCER SECTOR DEL ORDEN LOCAL, DISTRITAL Y NACIONAL, FORTALECIENDO LAS REDES INSTITUCIONALES Y COMUNITARIAS. 9. PARTICIPAR EN LOS DIFERENTES CONSEJOS, COMITÉS Y ESPACIOS DE COORDINACIÓN QUE PROPENDAN POR LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA VEJEZ. 10. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE DEN CUENTA DE LA CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN QUE ACCEDE A GARANTÍA DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE INDICADORES MEDIDORES DE IMPACTO. 11. COORDINAR LA RESPUESTA Y SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y AQUELLOS TRASLADADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA, SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, QUE ASÍ LO REQUIERAN DENTRO DE LOS TÉRMINOS PREVISTOS 12. DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS VIEJAS, LAS INSTITUCIONES Y LA COMUNIDAD EN GENERAL. 13. VELAR POR LA OPORTUNA SUSCRIPCIÓN, NOTIFICACIÓN Y REMISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO 496. 14. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN Y EN LAS CAPACITACIONES CONVOCADAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, SUIS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA SDIS Y SOCIALIZAR CON EL EQUIPO DE TRABAJO, LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE EN ELLAS SE PRESENTE. 15. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON QUIEN SE CELEBREN CONTRATOS O CONVENIOS. 16. INICIAR, DILIGENCIAR E INFORMAR DE

	MANERA DILIGENTE Y OPORTUNA LOS PROCESOS DE LAS PERSONAS VIEJAS REPORTADAS COMO FALLECIDAS Y/O PENSIONADAS Y OTROS. 17. INFORMAR LOS RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN EN EL DESARROLLO DE SUS OBLIGACIONES Y PLANTEAR ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO. 18. ELABORAR INFORMES SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICA Y OPERATIVA, EN LO RELACIONADO CON LAS OBLIGACIONES QUE CUMPLE 19. PRESENTAR AL FINALIZAR EL CONTRATO, UN INFORME EN ORIGINAL Y COPIA QUE DE CUENTA DE LA METODOLOGÍA UTILIZADA, LOS RESULTADOS ALCANZADOS Y DE LOS CORRECTIVOS APLICADOS. 20 Y LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL/LA SUBDIRECTOR/A LOCAL LE ASIGNE.

Numero y Fecha	2107 -- 27/05/2008
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor	$ 19.200.000
Plazo	8 MESES
Fecha Inicio	27/05/2008
Fecha Final	26/01/2009
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS SUBDIRECCIONES LOCALES PARA LA INTEGRACION SOCIAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ A LAS PERSONAS MAYORES EN EL COMPONENTE SUBSIDIO A LA DEMANDA.
Obligaciones	1. DAR CUMPLIMIENTO ESTRICTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO 7217, ATENDIENDO LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MODIFICACIONES Y ACLARACIONES QUE SOBRE EL SE REALICEN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ. 2. VERIFICAR OPORTUNAMENTE FRENTE A LA SOLICITUD EXPRESA DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LAS RELACIONES DE ABONO, CONSOLIDADOS DE NOVEDADES PARA VO.BO. DEL COORDINADOR DE PROYECTO. 3. DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, DEPENDENCIAS DE ¡A SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y ENTES QUE ASÍ LO REQUIERAN. 4. DAR INSTRUCCIÓN PRECISA Y POR ESCRITO AL DÍGITADOR DE BLOQUEO DE TARJETAS. 5. PRESENTAR POR MEDIO ESCRITO Y DE MANERA OPORTUNA A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ LA RELACIÓN DE CREACIÓN Y BLOQUEO DE TARJETAS. 6. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS PERSONAS MAYORES, LA FECHA DE ENTREGA DE TARJETAS Y REMITIR EN MEDIO ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LA RELACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES A LAS QUE NO SE LES HIZO ENTREGA DE TARJETA Y MOTIVO. 7. ACOMPAÑAR LA ENTREGA DE LAS TARJETAS PAY-TM POR PARTE DE T.G. EXPRESS. 8. VERIFICAR Y REALIZAR ACCIONES FRENTE A LAS PERSONAS MAYORES QUE PRESENTEN SALDOS SUPERIORES A 2 ABONOS Y PRESENTAR INFORME MENSUAL ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ EN LAS FECHAS QUE ÉSTA ESTABLEZCA. 9. VERIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL COORDINADOR DE PROYECTO LAS PERSONAS MAYORES REPORTADAS COMO FALLECIDAS Y/O PENSIONADAS Y OTRAS SITUACIONES QUE AMERITEN ACCIONES INMEDIATAS. 10. VERIFICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS

	PROCESOS DE CAMBIO DE MODALIDAD Y TRASLADO DE PERSONAS MAYORES DESDE Y HACIA OTRAS SUBDIRECCIONES LOCALES DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 11. REALIZAR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ LOCAL DE PERSONA MAYOR Y GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ARCHIVO DEL ACTA RESPECTIVA. 12. PROYECTAR PARA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL PROYECTO, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CITACIONES Y NOTIFICACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS NOVEDADES REGISTRADAS EN ACTA DE SUBCOMITÉ LOCAL DE PERSONA MAYOR PREVIA VERIFICACIÓN POR PARTE DEL DIGITADOR SIRBE. 13. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO CONVOCADAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ Y SOCIALIZAR CON EL EQUIPO DE TRABAJO LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE EN ELLAS SE PRESENTE. 14. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN CON OCASIÓN DE LAS CELEBRACIONES QUE ALREDEDOR DE LAS PERSONAS MAYORES SE REALICEN. 15. ASISTIR A CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR LA INSTITUCIÓN DESDE EL NIVEL CENTRAL. 16. INFORMAR LOS RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN EN EL DESARROLLO DE SUS OBLIGACIONES Y PLANTEAR ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO.

Numero y Fecha	2931 -- 16/11/2007
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
Valor	$ 11.307.780
Plazo	5 MESES
Fecha Inicio	23/11/2007
Fecha Final	22/04/2008
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA LA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL PROYECTO 7217 "ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR DE LA PERSONA MAYOR EN BOGOTÁ D.C.", QUE GARANTICE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES QUE SE ENCUENTRAN VINCULADAS O QUE ESTÁN DEMANDANDO LA ATENCIÓN.
Obligaciones	1, DAR CUMPLIMIENTO ESTRICTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO 7217, ATENDIENDO LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MODIFICACIONES Y ACLARACIONES QUE SOBRE EL SE REALICEN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ. 2. VERIFICAR OPORTUNAMENTE FRENTE A LA SOLICITUD EXPRESA DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LAS RELACIONES DE ABONO, CONSOLIDADOS DE NOVEDADES PARA VBO, DEL COORDINADOR DE PROYECTO. 3. DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y ENTES QUE ASÍ LO REQUIERAN. 4. DAR INSTRUCCIÓN PRECISA Y POR ESCRITO AL DIGITADOR DE BLOQUEO DE TARJETAS. 5. PRESENTAR POR MEDIO ESCRITO Y DE MANERA OPORTUNA A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ LA RELACIÓN DE CREACIÓN Y BLOQUEO DE TARJETAS NUMERO DE SOLICITUD 6. INFORMAR OPORTUNAMENTE A AS PERSONAS MAYORES, LA FECHA DE ENTREGA DE TARJETAS Y REMITIR EN MEDIO ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, LA

	RELACIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES A LAS QUE NO SE LES HIZO ENTREGA DE TARJETA Y MOTIVO. 7. ACOMPAÑAR LA ENTREGA DE LAS TARJETAS PAYTM POR PARTE DE T.G. EXPRESS. 8. VERIFICAR Y REALIZAR ACCIONES FRENTE A LAS PERSONAS MAYORES QUE PRESENTEN SALDOS SUPERIORES A 2 ABONOS Y PRESENTAR INFORME MENSUAL ESCRITO A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ EN LAS FECHAS QUE ÉSTA ESTABLEZCA. 9. VERIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL COORDINADOR DE PROYECTO LAS PERSONAS MAYORES REPORTADAS COMO FALLECIDAS Y/O PENSIONADAS Y OTRAS SITUACIONES QUE AMERITEN ACCIONES INMEDIATAS. 10. VERIFICAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CAMBIO DE MODALIDAD Y TRASLADO DE PERSONAS MAYORES DESDE Y HACIA OTRAS SUBDIRECCIONES LOCALES DE INTEGRACIÓN SOCIAL. 11. REALIZAR LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SUBCOMITÉ LOCAL DE PERSONA MAYOR Y GARANTIZAR LA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y ARCHIVO DEL ACTA RESPECTIVA. 12. PROYECTAR PARA REVISIÓN DEL COORDINADOR DEL PROYECTO, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, CITACIONES Y NOTIFICACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS NOVEDADES REGISTRADAS EN ACTA DE SUBCOMITÉ LOCAL DE PERSONA MAYOR PREVIA VERIFICACIÓN POR PARTE DEL DIGITADOR SIRBE. 13. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO CONVOCADAS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ Y SOCIALIZAR CON EL EQUIPO DE TRABAJO LA INFORMACIÓN RELEVANTE QUE EN ELLAS SE PRESENTE. 14. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN CON OCASIÓN DE LAS CELEBRACIONES QUE ALREDEDOR DE LAS PERSONAS MAYORES SE REALICEN. 15. ASISTIR A CAPACITACIONES PROGRAMADAS POR LA INSTITUCIÓN DESDE EL NIVEL CENTRAL. 16. INFORMAR LOS RIESGOS QUE SE IDENTIFIQUEN EN EL DESARROLLO DE SUS OBLIGACIONES Y PLANTEAR ALTERNATIVAS MEJORAMIENTO.

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., a los 23 dias del mes de Noviembre de 2015
Nota: La presente certificación no será válida, sin el sello seco
Para efectos de verificación por favor tener en cuenta este código: 1520623902

ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA
C.C. 35.504.239
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

Elaboro: Cesar Tovar

LA FEDERACION NACIONAL DE COMERCIANTES
FENALCO SECCIONAL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Agroindustrial JORGE ANDRES RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.821.549 de Ibagué, prestó sus servicios profesionales como coordinador del área Fenaltiendas, realizando funciones de administración, capacitaciones y asesorias en materia de legislación en educación sanitaria para personas, empresas e industrias, en temas relacionados a prácticas higiénicas en la Manipulación de alimentos, Principios de conservación, Procesos de transformación, Maquinarias y equipos, Programas de saneamiento básico, Control de calidad, Buenas prácticas de manufactura (BPM), Sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP), Salud ocupacional y Seguridad industrial.

En el periodo Comprendido entre el primero de septiembre de 2005 hasta el mes de marzo de 2006.

Se expide a solicitud del interesado para presentación en la hoja de vida, a los 29 días del mes de marzo de 2006.

EDGAR RODRIGUEZ
Director Ejecutivo

Calle 32 Nº 4B - 08 - B/Cádiz Plazoleta Tel: 2657588 - 2665905 - 2647177 - Fax: 2665821
fenalco@bunde.tolinet.com.co - fenalcotolima@fenalco.com.co
IBAGUE - TOLIMA

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS
EL CURAL
NIt: 38230653

EL SUSCRITO ADMINISTRADOR DE INDUSTRIAS ALIMENTICIAS EL CURAL

HACE CONSTAR

QUE: El Ingeniero Agroindustrial **JORGE ANDRÉS RAMÍREZ GARCIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 5'821.549 presto sus servicios profesionales como ingeniero de planta, desempeñando funciones en producción, mercadeo, asesoramiento en Control de Calidad y Buenas Prácticas de Manufactura para la elaboración de derivados lácteos; durante el periodo correspondiente al 1 de diciembre de 2004 hasta el 31 de agosto de 2005 .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Ibagué a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil cinco (2005).

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS

CARLOS HUMBERTO PEREZ
Administrador

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS
EL CURAL

Certificación No. 532 de 2024

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **5.821.549**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: 6581285 de 30 de julio de 2024**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento AGRICOLA – AREA TEMATICA AGROINDUSTRIAL - CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS – CARNICOS Y DERIVADOS - FRUTAS Y VERDURAS - LÁCTEOS Y DERIVADOS - PANADERIA Y REPOSTERIA – CHOCOLATERIA - COCINA de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA — Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Plazo de ejecución: 01/08/2024 hasta 13/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de agosto de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre de 2024

Término de Ejecución: Cuatro (4) meses y Doce (12) dias.

Valor Total Contrato: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de: DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($19.772.667,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($4.460.000,00)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3.Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la

entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 5.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a formación complementaria y titulada de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 6.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa titulada y/o complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo máximo de 8 días hábiles después de terminada la formación complementaria o finalizado el resultado de aprendizaje impartido. 9.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de vigencia de la Registraduría Nacional y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 10.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11.Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 12.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 14.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 15.Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16.Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17. Responder por los bienes y elementos o materiales de formacion puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18. Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 19.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” y/o “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, durante la vigencia 2024. 20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 21.Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 22. Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su

información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 7 de enero de 2025.



Firmado digitalmente por JUAN CAMILO SOTO DIAZ

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **5.821.549**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: 5515299 de 3 de noviembre de 2023**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear y orientar la Formación Profesional Integral en la Red de Conocimiento AGRICOLA - AREA TEMATICA AGROINDUSTRIAL - CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD - PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS - CARNICOS Y DERIVADOS - FRUTAS Y VERDURAS - LÁCTEOS Y DERIVADOS - PANADERIA Y REPOSTERIA - CHOCOLATERIA de Formación del Centro, en el marco de los programas de formación Titulada Y Complementaria presencial del Centro Agropecuario La Granja SENA - Espinal, de acuerdo a los requerimientos del sector productivo, sus cadenas y la proyección social de las comunidades.

Plazo de ejecución: 03/11/2023 hasta 15/12/2023

Fecha de Inicio de Ejecución: 3 de noviembre de 2023

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2023

Término de Ejecución: Un (1) mes y Quince (15) días

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Programa Titulada y Complementaria Presencial, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. 2.Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentación oportuna de la cuenta de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato. 3. Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato. 4.Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto

del contrato.5.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a formación complementaria y titulada de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 6.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7.Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 8.Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa titulada y/o complementaria, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina y hacer entrega del reporte de los juicios de evaluación en un plazo máximo de 8 días hábiles después de terminada la formación complementaria o finalizado el resultado de aprendizaje impartido. 9.Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, certificado de vigencia de la Registraduría Nacional y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 10.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el aplicativo SOFIA Plus para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices inscritos y seleccionados queden en estado matriculado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para todos los aprendices matriculados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 11.Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.12.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 13.Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.14.Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 15.Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 16.Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 17.Responder por los bienes y elementos o materiales de formacion puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 18. Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores. 19.Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS” y/o “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA CON BASE EN LOS PLANES DE ESTUDIO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, durante la vigencia 2023.20.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 21.Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 22.Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. 23.Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.

Valor Total Contrato: SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS ($6.144.000,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($4.096.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, el 2 de mayo de 2024.



Firmado digitalmente por JUAN CAMILO SOTO DIAZ

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA OLAYA HERRERA

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero agroindustrial, **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA,** identificado con cedula de ciudadanía 5821549, realizo actividades pedagógicas en el área de agroindustria como docente en apoyo a la técnica, en el acompañamiento a los estudiantes de decimo y undécimo en el desarrollo de prácticas productivas, planteamientos y desarrollos de proyectos productivos, ejecutados para el procesamiento y posterior comercialización de dichos productos agroindustriales, durante los periodo del 21 de enero del 2019 hasta el 22 de noviembre de 2019, del 20 de enero hasta el 20 de noviembre 2020 y del 15 de febrero al 14 de junio de 2021.

Durante su acompañamiento en nuestra institución educativa, mostro ser una persona responsable y comprometida con el desarrollo de la comunidad educativa.

Se expide en Olaya Herrera, Ortega Tolima a los 15 días de junio de 2021.

JOSÉ ALEXANDER BOLAÑOS GUAYABO
Rector
Correo. Jose.bolanos@sedtolima.gov.co

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
UNIFICADO DE COLOMBIA "COOTRAUNICOL"
NIT.809.007.856-4

EL SUSCRITO GERENTE DE
LA COOPERATIVA COOTRAUNICOL

HACE CONSTAR QUE

El Ingeniero Industrial **ANDRES RAMIREZ GARCIA**, identificado con la cédula de ciudadania No. 5.821.549 de Ibagué (Tolima), es capacitador de las áreas de elaboración de proyectos, transformación de lácteos frutas y camicos. De la Cooperativa Cootraunicol desde enero del presente año, tiempo en el cual he observado en él,profesionalismo, cumplimiento y responsabilidad

El Ingeniero Andrés ha sido muy bien recibido por quienes asisten a sus capacitaciones observándose empatia y logros a corto plazo.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado en tres originales del mismo tenor, en la ciudad de Ibagué a los 4 días del mes de Octubre de 2007.

HECTOR JOSE ARTEAGA ALZATE
cc 14.208.680 de Ibagué
Gerente General

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO GESTIÓN Y DESARROLLO
NIT. 0809011840-2

HACE CONSTAR

Que el ingeniero **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA** identificado con la cedula de ciudadanía numero 5.821.549 de Ibagué (Tolima), a trabajado desde Febrero de 2007 hasta la fecha, en esta empresa como CAPACITADOR CATEDRATICO en el área de manipulación de alimentos en Ibagué y demás municipios del departamento del Tolima, Capacitaciones avaladas por la Secretaria de Salud según la resolución **894 DEL 26 DE JUNIO DE 2007.**

Su desempeño laboral se caracteriza por su gran responsabilidad y actitud de mejoramiento continuo.

Expedida en Ibagué el día 05 de Octubre de 2007.

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
GESTION Y DESARROLLO
NIT. 0809011840-2

JUAN MANUEL SÁNCHEZ SOTO
C.C. 5.824.156 DE IBAGUÉ
Gerente

LA FEDERACION NACIONAL DE COMERCIANTES
FENALCO SECCIONAL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Agroindustrial JORGE ANDRES RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.821.549 de Ibagué, prestó sus servicios profesionales como coordinador del área Fenaltiendas, realizando funciones de administración, capacitaciones y asesorias en materia de legislación en educación sanitaria para personas, empresas e industrias, en temas relacionados a prácticas higiénicas en la Manipulación de alimentos, Principios de conservación, Procesos de transformación, Maquinarias y equipos, Programas de saneamiento básico, Control de calidad, Buenas prácticas de manufactura (BPM), Sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP), Salud ocupacional y Seguridad industrial.

En el periodo Comprendido entre el primero de septiembre de 2005 hasta el mes de marzo de 2006.

Se expide a solicitud del interesado para presentación en la hoja de vida, a los 29 días del mes de marzo de 2006.

EDGAR RODRIGUEZ
Director Ejecutivo