REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.026.564.707**

PESTANA RIVERA

APELLIDOS

MARIPAZ

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-JUN-1990**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

08-SEP-2008 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

CARLOS MIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00449268-F-1026564707-20130716 0034016686A 1 1232449322

Scanned with CamScanner

MARIPAZ PESTANA RIVERA

PROFESIONAL EN FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR

Bogotá – Colombia
322 392 6800
marimpr8@hotmail.com

PERFIL

Profesional en Finanzas y Comercio Exterior, especialista en Psicología del Consumidor, con enfoque en gestión y participación en proyectos desarrollando e implementando estrategias para optimizar el uso de los recursos, control y monitoreo de variables del proyecto.

Mi experiencia abarca desde el diseño y la implementación de programas estratégicos hasta la evaluación y optimización de procesos. Me especializo en la integración de metodologías de gestión de proyectos con enfoques basados en evidencia para desarrollar soluciones innovadoras que aborden desafíos sociales, económicos y públicos.

Destaco por mi capacidad para guiar equipos hacia el logro de objetivos comunes, optimizar recursos y superar desafíos. Mi enfoque en la comunicación efectiva, la toma de decisiones informadas y la resolución de problemas me permite asegurar el éxito de cada proyecto y la satisfacción de las partes interesadas.

EDUCACIÓN ADICIONAL

Proyectos de desarrollo | Escuela superior de administración pública. | 2024

Derechos humanos y liderazgo para la paz | Escuela superior de administración pública. | 2024

Mecanismos para la protección de los derechos humanos y participación comunitaria con enfoque de género. | Escuela superior de administración pública. | 2024

Ciencia de datos de la ciudadanía | Escuela superior de administración pública. | 2024

Prevención y atención a las violencias contra las mujeres y discriminación racial en el ámbito del

EDUCACIÓN

2022 ESPECIALIZACIÓN EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR
Fundación Universitaria Konrad Lorenz

2020 FINANZAS Y COMERCIO EXTERIOR
Universidad Sergio Arboleda

EXPERIENCIA

Oct 2024 Dic 2024 CENSISTA DEL CENSO ECONOMICO NACIONAL URBANO – DANE

Dominio de conceptos temáticos y operativos del CENU, visita a las fuentes asignadas para la sensibilización e importancia del censo, digitalización y sincronización de la información tomada en cada visita de la localidad asignada, generación de reportes al supervisor.

Mar 2023 Dic 2023 LÍDER DE GRUPO PROGRAMA IMPULSO LOCAL – PROPAÍS

Líder del Programa Impulso Local, supervisando a 40 asesores empresariales para alcanzar los objetivos del proyecto. Responsable de revisar los planes de inversión asignados, garantizando su calidad conforme a los requisitos de los Fondos de Desarrollo Local y la Secretaría Distrital de Desarrollo. Facilitar la construcción, validación y corrección de los planes para su aprobación. Supervisar el cumplimiento de plazos, monitorear la aprobación de cada plan por la Alcaldía y seguir los desembolsos a los beneficiarios. Asegurar el seguimiento del proyecto hasta cerrar la ruta de capitalización.

May 2022 Dic 2022 PROFESIONAL EN RUEDAS DE NEGOCIOS – PROPAÍS

Responsable de realizar levantamiento de datos de los empresarios de la plataforma y gestionar el emparejamiento técnico entre oferta y demanda para las citas de negocios. Inscribir a los empresarios en la plataforma y rastrear su participación en los eventos empresariales. Administrar las agendas de las empresas vendedoras, generar credenciales y enviar encuestas de brechas y planes de acción. Proporcionar asesoramiento integral antes, durante y después de las ruedas de negocios y elaborar informes detallados y análisis de datos de las empresas involucradas. Hacer seguimiento a los cierres de negociaciones derivadas de los encuentros.

Feb 2022 May 2022 CONSULTORA EMPRESARIAL DE MERCADEO – PROPAÍS

Responsable de realizar autodiagnósticos con empresarios de diversas regiones del país, brindándoles acompañamiento en la inscripción a la escuela de comercialización. Ofrecer seguimiento durante el proceso de formación y consultoría para el desarrollo y fortalecimiento empresarial, asegurando un crecimiento efectivo y sostenible en el mercado.

Abr 2018 Abr 2019 ANALISTA DE MARCAS PROPIAS – JERÓNIMO MARTINS (TIENDAS ARA)

Responsable de generar informes para los gerentes de categoría, realizar análisis de datos y supervisar el nivel de servicio de los productos de marca propia. Encargada de gestionar proveedores, cambios de

trabajo de la función pública. | Escuela superior de administración pública. | 2024

Dashboard y Análisis de Datos con Excel | G-Talent | 2021

Introducción al Mercadeo | Universidad EAN | 2021

Estudio del Consumidor | Universidad EAN | 2021

Gerencia de Mercadeo | Universidad EAN | 2021

Modelo de Negocios - Lean Canvas | Cámara de Comercio de Bucaramanga

Como Preparar una Rueda de Negocios | Cámara de Comercio de Bucaramanga

Propuesta Única de Valor | HP Life

Comportamiento de Compra | Universidad EAN

Gestión de Procesos y Logística para Exportar Servicios | Cámara de Comercio de Bogotá

ABC de la Contratación Internacional | Cámara de Comercio de Bogotá

Investigación de Mercados Internacionales | Cámara de Comercio de Bogotá

Marketing Internacional | Cámara de Comercio de Bogotá

Logística y Transporte Internacional | Universidad Santo Tomás

Seminario Internacional de Marketing | Universidad Santo Tomás

APTITUDES

- Liderazgo
- Habilidades de comunicación
- Pensamiento estratégico
- Gestión del talento
- Orientación a resultados
- Adaptabilidad
- Capacidad analítica
- Innovación

código de producto, duración y otros aspectos logísticos. Manejar sistemas internos, gestionar reportes de ventas, actualizar y modificar el surtido de productos de marca propia.

Jun 2016 Mar 2018

ANALISTA COMERCIAL Y DE MERCADEO – CONEXTRAVEL INTERNACIONAL

Responsable de impulsar el área comercial mediante la búsqueda proactiva de clientes y oportunidades de negocios. Optimizar el proceso de ventas al investigar y analizar el mercado en busca de nuevas oportunidades. Generar informes de gestión de ventas, diseñar y ejecutar campañas y gestionar la liquidación de incentivos comerciales. Asegurar el cumplimiento de las políticas de servicio y producir análisis que evalúen el impacto de la gestión de clientes y ventas.

Ago 2015 Ene 2016

PRACTICANTE DE INTELIGENCIA DE VENTAS – BANCO AV VILLAS

Responsable de generar informes, diseñar y ejecutar campañas de mercadeo y hacer seguimiento a los incentivos comerciales. Actualizar datos, medir KPIs, manejar aplicaciones de la compañía y liquidar incentivos. Realizar el análisis para el desarrollo de clientes, asegurando un enfoque estratégico para potenciar el rendimiento de ventas.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

KONRAD LORENZ
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

PERSONERÍA JURÍDICA 18.537 DE 1981

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA KONRAD LORENZ

Teniendo en cuenta que

Maripaz Pestana Rivera

Documento de Identidad No.: *1.026.564.707* Expedido en: *Bogotá D.C.*

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos reglamentarios del Programa de Estudios de Posgrado, le confiere el título de

Especialista en Psicología del Consumidor

En la ciudad de Bogotá, D. C., a los *28* días del mes de *marzo* del año *2022.*

DECANO

RECTOR

REGISTRO ACADÉMICO

Anotado al Folio *24* del Libro No. *4*
Día *28* Mes *marzo* Año *2022*

3307

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Con personería jurídica reconocida mediante las Resoluciones: 16377 del 29 de octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA QUE

Maripaz Pestana Rivera

C.C. 1.026.564.707 de Bogotá D.C.

Se graduó en el programa de

Finanzas y Comercio Exterior

Con énfasis en

Internacionalización Empresarial

Se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 05 del mes de abril del año 2021.

DECANO

SECRETARIO GENERAL

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141129023493

(415)7707212489984(8020) 000014112902349 3

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

IDENTIFICACIÓN

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PESTANA	RIVERA	MARIPAZ	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 2 F 38 D 31

42. Correo electrónico: marimpr8@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 1 3 6	3 2 2 3 9 2 6 8 0 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 2 0	2 0 2 4 0 9 2 6							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 49

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 09 - 26 / 13 : 00: 53

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ARDILA SANTOS JOHN MAURICIO

985. Cargo Gestor IV

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

MARIPAZ PESTANA RIVERA
Código de Verificación *** 6793099 - 4106258828 - 45684,62 ***
DANE
27/01/2025 2:49:29 p. m.

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO BOGOTÁ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -DANE
NIT: 899.999.027-8
CERTIFICA:

Que: MARIPAZ PESTANA RIVERA, identificado (a) con documento de identidad N°1026564707, Prestó sus servicios en la entidad, tal y como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°6793099 DE 2024

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de información del Censo Económico Nacional Urbano, mediante la aplicación del cuestionario a las unidades económicas de observaciones durante el operativo de campo en el municipio asignado

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre 7/10/2024 hasta el 31/12/2024

SEDE – CIUDAD DE EJECUCIÓN: Dirección territorial - CENTRO - BOGOTÁ

VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y TRES MIL PESOS \MONEDA LEGAL ($8.183.000)

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento (presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2. Realizar la notificación de las fuentes asignadas para informar el objetivo del censo y el día que se visitará, además de que la fuente pueda preparar la información solicitada durante la entrevista.3. Recorrer cada una de las manzanas asignadas de acuerdo con la programación y orden de recorrido, identificando y registrando en los DMC -TABLETAS todas las viviendas con actividad económica visible, unidades de comercio, de industria, servicios, transporte, construcción y vendedores de calle, existentes en cada una de ellas, diligenciando para ello el cuestionario digital respectivo; indagando por aquellas poco visibles o en edificaciones de difícil acceso.4. Colocar el respectivo Auto Adhesivo de Censado y entregar el certificado censal a la fuente, una vez se tenga la certeza de tener la información completa y sincronizada.5. Programar y realizar las visitas correspondientes para retomar y completar las encuestas incompletas por motivos de rechazo, encuestado ausente/ocupado o información faltante.6. Digitar y sincronizar diariamente la información recolectada en los cuestionarios a papel que se hayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo, para poder realizar el análisis de primer nivel por parte del analista de información.7. Realizar las correcciones a la información y revisitas a las fuentes sugeridas por el analista de información para garantizar la calidad y completitud de la encuesta.8. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos

metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.9. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.11. Informar a la supervisión en campo (o a la persona que a quien deba rendirle información de sus obligaciones) los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.12. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen.13. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

ESTADO DEL CONTRATO

FINALIZADO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de Enero del año 2025

NELSON ENRIQUE BLANCO PEÑARANDA
Coordinador Administrativo Territorial Centro Bogotá

RAD- No 00023329

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL 2 DE ENERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**NUMERO DE IDENTIFICACIÓN**
Maripaz Pestana Rivera	CC 1.026.564.707

1. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº494 DE 2023

OBJETO: prestar sus servicios profesionales con total independencia y autonomía administrativa y territorial como Monitora de Seguimiento sobre la formulación de los planes de inversión derivados de las asignaciones realizadas a los Asesores Empresariales que le sean notificados, para el programa "Bogotá Productivo Local" que en adelante se denominará "Impulso Local", que emana de la alianza interinstitucional entre **LA CONTRATANTE** y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, específicamente del Convenio Interadministrativo N° 542 de 2022, responsabilizándose sobre la cantidad de Planes de Inversión que deben ser formulados según la programación interna asignada a cada Asesor Empresarial bajo su monitoreo hasta la aprobación de los mismos por parte de la SDDE, responsabilizándose por lograr la calidad y oportunidad en la entrega de avances y productos según es requerido por el programa, interviniendo, promoviendo y gestionando, de los Asesores Empresariales asignados, un adecuado cumplimiento de sus obligaciones como aspecto que determina el cumplimiento de las que le corresponden como monitor de desempeño, seguimiento y control.

FECHA DESUSCRIPCIÓN	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**
(15/10/2023)	(15/10/2023)	(30/11/2023)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (1) mes quince (15) días

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

1. Establecer directo contacto con cada Asesor Empresarial que sea asignado para definir un constante canal de comunicación a través del que se realice el seguimiento, monitoreo y control sobre el avance y cumplimiento de las metas parciales y totales de cada asesoría empresarial, como parámetro de verificación del cumplimiento de las metas y obligaciones asignadas a **LA CONTRATISTA** en función del presente documento contractual.
2. Hacer seguimiento, acompañamiento y llevar pleno control sobre el proceso de asistencia técnica a los emprendedores beneficiarios por parte de los Asesores Empresariales sobre los cuales **LA CONTRATISTA** ejerce el monitoreo, seguimiento y control, para garantizar que se realice una oportuna y completa programación de visita de verificación de existencia de cada micronegocio y, con ello, una adecuada, completa y oportuna formulación de cada Plan de Inversión que será presentado ante la SDDE para validación y aprobación como meta de resultado que ampara esta contratación.
3. Aprobar las Cuentas de Cobro que presenten los Asesores Empresariales bajo su Monitoreo de Desempeño, Seguimiento y Control.
4. Llevar a cabo la revisión documental, redacción y argumentos plasmados por cada Asesor Empresarial en los Planes de Inversión que formule, de manera garantice una adecuada calidad para evitar devoluciones sobre los mismos cuando sean presentados ante la SDDE.
5. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y control sobre los ajustes, subsanaciones y correcciones documentales y estratégicas que se requieran sobre cada Plan de Inversión emanado de los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, para garantizar que cada Plan de Inversión cuente con condiciones irrefutables de aprobabilidad en cumplimiento de los acuerdos y condiciones aprobados para tal finalidad por la SDDE y que se acompañan con las instrucciones definidas en la Guía Operativa del programa, las Actas de Comité Técnico que contemplen acuerdos sobre las condiciones como se deben formular los Planes de Inversión, los manuales e instrucciones recibidas a través de las distintas jornadas y reuniones de formación impartidas por **LA CONTRATANTE** y por la SDDE para tal finalidad, las cartillas contentivas de esas condiciones y demás documentos y evidencias que hacen parte integral de esta contratación, por lo que no se podrá eximir del cumplimiento de dichas definiciones como justificación para la falta de calidad dentro de cada Plan de Inversión.
6. Resolver oportunamente todas las dudas, consultas, preguntas y necesidad de claridad que tengan los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, de manera que se cuente con claridad constante y continua sobre el proceso de Asesoría Empresarial que le asiste a cada uno de ellos.

7. Mantener actualizada la información de los beneficiarios en una bitácora o plataforma dinámica, en función del reporte que recauden de los Asesores Empresariales bajo su seguimiento, monitoreo y control, de manera que se cuente en tiempo real con el estado de avance de cada asesoría empresarial, y se puedan tomar decisiones inmediatas y de manera espontánea por su parte para garantizar el cumplimiento de cada asesoría empresarial en el universo de cantidad, oportunidad y calidad, resultado del cual se responsabiliza solidariamente con cada Asesor Empresarial y que determina el cumplimiento de sus propias metas como condición suspensiva del reconocimiento de honorarios definidos en la Cláusula Segunda del presente documento contractual.
8. Asesorar y direccionar a los Asesores Empresariales asignados a su Monitoreo, Seguimiento y Control, para resolución de conflictos, dudas y confusiones emanados de sus Asesorías Empresariales en relación con los documentos que se requieren dentro de la formulación de los Planes de Inversión, las visitas presenciales que se incluyen en la ruta operativa, validación de soportes que como evidencia de gasto e inversión de recursos son válidos según los criterios definidos en guía operativa y demás acuerdos logrados con la SDDE, entre otros aspectos estratégicos sobre los que se requiere tener absoluta claridad para lograr una eficiente, completa y oportuna Asesoría Empresarial.
9. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de asesoría empresarial y en lo referente al cumplimiento de las metas e indicadores propuestos.
10. Asegurar la correcta implementación y aplicación de los respectivos manuales, guías, reglamentos, y demás formatos y documentos que hacen parte integral de esta Contratación y que han sido suministrados en medio físico o digital.
11. Asegurar la consolidación y el correcto diligenciamiento de los formatos que contribuyan como soporte a las actividades desarrolladas por los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, como: listados de asistencia, actas, registro fotográfico, cotizaciones, facturas, actas parciales y finales, entre otros.
12. Apoyar en el relacionamiento de los Asesores Empresariales con la Plataforma Tecnológica dispuesta para la operación del programa, de manera que les sea amigable y fluida su interacción para el adecuado reporte virtual de avances y cargue documental para validación de cada Plan de Inversión.
13. Notificar oportunamente a los supervisores cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento del cronograma de actividades y en general del programa.
14. Elaborar y presentar informe de avance de las actividades realizadas según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
15. Al momento de presentar Cuentas de Cobro, relacionar cada uno de los avances parciales y/o finales que hacen parte del cumplimiento de las Asesorías Empresariales que recaen sobre su monitoreo, seguimiento y control, presentando evidencias para que su supervisor pueda validar y de esa manera aprobar cada cobro que se realice. Esta aprobación será condicionante de cada pago, por lo que se compromete y responsabiliza solidariamente sobre el cumplimiento de las metas de los Asesores Empresariales que le han sido asignados para llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y control de sus avances y logro de metas oportunas, completas y de calidad.
16. Presentar informes motivados, soportados en evidencias, documentos, imágenes, y demás herramientas que puedan evidenciar la adecuada ejecución de sus actividades diligentes en función de los resultados requeridos, cuando por causas externas, imprevisibles, sobrevenidas e irresistibles no se haya podido obtener el resultado de las asesorías empresariales que le asisten a cada uno de los Asesores que le han sido asignados para llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y control, o cuando aplique, cuando un Asesor Empresarial no haya dado cumplimiento a sus obligaciones contractuales a pesar de las intervenciones, gestiones y presiones que para tal fin **LA CONTRATISTA** ha desplegado, presentando todas las evidencias de la diligente gestión como soporte dentro del expediente que debe contener cada seguimiento, monitoreo y control que realice.
17. Acompañar la estructuración de los informes de monitoreo del proyecto según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
18. Proteger y salvaguardar la información de los Asesores Empresariales y Emprendedores Asesorados que deriven de la dinámica del programa.
19. Asistir a las reuniones que sea convocado, en las instalaciones de cada una de las unidades productivas asesoradas por los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, o en las oficinas de **LA CONTRATANTE**, como estrategia de relacionamiento coordinado entre el equipo del proyecto y la administración de **LA CONTRATANTE** para el desarrollo eficiente de los encargos encomendados.
20. Brindar soporte en todas las actividades requeridas para la buena ejecución del proyecto.
21. Presentar un informe mensual de actividades con los aportes, productos y registros de las actividades realizadas, generando en la medida de su intervención contenido de valor para el programa.
22. Observar en todo momento la normativa regulatoria de la implementación de medidas restrictivas frente a los riesgos derivados del CORONAVIRUS – COVID 19, cuando aplique.

23. Conocer y aplicar las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de PROPAIS (Norma ISO 9001/2015), identificando oportunidades de mejora y aportando al mejoramiento continuo.
24. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015, Decreto 0723 de 2013, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 666 de 2020) y las políticas internas de **LA CONTRATANTE** que lo desarrollan.
25. Todas las demás actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto, que le defina el supervisor en desarrollo de éste.
Estado: Terminado
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Diego Felipe Díaz Burgos
El Supervisor de la Orden de Prestación de Servicios Profesionales verificó que las actividades anteriormente descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en ésta.

2. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº438 DE 2023		
OBJETO: prestar sus servicios profesionales con total independencia y autonomía administrativa y territorial como Monitor de Seguimiento sobre la formulación de los planes de inversión derivados de las asignaciones realizadas a los Asesores Empresariales que le sean notificados, para el programa "Bogotá Productivo Local" que en adelante se denominará "Impulso Local", que emana de la alianza interinstitucional entre **LA CONTRATANTE** y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, específicamente del Convenio Interadministrativo N° 542 de 2022, responsabilizándose sobre la cantidad de Planes de Inversión que deben ser formulados según la programación interna asignada a cada Asesor Empresarial bajo su monitoreo hasta la aprobación de los mismos por parte de la SDDE, responsabilizándose por lograr la calidad y oportunidad en la entrega de avances y productos según es requerido por el programa, interviniendo, promoviendo y gestionando, de los Asesores Empresariales asignados, un adecuado cumplimiento de sus obligaciones como aspecto que determina el cumplimiento de las que le corresponden como monitor de desempeño, seguimiento y control.		
FECHA DESUSCRIPCIÓN (10/08/2023)	**FECHA DE INICIO** (10/08/2023)	**FECHA DE TERMINACIÓN** (10/10/2023)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) meses		
RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA		
1. Establecer directo contacto con cada Asesor Empresarial que sea asignado para definir un constante canal de comunicación a través del que se realice el seguimiento, monitoreo y control sobre el avance y cumplimiento de las metas parciales y totales de cada asesoría empresarial, como parámetro de verificación del cumplimiento de las metas y obligaciones asignadas a **LA CONTRATISTA** en función del presente documento contractual.		
2. Hacer seguimiento, acompañamiento y llevar pleno control sobre el proceso de asistencia técnica a los emprendedores beneficiarios por parte de los Asesores Empresariales sobre los cuales **LA CONTRATISTA** ejerce el monitoreo, seguimiento y control, para garantizar que se realice una oportuna y completa programación de visita de verificación de existencia de cada micronegocio y, con ello, una adecuada, completa y oportuna formulación de cada Plan de Inversión que será presentado ante la SDDE para validación y aprobación como meta de resultado que ampara esta contratación.		
3. Aprobar las Cuentas de Cobro que presenten los Asesores Empresariales bajo su Monitoreo de Desempeño, Seguimiento y Control.		
4. Llevar a cabo la revisión documental, redacción y argumentos plasmados por cada Asesor Empresarial en los Planes de Inversión que formule, de manera garantice una adecuada calidad para evitar devoluciones sobre los mismos cuando sean presentados ante la SDDE.		
5. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y control sobre los ajustes, subsanaciones y correcciones documentales y estratégicas que se requieran sobre cada Plan de Inversión emanado de los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, para garantizar que cada Plan de Inversión cuente con condiciones irrefutables de aprobabilidad en cumplimiento de los acuerdos y condiciones aprobados para tal finalidad por la SDDE y que se acompañan con las instrucciones definidas en la Guía Operativa del programa, las Actas de Comité Técnico que contemplen acuerdos sobre las condiciones como se deben formular los Planes de Inversión, los manuales e instrucciones recibidas a través de las distintas jornadas y reuniones de formación impartidas por **LA CONTRATANTE** y por la SDDE para tal finalidad, las cartillas contentivas de esas condiciones y demás		

documentos y evidencias que hacen parte integral de esta contratación, por lo que no se podrá eximir del cumplimiento de dichas definiciones como justificación para la falta de calidad dentro de cada Plan de Inversión.
6. Resolver oportunamente todas las dudas, consultas, preguntas y necesidad de claridad que tengan los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, de manera que se cuente con claridad constante y continua sobre el proceso de Asesoría Empresarial que le asiste a cada uno de ellos.
7. Mantener actualizada la información de los beneficiarios en una bitácora o plataforma dinámica, en función del reporte que recauden de los Asesores Empresariales bajo su seguimiento, monitoreo y control, de manera que se cuente en tiempo real con el estado de avance de cada asesoría empresarial, y se puedan tomar decisiones inmediatas y de manera espontánea por su parte para garantizar el cumplimiento de cada asesoría empresarial en el universo de cantidad, oportunidad y calidad, resultado del cual se responsabiliza solidariamente con cada Asesor Empresarial y que determina el cumplimiento de sus propias metas como condición suspensiva del reconocimiento de honorarios definidos en la Cláusula Segunda del presente documento contractual.
8. Asesorar y direccionar a los Asesores Empresariales asignados a su Monitoreo, Seguimiento y Control, para resolución de conflictos, dudas y confusiones emanados de sus Asesorías Empresariales en relación con los documentos que se requieren dentro de la formulación de los Planes de Inversión, las visitas presenciales que se incluyen en la ruta operativa, validación de soportes que como evidencia de gasto e inversión de recursos son válidos según los criterios definidos en guía operativa y demás acuerdos logrados con la SDDE, entre otros aspectos estratégicos sobre los que se requiere tener absoluta claridad para lograr una eficiente, completa y oportuna Asesoría Empresarial.
9. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de asesoría empresarial y en lo referente al cumplimiento de las metas e indicadores propuestos.
10. Asegurar la correcta implementación y aplicación de los respectivos manuales, guías, reglamentos, y demás formatos y documentos que hacen parte integral de esta Contratación y que han sido suministrados en medio físico o digital.
11. Asegurar la consolidación y el correcto diligenciamiento de los formatos que contribuyan como soporte a las actividades desarrolladas por los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, como: listados de asistencia, actas, registro fotográfico, cotizaciones, facturas, actas parciales y finales, entre otros.
12. Apoyar en el relacionamiento de los Asesores Empresariales con la Plataforma Tecnológica dispuesta para la operación del programa, de manera que les sea amigable y fluida su interacción para el adecuado reporte virtual de avances y cargue documental para validación de cada Plan de Inversión.
13. Notificar oportunamente a los supervisores cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento del cronograma de actividades y en general del programa.
14. Elaborar y presentar informe de avance de las actividades realizadas según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
15. Al momento de presentar Cuentas de Cobro, relacionar cada uno de los avances parciales y/o finales que hacen parte del cumplimiento de las Asesorías Empresariales que recaen sobre su monitoreo, seguimiento y control, presentando evidencias para que su supervisor pueda validar y de esa manera aprobar cada cobro que se realice. Esta aprobación será condicionante de cada pago, por lo que se compromete y responsabiliza solidariamente sobre el cumplimiento de las metas de los Asesores Empresariales que le han sido asignados para llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y control de sus avances y logro de metas oportunas, completas y de calidad.
16. Presentar informes motivados, soportados en evidencias, documentos, imágenes, y demás herramientas que puedan evidenciar la adecuada ejecución de sus actividades diligentes en función de los resultados requeridos, cuando por causas externas, imprevisibles, sobrevenidas e irresistibles no se haya podido obtener el resultado de las asesorías empresariales que le asisten a cada uno de los Asesores que le han sido asignados para llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y control, o cuando aplique, cuando un Asesor Empresarial no haya dado cumplimiento a sus obligaciones contractuales a pesar de las intervenciones, gestiones y presiones que para tal fin **LA CONTRATISTA** ha desplegado, presentando todas las evidencias de la diligente gestión como soporte dentro del expediente que debe contener cada seguimiento, monitoreo y control que realice.
17. Acompañar la estructuración de los informes de monitoreo del proyecto según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
18. Proteger y salvaguardar la información de los Asesores Empresariales y Emprendedores Asesorados que deriven de la dinámica del programa.
19. Asistir a las reuniones que sea convocado, en las instalaciones de cada una de las unidades productivas asesoradas por los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, o en las oficinas de **LA CONTRATANTE**, como estrategia de relacionamiento coordinado entre el equipo del proyecto y la administración de **LA CONTRATANTE** para el desarrollo eficiente de los encargos encomendados.

20. Brindar soporte en todas las actividades requeridas para la buena ejecución del proyecto.
21. Presentar un informe mensual de actividades con los aportes, productos y registros de las actividades realizadas, generando en la medida de su intervención contenido de valor para el programa.
22. Observar en todo momento la normativa regulatoria de la implementación de medidas restrictivas frente a los riesgos derivados del CORONAVIRUS – COVID 19, cuando aplique.
23. Conocer y aplicar las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de PROPAIS (Norma ISO 9001/2015), identificando oportunidades de mejora y aportando al mejoramiento continuo.
24. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015, Decreto 0723 de 2013, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 666 de 2020) y las políticas internas de **LA CONTRATANTE** que lo desarrollan.
25. Todas las demás actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto, que le defina el supervisor en desarrollo de éste.
Estado: Terminado
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Diego Felipe Díaz Burgos
El Supervisor de la Orden de Prestación de Servicios Profesionales verificó que las actividades anteriormente descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en ésta.

3. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº236 DE 2023		
OBJETO: prestar sus servicios profesionales con total independencia y autonomía administrativa y territorial como Monitor de Desempeño, Seguimiento y Control sobre los productos derivados de las asignaciones realizadas a los Asesores Empresariales que le sean notificados, para el programa "Bogotá Productivo Local" que en adelante se denominará "Impulso Local", que emana de la alianza interinstitucional entre **LA CONTRATANTE** y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, específicamente del Convenio Interadministrativo N° 542 de 2022, responsabilizándose sobre la cantidad de Planes de Inversión que deben ser formulados según la programación interna asignada a cada Asesor Empresarial bajo su monitoreo hasta la aprobación de los mismos por parte de la SDDE, extendiéndose hasta la entrega a satisfacción de las Encuestas de Salida de cada una de las Asesorías Empresariales realizadas, responsabilizándose por lograr la calidad y oportunidad en la entrega de avances y productos según es requerido por el programa, interviniendo, promoviendo y gestionando de los Asesores Empresariales asignados un adecuado cumplimiento de sus obligaciones como aspecto que determina el cumplimiento de las que le corresponden como monitor de desempeño, seguimiento y control.		
FECHA DESUSCRIPCIÓN (01/07/2023)	**FECHA DE INICIO** (01/07/2023)	**FECHA DE TERMINACIÓN** (30/08/2023)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (1) mes veintinueve (29) días		
RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA		
1. Coordinar y cumplir con el número de visitas que deban realizar a cada uno de los empresarios que hayan sido seleccionados como beneficiarios.		
2. Socializar y diligenciar con cada uno de los empresarios los formatos, actas y acuerdos que se requieran para avanzar con el proceso de capitalización. (Encuesta de caracterización, formato plan de inversión, formato encuesta de satisfacción y salida, Acta de visita de verificación y de seguimiento, formato de concepto de viabilidad, formato confirmación de transferencia, formato de reporte de avances cuando sea requerida, declaración juramentada, póliza de disposición legal, y demás documentos que requiera la Coordinación del proyecto.		
3. Realizar un informe periódico detallando cada uno de los avances que se requieran en cada cohorte, entregando los anexos que correspondan a cada visita.		
4. Preparar las herramientas para acompañar al microempresario en el desarrollo de los planes de inversión con el fin de impactar y aumentar positivamente el nivel de productividad de estas.		
5. Realizar el análisis de cada uno de los planes de inversión con el fin de que estos sean claros y se puedan ejecutar de una manera ágil dentro del proceso de capitalización.		
6. Explicar y aclarar al emprendedor cuáles son los rubros financiables y no financiables, los requisitos que se deben cumplir para la aprobación del plan de inversión y el paso a paso que se debe seguir para obtener un		

resultado positivo en la ejecución del proyecto.
7. Realizar estrictamente la revisión de los soportes de verificación (cotizaciones, documentos de identidad, validación de ubicación geográfica, de tiempo de operación, entre otros que requiera la metodología del programa), y comunicar inmediatamente de alguna irregularidad a la Coordinación del proyecto
8. Realizar una adecuada formulación, junto a cada beneficiario, de cada Plan de Inversión requerido, verificando siempre el cumplimiento de los criterios definidos en la Guía Operativa del programa Impulso Local y todos sus documentos anexos y conexos que la integran, de manera que haya una eficiente aprobación de los requisitos mínimos para acceder a la fase de capitalización.
9. Hacer seguimiento a cada Plan de Inversión cocreado y asistido en asesoría empresarial, de manera que sea promovido su tránsito integral por toda la metodología del programa como obligación de resultado que para cada caso le asiste a **LA CONTRATISTA** en su rol de Asesor Empresarial.
10. Participar en los procesos de promoción y socialización del programa de acompañamiento a los micronegocios.
11. Apoyar los procesos de registro, orientación, sensibilización y caracterización de los micronegocios participantes.
12. Dar asistencia técnica y formación especializada a los micronegocios participantes, en el marco de las metodologías definidas por **LA CONTRATANTE**.
13. Desarrollar procesos de capacitación y asesoría a los micronegocios en áreas definidas, cuando así sea requerido por **LA CONTRATANTE**.
14. Mantener actualizada la información de los micronegocios participantes y asignados en la plataforma tecnológica dispuesta para ello o en otros mecanismos de reporte que requiera la Coordinación del Proyecto.
15. Apoyar en la gestión de acuerdos con entidades del territorio, que ofrezcan servicios complementarios de desarrollo empresarial.
16. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de asesoría empresarial y en lo referente al cumplimiento de las metas e indicadores propuestos.
17. Articular con el equipo de trabajo las actividades del proyecto, especialmente con la estructura administrativa de **LA CONTRATANTE**, con el fin de dar cobertura y respuesta a los requerimientos, tramites y demás aspectos operativos del proyecto.
18. Implementar y aplicar los respectivos manuales, guías, reglamentos, y demás formatos suministrados en medio físico o digital por **LA CONTRATANTE**.
19. Diligenciar los formatos que contribuyan como soporte a las actividades desarrolladas, como: listados de asistencia, actas, registro fotográfico, entre otros.
20. Asesorar a los beneficiarios en la interacción que deben tener con las herramientas y desarrollos tecnológicos que soportan la operación del proyecto, de manera que los avances de su participación en el programa sean reportados oportuna y adecuadamente.
21. Notificar oportunamente a los supervisores cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento del cronograma de actividades y en general del proyecto.
22. Elaborar y presentar el informe de avance de las actividades realizadas según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
23. Acompañar la estructuración de los informes de monitoreo del proyecto según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
24. Proteger y salvaguardar la información de los beneficiarios participantes del proyecto.
25. Apoyar al equipo de capitalización en la construcción, validación y ejecución de cada uno de los Planes de Inversión requeridos para cada micronegocio asignado dentro de la programación técnica de atención.
26. Soportar cada componente del programa desde el aspecto técnico, en relación con la asesoría estratégica de cada micronegocio asignado para ser atendido, desde su convocatoria, registro, selección, pasando por la caracterización de sus negocios y estructura organizacional, procesos de formación, capitalización, seguimiento a la inversión de los recursos dados en capitalización y participación en las actividades del componente comercial cuando sean seleccionados para ello.
27. Emitir los listados de asistencia, de selección o rechazo según sea el caso cuando su intervención así lo contemple, diagnósticos para las distintas fases del programa, conceptos de validación integral de los micronegocios, entre otros reportes que le sean asignados.
28. Programar con los beneficiarios cada una de las reuniones presenciales y/o virtuales a que haya lugar, con su debida evidencia para la obtención oportuna, adecuada y completa de los resultados del programa, respetando horarios y lugares de encuentro.
29. Crear documentos, formatos, actas y otros que sean necesarios para el responsable desarrollo y reporte de los avances de cada aspecto que reciba o deba recibir la intervención de **LA CONTRATISTA** como Asesor Empresarial.

30. Asistir a las reuniones que sea convocado, en las instalaciones de cada una de las empresas o en las oficinas de **LA CONTRATANTE**.
31. Brindar soporte en todas las actividades requeridas para la buena ejecución del proyecto.
32. Presentar un informe mensual de actividades con los aportes, productos y registros de las actividades realizadas, generando en la medida de su intervención contenido de valor para el proyecto, su estrategia de comunicaciones y presencia institucional en distintos medios.
33. Observar en todo momento la normativa regulatoria de la implementación de medidas restrictivas frente a los riesgos derivados del CORONAVIRUS – COVID 19.
34. Cumplir adecuadamente con las recomendaciones de bioseguridad impartidas por **LA CONTRATANTE,** por las empresas visitadas y por los distintos actores con quienes se interactúe en desarrollo del proyecto.
35. Conocer y vigilar el cumplimiento de los valores institucionales de **LA CONTRATANTE.**
36. Conocer y acatar el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 ratificado por el Decreto 039 de 2021 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", que ordenó en su artículo 8º que por lo menos, durante la emergencia sanitaria, tanto en el sector público como en el sector privado, se procure que los servidores públicos y contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo la modalidades del teletrabajo, trabajo en casa u otras similares.
37. Conocer y aplicar las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de PROPAIS (Norma ISO 9001/2015), identificando oportunidades de mejora y aportando al mejoramiento continuo.
38. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015, Decreto 0723 de 2013, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 666 de 2020) y las políticas internas de **LA CONTRATANTE** que lo desarrollan.
39. Conocer e implementar el Código de Ética Empresarial de la Corporación para el Desarrollo de las Microempresas que se encuentra disponible para su íntegra interiorización, desde su ámbito de aplicación y sus valores institucionales, y en especial en lo recogido en el Capítulo III de los Empleados y Contratistas para el desarrollo del presente Contrato y la relación jurídica y personal que de su vigencia se desprende con el ecosistema de la Corporación.
40. Todas las demás actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto, que le defina el supervisor en desarrollo de este.
ESTADO: Terminado
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Diego Felipe Diaz Burgos
El Supervisor de la Orden de Prestación de Servicios Profesionales verificó que las actividades anteriormente descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en ésta.

4. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº235 DE 2023		
OBJETO: prestar sus servicios profesionales con total independencia y autonomía administrativa y territorial como Monitor de Desempeño, Seguimiento y Control sobre los productos derivados de las asignaciones realizadas a los Asesores Empresariales que le sean notificados, para el programa "Bogotá Productivo Local" que en adelante se denominará "Impulso Local", que emana de la alianza interinstitucional entre **LA CONTRATANTE** y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE y los Fondos de Desarrollo Locales que se vincularon al mismo, responsabilizándose sobre la cantidad de Planes de Inversión que deben ser formulados según la programación interna asignada a cada Asesor Empresarial bajo su monitoreo hasta la aprobación de los mismos por parte de la SDDE o los FDL, extendiéndose hasta la entrega a satisfacción de las Encuestas de Salida de cada una de las Asesorías Empresariales realizadas, responsabilizándose por lograr la calidad y oportunidad en la entrega de avances y productos según es requerido por el programa, interviniendo, promoviendo y gestionando de los Asesores Empresariales asignados un adecuado cumplimiento de sus obligaciones como aspecto que determina el cumplimiento de las que le corresponden como monitor de desempeño, seguimiento y control.		
FECHA DESUSCRIPCIÓN (16/05/2023)	**FECHA DE INICIO** (16/05/2023)	**FECHA DE TERMINACIÓN** (30/06/2023)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (1) mes catorce (14) días		

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA
1. Crear un expediente y/o carpeta individualizada de cada Monitoreo, Seguimiento y Control y Desempeño que le sea asignado a cada Asesor Empresarial, de manera que se guarde pleno control sobre el avance de cada Asesoría Empresarial, se compilen los documentos y evidencias sobre las mismas y de esa manera se configure un archivo nutrido de información y documentos como repositorio de información actualizada, completa y fiel sobre el desempeño de cada uno de ellos, y en sumatoria de su rol como Monitor de Desempeño, Seguimiento y Control.
2. Establecer directo contacto con cada Asesor Empresarial que sea asignado para definir un constante canal de comunicación a través del que se realice el seguimiento, monitoreo y control sobre el avance y cumplimiento de las metas parciales y totales de cada asesoría empresarial, como parámetro de verificación del cumplimiento de las metas y obligaciones asignadas a **LA CONTRATISTA** en función del presente documento contractual.
3. Hacer seguimiento, acompañamiento y llevar pleno control sobre el proceso de asistencia técnica a los emprendedores beneficiarios por parte de los Asesores Empresariales sobre los cuales **LA CONTRATISTA** ejerce el monitoreo, seguimiento y control, para garantizar que se realice una oportuna y completa programación de visita de verificación de existencia de cada micronegocio y, con ello, una adecuada, completa y oportuna formulación de cada Plan de Inversión que será presentado ante la SDDE y/o los FDL para validación y aprobación como meta de resultado que ampara esta contratación.
4. Aprobar las Cuentas de Cobro que presenten los Asesores Empresariales bajo su Monitoreo de Desempeño, Seguimiento y Control.
5. Llevar a cabo la revisión documental, redacción y argumentos plasmados por cada Asesor Empresarial en los Planes de Inversión que formule, de manera garantice una adecuada calidad para evitar devoluciones sobre los mismos cuando sean presentados ante la SDDE y/o los FDL.
6. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y control sobre los ajustes, subsanaciones y correcciones documentales y estratégicas que se requieran sobre cada Plan de Inversión emanado de los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, para garantizar que cada Plan de Inversión cuente con condiciones irrefutables de aprobabilidad en cumplimiento de los acuerdos y condiciones aprobados para tal finalidad por la SDDE y/o los FDL y que se acompañan con las instrucciones definidas en la Guía Operativa del programa, las Actas de Comité Técnico que contemplen acuerdos sobre las condiciones como se deben formular los Planes de Inversión, los manuales e instrucciones recibidas a través de las distintas jornadas y reuniones de formación impartidas por **LA CONTRATANTE** y por la SDDE y/o los FDL para tal finalidad, las catillas contentivas de esas condiciones y demás documentos y evidencias que hacen parte integral de esta contratación, por lo que no se podrá eximir del cumplimiento de dichas definiciones como justificación para la falta de calidad dentro de cada Plan de Inversión.
7. Resolver oportunamente todas las dudas, consultas, preguntas y necesidad de claridad que tengan los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, de manera que se cuente con claridad constante y continua sobre el proceso de Asesoría Empresarial que le asiste a cada uno de ellos.
8. Mantener actualizada la información de los beneficiarios en una bitácora o plataforma dinámica, en función del reporte que recauden de los Asesores Empresariales bajo su seguimiento, monitoreo y control, de manera que se cuente en tiempo real con el estado de avance de cada asesoría empresarial, y se puedan tomar decisiones inmediatas y de manera espontánea por su parte para garantizar el cumplimiento de cada asesoría empresarial en el universo de cantidad, oportunidad y calidad, resultado del cual se responsabiliza solidariamente con cada Asesor Empresarial y que determina el cumplimiento de sus propias metas como condición suspensiva del reconocimiento de honorarios definidos en la Cláusula Segunda del presente documento contractual.
9. Asesorar y direccionar a los Asesores Empresariales asignados a su Monitoreo, Seguimiento y Control, para resolución de conflictos, dudas y confusiones emanados de sus Asesorías Empresariales en relación con los documentos que se requieren dentro de la formulación de los Planes de Inversión, las visitas presenciales que se incluyen en la ruta operativa, validación de soportes que como evidencia de gasto e inversión de recursos son válidos según los criterios definidos en guía operativa y demás acuerdos logrados con la SDDE y/o los FDL, entre otros aspectos estratégicos sobre los que se requiere tener absoluta claridad para lograr una eficiente, completa y oportuna Asesoría Empresarial.
10. Hacer seguimiento al desarrollo de las actividades de asesoría empresarial y en lo referente al cumplimiento de las metas e indicadores propuestos.
11. Asegurar la correcta implementación y aplicación de los respectivos manuales, guías, reglamentos, y demás formatos y documentos que hacen parte integral de esta Contratación y que han sido suministrados en medio físico o digital.
12. Asegurar la consolidación y el correcto diligenciamiento de los formatos que contribuyan como soporte a las actividades desarrolladas por los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, como: listados de asistencia, actas, registro fotográfico, cotizaciones, facturas, actas parciales y finales, entre otros.

13. Apoyar en el relacionamiento de los Asesores Empresariales con la Plataforma Tecnológica dispuesta para la operación del programa, de manera que les sea amigable y fluida su interacción para el adecuado reporte virtual de avances y cargue documental para validación de cada Plan de Inversión y el avance de su implementación.
14. Notificar oportunamente a los supervisores cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento del cronograma de actividades y en general del programa
15. Elaborar y presentar informe de avance de las actividades realizadas según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
16. Al momento de presentar Cuentas de Cobro, relacionar cada uno de los avances parciales y/o finales que hacen parte del cumplimiento de las Asesorías Empresariales que recaen sobre su monitoreo, seguimiento y control, presentando evidencias para que su supervisor pueda validar y de esa manera aprobar cada cobro que se realice. Esta aprobación será condicionante de cada pago, por lo que se compromete y responsabiliza solidariamente sobre el cumplimiento de las metas de los Asesores Empresariales que le han sido asignados para llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y control de sus avances y logro de metas oportunas, completas y de calidad.
17. Presentar informes motivados, soportados en evidencias, documentos, imágenes, y demás herramientas que puedan evidencia la adecuada ejecución de sus actividades diligentes en función de los resultados requeridos, cuando por causas externas, imprevisibles, sobrevenidas e irresistibles no se haya podido obtener el resultado de las asesorías empresariales que le asisten a cada uno de los Asesores que le han sido asignados para llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y control, o cuando aplique, cuando un Asesor Empresarial no haya dado cumplimiento a sus obligaciones contractuales a pesar de las intervenciones, gestiones y presiones que para tal fin EL CONTRATISTA ha desplegado, presentando todas las evidencias de la diligente gestión como soporte dentro del expediente que debe contener cada seguimiento, monitoreo y control que realice.
18. Acompañar la estructuración de los informes de monitoreo del proyecto según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
19. Proteger y salvaguardar la información de los Asesores Empresariales y Emprendedores 20. Asesorados que deriven de la dinámica del programa.
21. Asistir a las reuniones que sea convocado, en las instalaciones de cada una de las unidades productivas asesoradas por los Asesores Empresariales bajo su monitoreo, seguimiento y control, o en las oficinas de **LA CONTRATANTE**, como estrategia de relacionamiento coordinado entre el equipo del proyecto y la administración de **LA CONTRATANTE** para el desarrollo eficiente de los encargos encomendados.
22. Brindar soporte en todas las actividades requeridas para la buena ejecución del proyecto.
23. Presentar un informe mensual de actividades con los aportes, productos y registros de las actividades realizadas, generando en la medida de su intervención contenido de valor para el programa.
24. Observar en todo momento la normativa regulatoria de la implementación de medidas restrictivas frente a los riesgos derivados del CORONAVIRUS – COVID 19, cuando aplique.
25. Conocer y aplicar las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de PROPAIS (Norma ISO 9001/2015), identificando oportunidades de mejora y aportando al mejoramiento continuo.
26. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015, Decreto 0723 de 2013, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 666 de 2020) y las políticas internas de **LA CONTRATANTE** que lo desarrollan.
27. Todas las demás actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto, que le defina el supervisor en desarrollo de éste.
ESTADO: Terminado
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Alix Prieto Consuegra
La Supervisora de la Orden de Prestación de Servicios Profesionales verificó que las actividades anteriormente descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en ésta.

5. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 073 DE 2023
OBJETO: prestar sus servicios con total independencia y autonomía administrativa y territorial para la revisión, verificación de condiciones hasta la aprobación de Planes de Inversión elaborados directamente por los Asesores Empresariales vinculados al programa o remitidos por los socios operadores del mismo, garantizando de esta tarea un filtro responsable, con calidad y completo en línea con las condiciones derivadas de la Guía Operativa del programa Impulso Local – Bogotá Productiva Local y los acuerdos extraordinarios a los que se llegue con los Fondos de Desarrollo Local y los otros actores involucrados dentro del mismo, como soporte profesional y técnico que se deriva de la dinámica operativa de los Convenios Interadministrativos suscritos con las localidades que se

encuentren vinculadas al citado programa a través de sus correspondientes Convenios Interadministrativos.		
FECHA DESUSCRIPCIÓN (03/03/2023)	**FECHA DE INICIO** (03/03/2023)	**FECHA DE TERMINACIÓN** (30/04/2023)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (1) mes veintisiete (27) días		

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA
1. Llevar a cabo la revisión de los Planes de Inversión asignados para llevar a cabo un filtro de calidad frente a los mínimos requeridos por los Fondos de Desarrollo Local vinculados al programa Impulso Local para su final aprobación.
2. Realizar la retroalimentación necesaria y que se derive de los hallazgos encontrados de las actividades de verificación de cada Plan de Inversión, de manera que se proyecte la estrategia para su pronta subsanación, debiendo revisar cuantos ajustes sean solicitados a los Operadores Externos, al equipo de operación interna, para la satisfacción final de las localidades.
3. Apoyar transversalmente actividades propias de la fase de capitalización del programa Impulso Local, proyectándose a ser un actor clave que aporte en la necesidad de lograr una satisfacción final de los Planes de Inversión para poder capitalizar.
4. Realizar las recomendaciones de mejora que identifique, y que agreguen valor estratégico a esta fase del programa.
5. Cumplir con aspectos de TIEMPO, CALIDAD y CANTIDAD relacionados con la tarea de revisión de condiciones de Planes de Inversión, ajustándose a las necesidades propias del programa y a los requerimientos que realicen las localidades.
6. Vincularse con la construcción, validación, subsanación y demás instancias para promover una pronta, adecuada y oportuna aprobación de cada Plan de Inversión.
7. Asistir a capacitaciones, inducciones y jornadas de formación en aspectos determinantes y acordados para la verificación de Planes de Inversión.
8. Realizar estrictamente la revisión de los soportes de verificación (cotizaciones, facturas y/o soportes de compra) y comunicar inmediatamente de alguna irregularidad a la Coordinación del programa.
9. Articular con el equipo de trabajo las actividades del proyecto, especialmente con la revisión de los Planes de Inversión, con el fin de dar oportuna, adecuada y completa respuesta a las necesidades del programa en este aspecto y en función de los que le sean adjudicados, entendiendo que se debe promover la aprobación final del producto por parte de los Fondos de Desarrollo Local como satisfacción de esta fase.
10. Elaborar y presentar el informe de avance de las actividades realizadas según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
11. Acompañar la estructuración de los informes de monitoreo del proyecto según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por el coordinador.
12. Proteger y salvaguardar la información de los beneficiarios participantes del proyecto, de los planes de inversión asignados, datos personales y empresariales, los cuales cuentan con plena protección derivada de esta contratación y del Acuerdo de Confidencialidad de la Información que se encuentra vigente entre las partes de esta contratación.
13. Brindar soporte en todas las actividades requeridas para la buena ejecución del proyecto.
14. Observar en todo momento la normativa regulatoria de la implementación de medidas restrictivas frente a los riesgos derivados del CORONAVIRUS – COVID 19.
15. Cumplir adecuadamente con las recomendaciones de bioseguridad impartidas por **LA CONTRATANTE,** por las empresas visitadas y por los distintos actores con quienes se interactúe en desarrollo del proyecto.
16. Conocer y vigilar el cumplimiento de los valores institucionales de **LA CONTRATANTE**.
17. Conocer y acatar el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 ratificado por el Decreto 039 de 2021 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable”, que ordenó en su artículo 8º que por lo menos, durante la emergencia sanitaria, tanto en el sector público como en el sector privado, se procure que los servidores públicos y contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo la modalidades del teletrabajo, trabajo en casa u otras similares.
18. Conocer y aplicar las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de PROPAIS (Norma ISO 9001/2015), identificando oportunidades de mejora y aportando al mejoramiento continuo.

19. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015, Decreto 0723 de 2013, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 666 de 2020) y las políticas internas de **LA CONTRATANTE** que lo desarrollan.
20. Todas las demás actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto, que le defina el supervisor en desarrollo de este.
Estado: Terminado
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Alix Prieto Consuegra
La Supervisora de la Orden de Prestación de Servicios Profesionales verificó que las actividades anteriormente descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en ésta.
Las ordenes de prestación de servicios relacionadas anteriormente no generaron vínculo laboral con **LA CONTRISTA** y se ejecutaron bajo su completa autonomía profesional y administrativa, esto es, sin que se hubiere generado subordinación alguna con la Corporación para el Desarrollo de las Microempresas ni relación con las actividades misionales de esta. En constancia se firma en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2024.
 SONIA CAMELO VIRVIESCAS Secretaria General

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 182 DE 2022

OBJETO: prestar sus servicios profesionales de apoyo para la convocatoria de los empresarios frente a la participación en las ruedas de negocio previstas dentro del convenio marco, al igual que realizar control y seguimiento a las cifras generadas de oferta y demanda de la jornada, integradas en el desarrollo del Convenio de Colaboración Empresarial N° 2022-0365-CONV-16163 suscrito entre LA CONTRATANTE y CCF COMPENSAR, que tiene por objeto "Aunar esfuerzos y recursos para dinamizar la comercialización de productos y servicios de emprendedores, micro y pequeñas empresas afiliadas a compensar y generar información de valor que promueva la inserción competitiva de éstas en el mercado", poniendo a disposición su conocimiento y capacidad profesional para preparar, ejecutar y culminar las tareas que le sean asignadas, de manera que se obtengan satisfactoriamente los logros institucionales definidos en desarrollo de las mismas.

FECHA DESUSCRIPCIÓN: (02/05/2022)	**FECHA DE NICIO:** (02/05/2022)	**FECHA DE TERMINACIÓN:** (23/12/2022)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Siete meses (7) y veintiún días (21)

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en todas las actividades requeridas para la buena ejecución del Convenio de Colaboración Empresarial N° 2022-0365-CONV-16163
2. Apoyar en la identificación y la convocatoria de las empresas para su vinculación a las actividades de la estrategia
3. Brindar apoyo en el proceso de convocatoria para los eventos de Ruedas de Negocios dentro del Convenio Marco.
4. Realizar levantamiento de información de manera precisa y clara de los empresarios vinculados a la convocatoria
5. Gestionar técnica y logísticamente el match entre oferta y demanda para mayor efectividad de las citas en la rueda de negocios del convenio.
6. Realizar la implementación de instrumentos para la inscripción de las empresas seleccionadas participantes, agendamiento de citas, seguimiento y monitoreo de en cuentros.
7. Realizar control y seguimiento a las citas generadas de oferta y demanda en la jornada de negocios a realizarse en la ejecución de convenio macro
8. Conocer y vigilar el cumplimiento de los valores institucionales de la contratante
9. Apoyar con la elaboración de informes periódicos a entregar a Compensar según solicitud del cliente.
10. Brindar soporte en todas las actividades requeridas para la buena ejecución del proyecto.
11. Presentar un informe mensual de actividades con los aportes y registros de las actividades realizadas.

Propaís-Corporación para el Desarrollo de las Microempresas
Carrera 4 No. 73 – 71 piso 2 · Bogotá - Colombia
Teléfono: +57 (1) 7437496 Ext 101
www.Propaís.org.co

12. Apoyar la operación del proyecto dando cumplimento a los requerimientos del sistema de gestión de calidad.
13. Asistir a las reuniones convocadas de manera virtual o presencial donde sean convocadas.
14. Observar en todo momento la normativa regulatoria de la implementación de medidas restrictivas frente a los riesgos derivados del CORONAVIRUS –COVID 19
15. Cumplir adecuadamente con las recomendaciones de bioseguridad impartidas por LA CONTRATANTE.
16. Preparar y entregar la información del proyecto al menos cinco (5) días antes de fin de cada mes, de cara a la preparación del Informe a presentarse el siguiente mes a la Gerencia en el correspondiente Comité y para la difusión a través de medios
17. Conocer y vigilar el cumplimiento de los valores institucionales de LA CONTRATANTE.
18. Conocer y acatar el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 ratificado por el Decreto 039 de 2021 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable”, que ordenó en su artículo 8º que por lo menos, durante la emergencia sanitaria, tanto enel sector público como en el sector privado, se procure que los servidores públicos y contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo la modalidades del teletrabajo, trabajo en casa u otras similares.
19. Conocer y aplicar las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de PROPAIS (Norma ISO 9001/2015), identificando oportunidades de mejora y aportando al mejoramiento continuo.
20. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015, Decreto 0723 de 2013, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 666 de 2020) y las políticas internas de LA CONTRATANTE que lo desarrollan.
21. Conocer e implementar el Código de Ética Empresarial de la Corporación para el Desarrollo de las Microempresas que se encuentra disponible para su íntegra interiorización, desde su ámbito de aplicación y sus valores institucionales, y en especial en lo recogido en el Capítulo III de los Empleados y Contratistas para el desarrollo del presente Contrato y la relación jurídica y personal que de su vigencia se desprende con el ecosistema de la Corporación.

22. Todas las demás actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto, que le defina el supervisor en desarrollo de este.
Estado: Terminado
NOMBRE DEL SUPERVISOR: María Lucia Castrillón Simmonds
El Supervisor de la Orden de Prestación de Servicios Profesionales verificó que las actividades anteriormente descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en ésta.

Las Ordenes de prestación de servicios relacionadas anteriormente no generó vínculo laboral con **LA CONTRISTA** y se ejecutó bajo su completa autonomía profesional y administrativa, esto es, sin que se hubiere generado subordinación alguna con la Corporación para el Desarrollo de las Microempresas ni relación con las actividades misionales de esta. En constancia se firma en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2023.
 **SONIA CAMELO VIRVIESCAS** Secretaria General

RAD-00022800

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
INFORMACIÓN BÁSICA		
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Maripaz Pestana Rivera	**NUMERO DE IDENTIFICACION** CC 1.026.564.707	
1. ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 147 DE 2022		
OBJETO: prestar sus servicios en el consultorio empresarial, para animar, brindar atención y asistencia técnica a los micronegocios de población víctima de la violencia en Colombia en el área de mercadotecnia, en el marco del convenio de Cooperación N° 063 de 2021 suscrito entre LA CONTRATANTE y FIDUCOLDEX / Colombia Productiva el 07 de diciembre de 2021, poniendo a disposición de LA CONTRATANTE su conocimiento y capacidad técnica para preparar, ejecutar y culminar las tareas que le sean asignadas, de manera que se obtengan los logros institucionales definidos en desarrollo de las mismas.		
FECHA DESUSCRIPCIÓN: (14/02/2022)	**FECHA DE INICIO** (14/02/2022)	**FECHA DE TERMINACIÓN:** (30/04/2022)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos meses (2) y dieciséis días (16)		
RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA		
1. Brindar atención, asesoría y asistencia técnica a los micronegocios de población víctima, vía WhatsApp, telefónicamente o a través de las distintas plataformas disponibles para tal fin, en temas relacionados con el área de mercadotecnia, bajo la coordinación del equipo de líderes del proyecto.		
2. Animar el proceso de formación y seguimiento de todas las acciones de la Escuela de comercialización para micronegocios.		
3. Brindar apoyo al proceso de convocatoria a través del contacto telefónico con los empresarios que le sean asignados en la base de convocatoria del proyecto, diligenciando la bitácora del consultorio, que es un reporte diario por cada profesional que integra el consultorio acerca de las empresas contactadas o atendidas, los temas abordados, los resultados y compromisos adquiridos por los micronegocios frente a los temas desarrollados.		
4. Trasladar la información de la bitácora a la base de datos del proyecto, garantizando la calidad de la información suministrada y dando cumplimiento a las autorizaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.		
5. Conocer todos los componentes del convenio 063 de 2021, el plan de trabajo, metodología y herramientas.		

6. Dar apoyo en la gestión documental y archivo, de conformidad con el procedimiento interno del Sistema de Gestión de Calidad de LA CONTRATANTE.
7. Soportar a la coordinación del proyecto en todos los aspectos requeridos, en concordancia con el objeto contratado, asegurando la calidad y el cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de LA CONTRATANTE, y los que la normativa vigente requiera.
8. Gestionar y actualizar las bases de datos del convenio, generando los contactos pertinentes con los beneficiarios para validación de información.
9. Soportar la gestión de comunicaciones en términos de proyección, envío/recepción y archivo.
10. Asistir, en contexto con el proyecto, a las sesiones de transferencia metodológica que sea convocada por la Coordinación del proyecto.
11. Implementar y aplicar los respectivos manuales, guías, reglamentos, y demás formatos suministrados en medio físico o digital.
12. Diligenciar los formatos que contribuyan como soporte a las actividades desarrolladas, como: listados de asistencia, actas, registro fotográfico, entre otros.
13. Notificar oportunamente a los supervisores cualquier situación que pueda acarrear el incumplimiento del cronograma de actividades y en general del proyecto
14. Acompañar la estructuración de los informes del proyecto, según condiciones de calidad y puntualidad requeridas por del coordinador.
15. Asistir a las reuniones que sea convocado, en las instalaciones de cada una de las empresas o en las oficinas de LA CONTRATANTE observando los límites de bioseguridad requeridos, o por medios magnéticos.
16. Presentar un informe mensual de actividades con los aportes, productos y registros de las actividades realizadas, generando en la medida de su intervención contenido de valor para el proyecto, su estrategia de comunicaciones y presencia institucional en distintos medios.
17. Observar en todo momento la normativa regulatoria de la implementación de medidas restrictivas frente a los riesgos derivados del CORONAVIRUS – COVID 19
18. Cumplir adecuadamente con las recomendaciones de bioseguridad impartidas por LA CONTRATANTE, por las empresas visitadas y por los distintos actores con quienes se interactúe en desarrollo del proyecto.

19. Conocer y vigilar el cumplimiento de los valores institucionales de LA CONTRATANTE.
20. Conocer y acatar el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 ratificado por el Decreto 039 de 2021 “Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable”, que ordenó en su artículo 8º que por lo menos, durante la emergencia sanitaria, tanto en el sector público como en el sector privado, se procure que los servidores públicos y contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo la modalidades del teletrabajo, trabajo en casa u otras similares.
21. Conocer y aplicar las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de PROPAIS (Norma ISO 9001/2015), identificando oportunidades de mejora y aportando al mejoramiento continuo.
22. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Decreto 1072 de 2015, Decreto 0723 de 2013, Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 666 de 2020) y las políticas internas de LA CONTRATANTE que lo desarrollan.
23. Conocer e implementar el Código de Ética Empresarial de la Corporación para el Desarrollo de las Microempresas que se encuentra disponible para su íntegra interiorización, desde su ámbito de aplicación y sus valores institucionales, y en especial en lo recogido en el Capítulo III de los Empleados y Contratistas para el desarrollo del presente Contrato y la relación jurídica y personal que de su vigencia se desprende con el ecosistema de la Corporación.
24. Todas las demás actividades necesarias para el logro de los objetivos del proyecto, que le defina el supervisor en desarrollo de este.
Estado: Terminado
NOMBRE DEL SUPERVISOR: Alexander Burgos Díaz
El Supervisor de la Orden de Prestación de Servicios Profesionales verificó que las actividades anteriormente descritas se ejecutaron conforme a lo establecido en ésta.

JERÓNIMO MARTINS COLOMBIA SAS

CERTIFICA QUE:

La Señora MARIPAZ PESTANA RIVERA identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1026564707, estuvo vinculada a nuestra compañía desde el 17 de Abril de 2018 hasta el 30 de Abril de 2019 con un contrato a término indefinido.

El último cargo que desempeñó fue con un Salario Mensual de COP $ 1.600.000,00.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 21 días del mes de Febrero de 2022 para ser presentada a quien interese.

Daniel Eduardo Gomez Raigoso
Gerente Sr. Servicios Compartidos

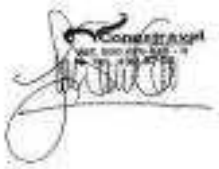
Conextravel.
Turismo a tu Alcance

REFERENCIA LABORAL

Hace constar que la señora **MARIPAZ PESTANA RIVERA** con cédula de ciudadanía **No 1.026.564.707** de Bogotá, laboro para esta empresa desde el **01 de junio 2016, al 30 de marzo 2018** desempeñando el cargo de **Analista Comercial y mercadeo mediante** un contrato a **Termino indefinido**, el cual devengaba una asignación mensual de **$1.500.000** (Un Millón Quinientos Mil pesos M/c).

Esta certificación se expide en Bogotá a los (10) días del mes de febrero del 2022.

Cordialmente.,



Juan Sebastián Gaviria
Representante Legal
CONEXTRAVEL International S.A.S
NIT 900.829.846-8
Revisó y Aprobó
Sandra M Quintero
Gerente Administrativa
TEL., 3004835632

Calle 64 J # 77 B 06 B/Villa Luz
Tels: 430-37-92 * Movil: 311-2567151
Conextravel. Bogota@gmail.com
Bogotá - Colombia

Sisbén | El futuro es de todos | DNP Departamento Nacional de Planeación

El Departamento Nacional de Planeación

CERTIFICA QUE

MARIPAZ PESTANA RIVERA

1026564707

Cédula

Participó en el proceso de capacitación virtual

ENCUESTADOR / ENUMERADOR SISBÉN IV

7 de febrero de 2025

Horas de estudio: 40 horas

DH5CJzTt5X