

1017

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN,
EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA
EDUCACIÓN FÍSICA DE TULUÁ
"IMDER" NI 891 900 528-1

HACE CONSTAR

Que el Señor, JORGE AUGUSTO LLANOS PELÁEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No 1115 233 261 de Tuluá (Valle), suscribió contrato de prestación de servicio con el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación IMDER-Tuluá, así:

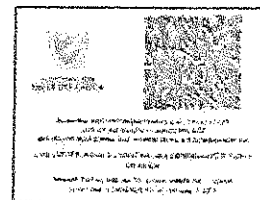
Contrato	Objeto Contractual	Monto	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
P S-006 - 2025	Prestación de servicios profesionales como abogado para ejercer el apoyo jurídico y brindar acompañamiento en las actuaciones administrativas previstas en plan de acción aprobado por la directora para adelantar el proceso de liquidación, supresión y modificación de la estructura administrativa del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación Imder Tuluá	\$ 18.550.000=	19 de febrero de 2025	30 de junio de 2025

ACTIVIDADES

1. Apoyar jurídicamente en la proyección de los actos administrativos que se requieran para adelantar el proceso de Liquidación, Supresión y Modificación de la estructura administrativa del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación en sus diferentes etapas.
2. Acompañar los Procesos de Inventarios Físicos y Documentales en las etapas que correspondan de acuerdo al plan de acción aprobado por la directora para el proceso de Liquidación, Supresión y Modificación de la estructura administrativa del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación.
3. Verificar el Estado de los Procesos Judiciales que cursan en favor o en contra de la Entidad y generar un Informe general de cada uno de los procesos en curso observando la situación jurídica actualizada.
4. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la directora, acorde al objeto del contrato.

Este certificado se expide a petición del señor Jorge Augusto Llanos Peláez, Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá Valle, a los quince (15) días del mes de abril de Dos mil veinticinco (2025).

FRANCISCO GIRÓN OCAMPO



Transcribió Paola A.



SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

290.11.1

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

CERTIFICA:

Que el ciudadano **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 1116233281, suscribió con la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad del Municipio de Tulúa, en la vigencia 2024, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que a continuación se relacionan:

NO DE CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
290.20.1.026	14/03/2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REALIZAR LA COORDINACION Y ACOMPAÑAMIENT O AL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE TULUA 2024.	\$ 10.500.000	TRES (3) MESES DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO	19/03/2024	19/06/2024
290.20.1.060	22/08/2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENT O AL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO,	\$ 14.000.000	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31/12/2024	26/08/2024	31/12/2024

Calle 25 No. 25-04 PBX: (602) 2339300 Ext: 3015 Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co – email: contrataciongobierno@tulua.gov.co -



TULUÁ

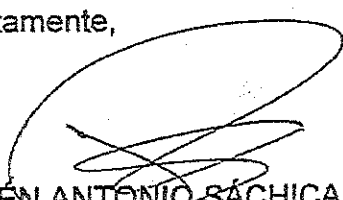
SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

		CONVIVENCIA Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE TULUÁ SEGUNDO SEMESTRE 2024.				
--	--	---	--	--	--	--

Se cobran y anulan estampillas Pro-uceva por valor de \$ 2.800, estampillas Pro-hospitales por valor de \$ 5.700, estampillas Pro-salud por valor de \$ 5.700 y estampillas Pro-univalle por valor de \$ 5.700.

Se expide a solicitud del interesado y se firma en Tulua a los treinta (30) días del mes de enero de 2025.

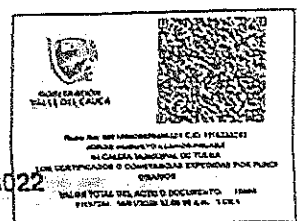
Atentamente,


RUBÉN ANTONIO SÁCHICA NAVARRO
Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad (E)

Anexo: n/a
Copia: n/a

Redactó : Andres Felipe Carvajal López - Técnico Administrativo
Aprobó : Rubén Antonio Sáchica Navarro - Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad (E)

Calle 25 No. 25-04 PBX: (602) 2339300 Ext: 3015 Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co - email: contratacióngobierno@tulua.gov.co -



100-19.07

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

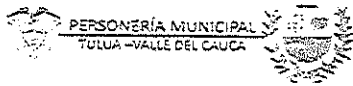
CERTIFICA:

Que el señor **JORGE AUGUSTO LLANOS PELÁEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.116.233.281, expedida en Tuluá – Valle del Cauca, estuvo vinculado a esta entidad, desde el 02 de enero de 2024, mediante Resolución No. 100-35.01 “POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ VALLE” en el cargo de PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO; código 040 - grado 05, y acta de posesión No. 100-19.1 del 02 de enero de 2024, hasta el 29 de febrero de 2024.

Que, al haber tomado posesión del cargo, desempeñó las siguientes funciones:

1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad en general, con énfasis en los de mayor vulnerabilidad, tales como: niños, niñas y adolescentes en situación de maltrato, abandono o explotación; adultos mayores, víctimas del conflicto armado, indígenas, comunidades afro, población diversa sexual, población con diversidad funcional, mujeres, población de zonas rurales y población de y en situación de calle.
2. Promover, acompañar, estimular y coordinar la labor de los Personeros Escolares y Representantes estudiantiles de los establecimientos educativos de la ciudad.
3. Realizar visitas de verificación, acciones preventivas, seguimientos y acompañamientos, de oficio o a petición de parte sobre vulneración de derechos humanos o fundamentales y compulsar las copias correspondientes, formular las denuncias y hacerles el seguimiento.
4. Vigilar, hacer seguimiento y adelantar acciones tendientes a la efectiva prestación del servicio de salud brindado por las EPS, IPS, Clínicas, Centros Médicos, Puestos de Salud y similares.
5. Velar por la defensa de la familia como núcleo fundamental de la sociedad, representando sus intereses ante las autoridades competentes garantizando la estabilidad de las mismas y los derechos de sus integrantes.
6. Brindarle atención y orientación a la población víctima del conflicto armado.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ
Calle 25 No. 24-49 Tuluá, Valle del Cauca
Teléfono: 2257875 - Celular: 3186030610
Correo electrónico: personeria@personeriatulua.gov.co
Página Web: www.personeriatulua.gov.co
Al responder este oficio, citar este radicado: S-535



7. Coordinar, evaluar y dirigir la elaboración, estudio y presentación de las acciones constitucionales, tales como tutelas, populares, de cumplimiento, de grupo y sus recursos, ello a favor de la población vulnerable o en defensa del interés público y el medio ambiente.
8. Coordinar la atención de la Secretaría Técnica de la Mesa Municipal de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado, conforme a la Ley 1448 de 2011 y sus normas reglamentarias, las o actos administrativos que establezcan las reglas y parámetros del funcionamiento de la Mesa de Participación Efectiva de las Víctimas.
9. Coordinar la atención, toma de las declaraciones y ampliaciones de las declaraciones de las víctimas conforme a los hechos victimizantes establecidos en Ley 1448 de 2011 y darle el respectivo trámite a la declaración, conforme a las orientaciones o procedimientos establecidos en la entidad.
10. Responder los Derechos de Petición, solicitud de información, consulta, quejas y reclamos que ingresen y le sean asignados a través del sistema de gestión documental, de conformidad con la naturaleza del cargo o las que le sean asignadas por el titular del despacho.
11. Asistir a jornadas pedagógicas y de atención integral dirigidas a la comunidad, encaminados a la promoción, divulgación, defensa y protección de los Derechos Humanos y las demás funciones de la Personería.
12. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, consejos, comités, sesiones y similares que le sean delegados por el (la) Personero(a) y rendir los informes sobre el particular.
13. Adelantar las acciones de vigilancia sobre de la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, adelantando las acciones bien sea como Ministerio Público o de modo conjunto con las personas naturales o jurídicas de orden público o privado que tengan interés en la protección, defensa y conservación del medio ambiente.
14. Organizar, custodiar y manejar adecuadamente los documentos, que estén a su cargo, atendiendo los lineamientos de gestión documental implementados por la entidad.
15. Realizar las supervisiones contractuales que le sean asignadas, especialmente del personal requerido para el normal y correcto desempeño de las funciones del cargo.
16. Proyectar, Elaborar y aprobar los estudios a la gestión propia de esta área, que tiendan al correcto y fiel cumplimiento de las funciones.
17. Verificar los estudios previos elaborados por las otras dependencias o servidores públicos de la Personería y firmarlos en señal de calificación y aprobación.
18. Manifestar en acto público o por medios de comunicación masivos noticias relacionadas con los asuntos a su cargo, que no se encuentren sometidos a reserva.
19. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a su cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

20. Cuidar y custodiar los elementos, implementos y demás equipos de trabajo que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
21. Rendir informes de las funciones propias de despacho, la gestión y actividades desplegadas, en los momentos en los que le sea solicitado por el titular del despacho.
22. Participar en la programación del plan del trabajo de la entidad, elaboración del plan de compras, elaborar los actos administrativos que se le asignen, presentar conceptos o criterios para toma de decisiones de la entidad.
23. Realizar las demás funciones que le asigne el Personero (a) Municipal.

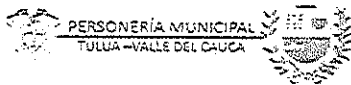
Además, el señor **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ**, estuvo vinculado a esta entidad por medio de los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS FUNCIONES DE INTERÉS PÚBLICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.

CONTRATO No.	FECHA - DURACIÓN	AÑO	VALOR TOTAL CONTRATO
100-7.3.05	25 de enero hasta el 25 de diciembre	2023	\$31.900.000

Realizando las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas y/o tutelas a las PQRS de Servicios Públicos Domiciliarios sobre la indebida prestación; así como recargos, sobrecostos, suspensión del servicio y cortes sin justa causa. Dentro de los términos de ley, realizando el respectivo seguimiento y/o reiteración en caso de requerirse hasta el cierre de las mismas.
2. Brindar apoyo asistiendo a las audiencias judiciales que se requieran y sean solicitadas para la intervención del Ministerio Público como garante de los derechos, previa notificación a la Personería Municipal de Tuluá - Valle del Cauca. Brindar acompañamiento a las distintas diligencias que se requieran y sean solicitadas por autoridades judiciales, fiscalía, CTI o administrativas.
3. Conocer y realizar acompañamiento en los diferentes procesos policivos que le sean asignados.
4. Apoyar en la inscripción, reconocimiento y registro de las veedurías Ciudadanas que sean presentadas a la Personería Municipal, así como en la



alimentación y cargue del registro público de veedurías ciudadanas en la página web.

5. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Personería Municipal de Tuluá, sobre las actuaciones y seguimientos realizados a los procesos policivos, derechos de petición y demás oficios entregados por reparto, así como foliar las carpetas que se requieran de conformidad con la norma Decreto 594 de 2000.
6. Las demás actividades que designe el supervisor o la Personera Municipal de Tuluá.

2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS REALIZADAS POR LA CIUDADANIA, Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS POLICIVOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ.

CONTRATO No.	FECHA - DURACIÓN	AÑO	VALOR TOTAL CONTRATO
100-7.3.36	15 de septiembre hasta 15 de diciembre	2022	\$8.250.000

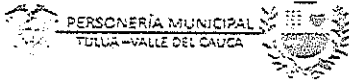
Realizando las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo jurídico en la proyección de las respuestas y/o tutelas a las PQRS de Servicios Públicos Domiciliarios sobre la indebida prestación; así como recargos, sobrecostos, suspensión del servicio y cortes sin justa causa. Dentro de los términos de ley, realizando el respectivo seguimiento y/o reiteración en caso de requerirse hasta el cierre de las mismas.
2. Brindar apoyo asistiendo a las audiencias judiciales que se requieran y sean solicitadas para la intervención del Ministerio Público como garante de los derechos, previa notificación a la Personería Municipal de Tuluá - Valle del Cauca. Brindar acompañamiento a las distintas diligencias que se requieran y sean solicitadas por autoridades judiciales, Fiscalía, CTI o administrativas.
3. Conocer y realizar acompañamiento en los diferentes procesos policivos que le sean asignados.

4. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Personería Municipal de Tuluá, sobre las actuaciones y seguimientos realizados a los procesos policivos, derechos de petición y demás oficios entregados por reparto, así como foliar las carpetas que se requieran de conformidad con la norma Decreto 594 de 2000.
 5. Las demás actividades que designe el supervisor o la Personera Municipal de Tuluá.
- 3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TALENTO HUMANO Y EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL**

CONTRATO No.	FECHA - DURACIÓN	AÑO	VALOR TOTAL CONTRATO
100-7.3.05	17 de enero hasta el 30 de junio	2022	\$15.125.000

1. Apoyar durante la realización de las auditorías internas y de control, que practiquen los órganos de vigilancia y proyectar dentro de los términos legales, los planes de mejoramiento e informes correspondientes para solventar cualquier hallazgo en la entidad.
2. Apoyar en la realización y presentación de los informes trimestrales de control interno, de la gestión de la entidad y los demás planes y programas que deban ser publicados en los sistemas informáticos de la entidad.
3. Apoyar en la proyección y publicación de los distintos informes que se deben realizar a la Contraloría, la Auditoría y los demás organismos de control, proyectando los actos administrativos que legalicen cada una de las actuaciones propias de la entidad, para la firma del titular del despacho.
4. Apoyar en la proyección de los actos administrativos y PQRS que le sea asignadas por la directora administrativa y financiera.
5. Apoyar en la revisión de los informes de supervisión que le sean asignados a la Directora Administrativa y Financiera, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los mismos y el término de vencimiento, promoviendo acciones oportunas para dar inicio a los procesos de contratación que se requieran, garantizando la continuidad del servicio y el cumplimiento de las funciones administrativas.



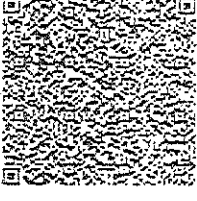
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MINISTERIO PÚBLICO
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ
KIT 821-001.841-0

6. Apoyar la proyección y revisión de los planes y programas que le sean asignados, relacionados con el talento humano de la Personería de Tuluá.
7. Las demás actividades que designe el supervisor o la Personera Municipal de Tuluá.

Para constancia de lo anterior, se firma a los catorce (14) días del mes de febrero, del año dos mil veinticinco (2025).


ELIANA ALEJANDRA SÁNCHEZ T.
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Jhon Cardona
Revisó: Eliana Sánchez T.
Aprobó: Eliana Sánchez T.

	
C.C. 1116230321 JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS	
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 19900 31197264 12/02/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1	

ACTA DE INICIO

CONTRATO No:	CD-43-2023
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales con el fin de brindar apoyo con todos los trámites relacionados con las PQRS de la delegatura para la supervisión de la actividad financiera de cooperativismo
CONTRATISTA:	Jorge Augusto Llanos Pelaez
SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO:	Katherin Johanna Beltrán Pico
VALOR DEL CONTRATO:	\$18.600.000
PLAZO:	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO:	27 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de mayo de 2023

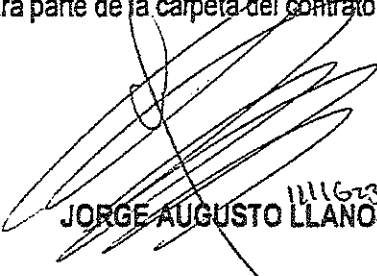
A través de medios virtuales, se reunieron las siguientes personas: Jorge Augusto Llanos Peláez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.233.281, en calidad de contratista y Katherin Johanna Beltrán Pico, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.023.897.824, en calidad de supervisor del contrato, con el fin de dar inicio formalmente a la ejecución del contrato No. CD-43- 2023, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.

El supervisor del contrato velará porque el contratista disponga de las condiciones necesarias y pondrá a su disposición toda la información que requiera, para el efectivo desarrollo del objeto del contrato y de sus obligaciones con la Superintendencia de Economía Solidaria.

En constancia y aceptación de lo anterior, se firma la presente acta de inicio el día veintisiete (27) del mes de enero de 2023, la cual formará parte de la carpeta del contrato.

EL CONTRATISTA

LA SUPERVISORA


JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ


KATHERIN JOHANNA BELTRAN PICO

"Super-Visión" para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557.
Línea Gratuita 018000 180 430
www.supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043-5 Bogotá D.C., Colombia



ACTA DE INICIO

CONTRATO No:	CD-140-2022
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales con el fin de apoyar todos los trámites relacionados con las pqr's de la delegatura para la supervisión de la actividad financiera de cooperativismo de la superintendencia de la economía solidaria
CONTRATISTA:	Jorge Augusto Llanos Pelaez
SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO:	Carolina Torres Caro
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 31.500.000
PLAZO:	Siete (7) meses
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de agosto de 2022

A través de medios virtuales, se reunieron las siguientes personas: Jorge Augusto Llanos Pelaez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.233.281, en calidad de contratista y Carolina Torres Caro, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.967.908, en calidad de supervisor del contrato, con el fin de dar inicio formalmente a la ejecución del contrato No. CD-140-2022, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.

El supervisor del contrato velará porque el contratista disponga de las condiciones necesarias y pondrá a su disposición toda la información que requiera, para el efectivo desarrollo del objeto del contrato y de sus obligaciones con la Superintendencia de Economía Solidaria.

En constancia y aceptación de lo anterior, se firma la presente acta de inicio el día primero (01) del mes de febrero de 2022, la cual formará parte de la carpeta del contrato.

EL CONTRATISTA,

JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ

EL SUPERVISOR,

CAROLINA TORRES CARO

"Super-Visión" para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11, PBX (1) 7 560 557 - Línea Gratuita 018000 180 423
www.supersolidaria.gov.co
NIT 830.853 043 E Bogotá D.C., Colombia



ACTA DE INICIO

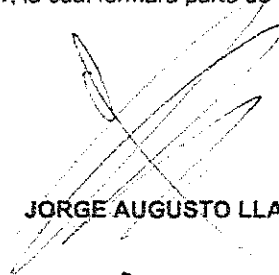
CONTRATO No:	CD-315-2021
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales con el fin de apoyar todos los trámites relacionados con las pqr de la delegatura para la supervisión de la actividad financiera de cooperativismo de la superintendencia de la economía solidaria con un enfoque basado en riesgos y buen gobierno
CONTRATISTA:	Jorge Augusto Llanos Peláez
SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO:	Yohanna Paola Márquez Rodríguez
VALOR DEL CONTRATO:	\$9.531.149
PLAZO:	Dos (2) meses y diez (10) días
FECHA DE INICIO:	22 de octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021

A través de medios virtuales, se reunieron las siguientes personas: Jorge Augusto Llanos Peláez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.233.281, en calidad de contratista y Yohanna Paola Márquez Rodríguez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.057.578.440, en calidad de supervisora del contrato, con el fin de dar inicio formalmente a la ejecución del contrato No. CD-315-2021, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para su ejecución.

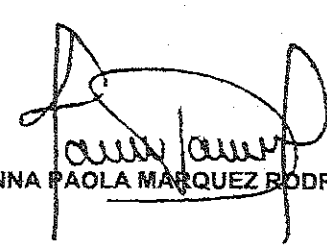
La supervisora del contrato velará porque el contratista disponga de las condiciones necesarias y pondrá a su disposición toda la información que requiera, para el efectivo desarrollo del objeto del contrato y de sus obligaciones con la Superintendencia de Economía Solidaria.

En constancia y aceptación de lo anterior, se firma la presente acta de inicio el día veintidós (22) del mes de octubre de 2021, la cual formará parte de la carpeta del contrato.

EL CONTRATISTA,


JORGE AUGUSTO LLANOS PELÁEZ

LA SUPERVISORA,


YOHANNA PAOLA MÁRQUEZ RODRÍGUEZ

"Super-Visión" para la transformación

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11, PBX (1) 7 560 557, Línea Gratuita 018000 180 430
www.supersolidaria.gov.co
NIT 830.053.043-5 Bogotá D.C., Colombia

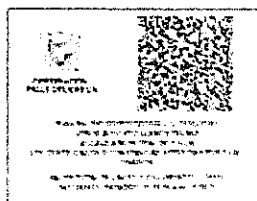


Tuluá

de la gente para la gente

OFICINA ASESORA JURÍDICA

220.11.1



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que el señor **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.116.233.281 de Tuluá, ha suscrito con este despacho los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 220.20.1.62 del 15 de octubre de 2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ PARA APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TULUÁ - (IMDER)

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Proyectar los actos administrativos tendientes a la liquidación del IMDER - Tuluá, proyecto de acuerdo y demás actuaciones administrativas necesarias para el caso.

VALOR DEL CONTRATO: Siete millones quinientos mil pesos mcte. (\$7.500.000)

FECHA DE INICIO: 21 de octubre de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___
NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 220.20.1.25 del 27 de febrero de 2023.

OBJETO: CONTRATACION DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA EN LOS PROCESOS

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 3411 Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co – email: juridico@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua





Tuluá

de la gente para la gente

OFICINA ASESORA JURÍDICA

JUDICIALES, PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2023.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Actividades relacionadas con la Conciliación Extrajudicial, defensa judicial y la prevención del daño antijurídico.

Analizar las solicitudes de conciliación o transacción que le sean asignadas a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales, diligenciando la ficha F-220-08 en la que proyecte los fundamentos fácticos y de derecho, como sustento para la posición del Comité de Conciliación dentro de los siguientes 15 días hábiles a la fecha de la radicación de la solicitud, conforme a los términos dispuestos en el Reglamento Interno del Comité. Dentro de la proyección deberá identificar adicionalmente la causa primaria y sub causa que originaron la solicitud haciendo uso del glosario de causas dispuesto por la Oficina.

Estudiar la procedibilidad de interponer acción de repetición en los casos que le sean asignadas a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales, diligenciando la ficha F-220-24 en los términos del procedimiento P-220-05 en la que proyecte como sustento para la posición del Comité de Conciliación. En caso de que este decida de forma unánime interponer dicha acción deberá proyectarla para darle trámite ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa dentro del término dispuesto en el procedimiento P-220-05.

Analizar y conceptuar la no procedibilidad del recurso de apelación en los procesos judiciales que le hayan sido asignados a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales, como sustento para la posición del Comité de Conciliación.

Presentar ante la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, prevención del daño antijurídico y defensa judicial, la ficha F-220-08 y/o memorando en los que se conceptúe sobre los temas de conocimiento del comité, 3 días hábiles antes de las reuniones ordinarias o extraordinarias programadas en el Plan de Acción de 2022 del comité a fin de cumplir los términos del Reglamento Interno del Comité.

Asistir como apoderado de la entidad a las audiencias virtuales o presenciales en los procesos de conciliación extrajudicial ante las respectivas Procuradurías que le sean asignados a través del sistema de Reparto F-220-15 y también los medios institucionales.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 3411 Código Postal: 763022
www.tuluá.gov.co – email: juridico@tuluá.gov.co – facebook.com/alcaldiadetuluá
twitter.com/alcaldiadetuluá





Tuluá

de la gente para la gente

OFICINA ASESORA JURÍDICA

VALOR DEL CONTRATO: Nueve millones novecientos mil pesos (\$9.900.000,00)

FECHA DE INICIO: 08 de marzo de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☒ NO ☐

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de \$2.300, estampillas pro-hospitales por valor de \$4.600, estampillas pro-salud por valor de \$4.600 y estampillas pro-univalle por valor de \$4.600

Para constancia se firma en el Municipio de Tuluá, a los catorce (14) días del mes de Abril de dos mil veintitrés (2023).

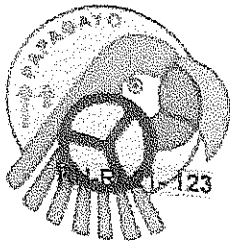
ALONSO BETANCOURT CHAVEZ

Jefe oficina asesora jurídica

Redactor: Ingrid Alexandra Sandoval Guzman

Transcriptor: Ingrid Alexandra Sandoval Guzman





Cooperativa Integral de Transportadores Florida - Cali Ltda.

NIT: 890.302.797-7

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA COOPERATIVA INTEGRAL DE
TRANSPORTADORES FLORIDA CALI LTDA

CERTIFICA:

Qué el señor: JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ, identificado con la cédula ciudadanía número 1.116.233.281 de Tuluá-Valle, presta servicios a la Empresa como ABOGADO LABORAL, ASESOR EN COOPERATIVISMO Y ADMINISTRACION EN ECONOMIA SOLIDARIA.

De las funciones que realiza el contratista, destacan las siguientes:

1. Atención jurídica a las necesidades propias de la administración y la operación.
2. Formación y capacitación para socios y administrativos en economía solidaria, estructura organizacional, derechos laborales y derecho constitucional.
3. Atención a los requerimientos judiciales.
4. Contestación de acciones, demandas y actos de representación jurídica.
5. Actos de representación jurídica ante las entidades territoriales y jurisdicción ordinaria.
6. Talleres de formación para los colaboradores en estructura organizacional y bienestar social.
7. Asesoría constante en actualización de normas laborales y de seguridad social.
8. Auditoria de Procesos de contratación laboral.
9. Acompañamiento telefónico y virtual.
10. Capacitación en Cooperativismo y Economía Solidaria a los nuevos asociados y miembros de Consejo de Administración.
11. Acompañamiento en la conformación de los diferentes comités.
12. Asesoría en la creación de Reglamentos y en las reformas estatutarias.

DEL 01 DE JULIO DE 2.020 HASTA LA FECHA.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 16 días del mes de Septiembre del año dos mil Veintiuno (2.021)

Atentamente,
Maria Fernanda Diaz
MARIA FERNANDA DIAZ MARTINEZ
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



COOP. INTEGRAL DE
TRANSPORTADORES
FLORIDA CALI LTDA.
TALENTO HUMANO

SERVICIO URBANO E INTERMUNICIPAL

CALLE 30 N No. 287-42 SAN VICENTE, CENTRO COMERCIAL SANTIAGO, OFICINA 625 PBX: 869 34 61-62-63 CEL: 314 889 0422 CALI-COLOMBIA

E-mail: buscopapagayo@hotmail.com

LA SUSCRITA GERENTE

LEIDY DIANA HINCAPIE BERMUDEZ

HACE CONSTAR:

Que JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.116.233.281 expedida en Tuluá, laboró en la Cooperativa de Ganaderos del Centro y Norte del Valle del Cauca COGANCEVALLE, indefinido, desde el día primero (1º) de abril de dos mil trece (2013) hasta el treinta (30) de agosto de dos mil veintiuno (2021), en el cargo de COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESOR JURIDICO.

Las funciones establecidas para dicho cargo son las siguientes:

- Elaborar contratos de trabajo, de obra y de prestación de servicios donde la Cooperativa sea la entidad contratista, y los demás requeridos por la Administración.
- Validar los convenios y contratos que celebra la Cooperativa, además de la revisión de documentos legales que sean solicitados por la administración.
- Hacer seguimiento y control a los contratos celebrados por la Cooperativa.
- Gestionar la consecución de personal y realizar el procedimiento de selección y contratación según los requerimientos fijados por la Gerencia.
- Efectuar la afiliación del recurso humano a la seguridad social integral para los colaboradores de la sede Tuluá. En las sedes de Buga, Cali y Cartago, la afiliación a Salud y Caja de Compensación Familiar está bajo la responsabilidad del Jefe de Almacén con la Coordinación y supervisión de Coordinador de Talento Humano.

Tuluá: Dirección General - Carrera 23 No. 29 - 28 - PBX: 224 3132 - jefealmacentulua@cogancevalle.com
Buga: Calle 1 No. 11 - 11 Tel.: 227 5139 - jefealmacenbuga@cogancevalle.com
Cartago: Calle 10 No. 8 - 41 Tel.: 211 6266 - jefealmacencartago@cogancevalle.com
Cali: Calle 52N No. 5N - 43 Tel.: 380 9932 - jefealmacencali@cogancevalle.com
www.cogancevalle.com

- Realizar el reporte a las EPS de las incapacidades, como máximo una semana después de recibidas.
- Conciliar trimestralmente con la Coordinadora de Tesorería y Cartera las incapacidades pendientes por radicar y gestionar la información resultante de dicha reunión. De esta reunión se debe generar un Acta, la cual debe ser entregada a la Gerencia.
- Realizar la presentación de nuevos colaboradores con el equipo de trabajo. Este proceso aplica para la sede Tuluá; en las sedes Buga, Cali y Cartago, la actividad la realizará el Jefe de Almacén bajo la Coordinación y Supervisión de Talento Humano.
- Agendar con el ente definido los exámenes de ingreso y comunicar al aspirante sobre este requerimiento contractual.
- Realizar la elaboración de la programación de vacaciones anuales del personal operativo de las sedes de Buga, Cali y Tuluá y coordinar el reemplazo del personal administrativo cuando se requiera. Para la sede de Cartago, gestionar el recurso humano para garantizar la operación durante los periodos vacacionales del personal.
- Coordinar y garantizar la cobertura de la operación constante en las sedes del personal operativo.
- Generar y entregar a nómina las carpetas de las hojas de vida del personal vinculado a la Cooperativa, cumpliendo con los requerimientos establecidos por el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT y los demás documentos internos reglamentarios.
- Consultar en las listas vinculantes y realizar la verificación de antecedentes al personal aspirante a algún cargo vacante en la Cooperativa.
- Ejecutar la compra de la dotación anual del personal de la entidad y coordinar la entrega de esta en lo que respecta a vestuario.
- Mediar y resolver las situaciones hostiles e inusuales que pongan en riesgo la integridad de los colaboradores o cause perjuicio a la empresa derivadas de los comportamientos irracionales de los trabajadores contando con el apoyo y la aprobación de la Gerencia.

[Firma]

Tuluá: Dirección General - Carrera 23 No. 29 - 28 - PBX: 224 3132 - jefealmacentuluá@cogancevalle.com

Buga: Calle 1 No. 11 - 11 Tel.: 227 5139 - jefealmacenbuga@cogancevalle.com

Cartago: Calle 10 No. 8 - 41 Tel.: 211 6266 - jefealmacencartago@cogancevalle.com

Cali: Calle 52N No. 5N - 43 Tel.: 380 9932 - jefealmacencali@cogancevalle.com

www.cogancevalle.com

- Coordinar actividades de capacitación, formación, promoción y prevención encaminadas a educar al personal.
- Realizar seguimiento y control frente al acatamiento por parte del personal de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas socializadas al personal en general.
- Asistir y ejecutar los procesos disciplinarios que se dispongan por incumplimiento de los deberes y obligaciones contractuales además de las disposiciones administrativas.
- Liderar el programa de Bienestar creado por la Cooperativa.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la solicitud de asociación y/o crédito, proporcionar un concepto jurídico y asistir al comité de crédito.
- Realizar la investigación de los bienes (inmuebles y muebles) que posea el deudor al que se defina iniciar el proceso ejecutivo.
- Iniciar los procesos ejecutivos para el recaudo de la cartera de difícil cobro vencida de 120 días según información reportada por la Gerencia.
- Realizar seguimiento de los procesos ejecutivos adelantados interna o externamente para garantizar el retorno a la Cooperativa de la cartera de difícil cobro.
- Ejercer, conforme a las directrices establecidas, la representación jurídica de la Cooperativa en procesos laborales, civiles, comerciales, cooperativos y administrativos que se adelanten en ella y sean asignados por la Gerencia.
- Sustentar las nuevas publicaciones y actualizaciones de las prácticas legales que rigen a la Cooperativa en el ámbito comercial, civil, administrativo, laboral y cooperativo a quien corresponda.
- Salvaguardar la indemnidad jurídica de la Cooperativa apoyando los procesos administrativos y operativos con conceptos jurídicos que refieran el cumplimiento de una legislación específica a excepción de las normas tributarias y contables.

[Firma]

Tuluá: Dirección General - Carrera 23 No. 29 - 28 - PBX: 224 3132 - jefealmacentulua@cogancevalle.com

Buga: Calle 1 No. 11 - 11 Tel.: 227 5139 - jefealmacenbuga@cogancevalle.com

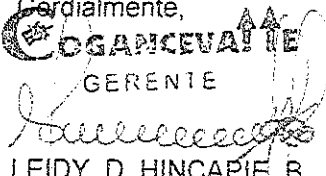
Cartago: Calle 10 No. 8 - 41 Tel.: 211 6266 - jefealmacencartago@cogancevalle.com

Cali: Calle 52N No. 5N - 43 Tel.: 380 9932 - jefealmacencali@cogancevalle.com

www.cogancevalle.com

- Atender los requerimientos judiciales (demandas civiles, comerciales, laborales y contenciosa administrativas) cuando Cogancevalle sea parte Demandada.
- Coordinar la logística para la Asamblea General de Asociados cuando sea presencial.
- Disponer de buena actitud y relacionamiento para promover alianzas estratégicas y gestión administrativa con las entidades jurídicas de derecho público y entidades de derecho privado.
- Atender las auditorías externas, de SARLAFT y demás dispuestas por la Gerencia.
- Apoyar los procesos adelantados por la administración con la base asociativa.
- Mantener en buenas condiciones el puesto de trabajo, facilitando el óptimo desempeño de las labores.
- Proponer planes que mejoren el desempeño de la Cooperativa.
- Mantener informado a su jefe inmediato de cualquier irregularidad e inquietud que se presente o que atente contra la seguridad o los intereses de la Cooperativa.
- Atender las diferentes disposiciones que le sean impartidas por su jefe inmediato.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Tuluá Valle, a los diez y seis (16) día del mes de septiembre dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

LEIDY D. HINCAPIÉ B.
GERENTE



Certificación No. 0328

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO LATINOAMERICANO DE
ESPECIES MENORES DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el señor **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1116233281** de Tuluá - (Valle), 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 : **CO1.PCCNTR.6760920** del 12 de septiembre de 2024.

Objeto : Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, Economía Popular de acuerdo con la red de conocimiento y área temática conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Plazo de ejecución : Tres (03) meses y Dos (02) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 12 de septiembre de 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 13 de diciembre 2024

Valor : Se fija como valor total para el contrato la suma TRECE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE. (\$13.694.338).

Forma de Pago : Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2024, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y OCHO PESOS MCTE. (\$ 2.828.178). b). dos (02) pagos iguales por los meses octubre y noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES

Regional Valle-Centro Latinoamericano de Especies Menores
Dirección km 2 Vía Tulua Buga, PBX 67 601 5461500

GT4-F-131 V05



Certificación No. 0328

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. (\$ 4.465.545) cada uno. C.) Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS MCTE. (\$ 1.935.070).

Obligaciones Específicas del Contrato:

- A. Ejecutar la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica conforme los lineamientos Institucionales en los municipios de la zona de influencia del Centro de Formación.
- B. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación, si es Complementaria o según la fase de proyecto formativo, si es formación titulada, o según lo indique el Coordinador académico.
- C. Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación con el fin de garantizar la efectividad y la calidad del proceso formativo.
- D. Reportar oportunamente las novedades de las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes.
- E. Garantizar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de administración educativa, dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades académicas, formativas, y evaluativas, entregando informe al supervisor del contrato y al Coordinador académico según aplique.
- F. Realizar y acompañar jornadas de sensibilización y difusión con los grupos y organizaciones comunitarias y campesinas de las zonas urbanas y rurales, con el fin de dar a conocer la oferta de los programas de formación y demás servicios Institucionales en los municipios de la zona de influencia del Centro de Formación.
- G. Brindar la atención y asesoría técnica requerida a grupos y organizaciones en las zonas urbanas y rurales de la zona de influencia del Centro de Formación, implementado acciones de mejora en los sistemas de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales
- H. Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.
- I. Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro de Formación.
- J. Participar oportunamente según la programación en las jornadas de desarrollo curricular del Centro de Formación.
- K. Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas del programa especial, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe final en los términos solicitados

Regional Valle-Centro Latinoamericano de Especies Menores
Dirección km 2 Vía Tulua Buga, PBX 57 601 5461500



Certificación No. 0328

por la coordinación académica de centro, evidenciando lo establecido en lineamientos para la ejecución del programa.

L. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

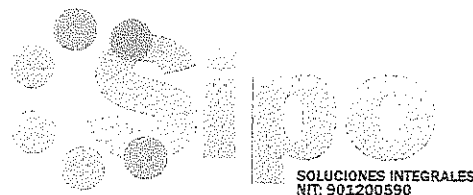
Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los (23) días del (12) de (2024).

Firmado digitalmente por
Jorge Ivan Noguera Jimenez
Subdirector (E) Centro
Latinoamericano De Especies
Menores
Fecha: 2024.12.23 17:22:12
-05'00'

JORGE IVAN NOGUERA JIMENEZ.
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES

Elaboró: Luisa Gaitán: Apoyo Contratación *EP.*
Revisó: Marta Gutiérrez *MG*
Contratación servicios personales
Correo: contratacionpsp9125@sena.edu.co





Tuluá, diciembre 16 de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La suscrita representante legal PAOLA ANDREA GOMEZ GUTIERREZ, identificada con Cédula de ciudadanía No. 1.112.098.300 de la ciudad de Andalucía.

CERTIFICA

Que **JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.116.233.281 de Tuluá, laboró en la empresa desde el 5 de febrero de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022.

Que, durante la vinculación, ocupó el cargo de **APOYO A LA GESTIÓN**, en el cual desempeñó las funciones, de conformidad con lo establecido por el jefe directo y el contrato laboral firmado, las cuales se indican a continuación:

- Brindarle orientación a la población víctima del conflicto armado.
- Coordinar la orientación sobre las declaraciones y ampliación de las declaraciones de las víctimas, conforme a los hechos victimizantes establecidos en la Ley 1448 de 2011 e indicar el respectivo trámite a la declaración, conforme a las orientaciones o procedimientos establecidos por las entidades encargadas.
- Realizar jornadas pedagógicas y de atenciones integrales dirigidas a la comunidad y encaminadas a la promoción divulgación, defensa y protección de los Derechos Humanos.
- Las demás actividades que designadas por su jefe inmediato relacionadas con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en la ciudad de Tuluá, el 29 de octubre de 2021.

PAOLA ANDREA GÓMEZ GUTIERREZ
REPRESENTANTE LEGAL

SOLUCIONES INTEGRALES PARA LAS ORGANIZACIONES S.A.S
NIT. 901200590-0
CARRERA 9 # 14 11- TULUÁ - 3167722785



Sedes: Bugalagrande - Andalucía
Res. 2268 de 8 de Nov de 2002 Sec.Ed. Dptal. Res. 164 de 2 de Ago de 2005 Sec.Ed. Tuluá
Licencia de Funcionamiento definitiva No 1446 de 16 de Junio de 2011
Personería Jurídica Dancoop No. 0068
Carrera 6 calle 9 esq., Bde Tel. 3207365936 – 3122599418
Nit. 891902868-1, DANE: 376113001011, ICFES: 730416.
Correo electrónico: coopgalan1979@hotmail.com

EL SUSCRITO GERENTE - RECTOR

HACE CONSTAR

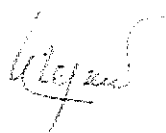
Que **JORGE AUGUSTO LLANOS PELÁEZ**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía. No. 1'116'233.281 de Tuluá (Valle), laboró en el plantel educativo como docente de tiempo completo en el área de economía solidaria, con los ciclos de educación básica secundaria y educación media durante el tiempo comprendido de 01 de agosto de 2018 hasta el 30 de noviembre de 2019.

El docente siempre se distinguió por su honradez, idoneidad, seriedad y responsabilidad en el cumplimiento de todos sus deberes. Su retiro fue voluntario y se encuentra a paz y salvo con el plantel por todo concepto. Sus funciones fueron las relacionadas a continuación:

- Participar en el seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
- Participar en la revisión, construcción y actualización de las orientaciones y lineamientos académicos y pedagógicos de la institución, conforme a los planteamientos del Proyecto Educativo institucional - PEI, el Plan Operativo Anual y los objetivos institucionales.
- Conocer, dominar y actualizarse en los referentes de calidad y normatividad definida por el Ministerio de Educación Nacional para el nivel educativo en el que se desempeña.
- Planificar las actividades pedagógicas con base en el modelo educativo del establecimiento, que fomenten el desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los estudiantes.
- Conocer, dominar y actualizar saberes referidos a las áreas de conocimiento en la que se desempeña
- Planificar los procesos de enseñanza y aprendizaje, teniendo en cuenta el desarrollo de los estudiantes y los referentes de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Construir ambientes que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes
- Establecer criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del sujeto con la propuesta curricular del nivel, considerando el proyecto educativo y los referentes de calidad definidos y expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Seleccionar y aplicar estrategias pedagógicas que contribuyen al desarrollo cognitivo, emocional y social de los estudiantes, articulado con el Proyecto Educativo institucional (PEI)
- Preparar actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes.
- Elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo.
- Realizar el seguimiento, evaluación y retroalimentación teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo

- Presentar informes a los estudiantes y familias o acudientes sobre la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras) de manera regular y al cierre de los periodos académicos.
- Apoyar los procesos de matrícula de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución.
- Registrar el desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación del aprendizaje de los estudiantes.
- Participar e incentivar en el cuidado del establecimiento educativo para preservar condiciones satisfactorias.
- Utilizar los recursos didácticos, las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC) y los recursos de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica educativa.
- Apoyar las estrategias para la resolución de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución.
- Proponer la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa.
- Vincular en el proceso de enseñanza las dinámicas propias del contexto y territorio del establecimiento educativo
- Apoyar la implementación de estrategias institucionales para relacionarse con las diferentes entidades orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas propias del contexto institucional.
- Conocer y promover los derechos de los estudiantes, así como la oferta institucional y las rutas de atención con las que cuenta el territorio para denunciar posibles casos de vulneración
- Planear y desarrollar estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y sus familias por medio de una comunicación permanente y oportuna, para favorecer los procesos pedagógicos.
- Promover la buena convivencia en el establecimiento educativo y la adquisición de rutinas que les permita a los estudiantes crear hábitos para una vida saludable.
- Participar en el cuidado de los espacios del descanso pedagógico y del cuidado en la alimentación escolar, como actividades formativas de los estudiantes dentro del establecimiento educativo.
- Promover entre los estudiantes la participación en el gobierno escolar.
- identificar las habilidades, intereses y necesidades especiales de los estudiantes brindarles una atención oportuna en su rol de docente de aula y activar las rutas institucionales establecidas para su atención.
- Participar en los procesos de acogida, bienestar y permanencia que defina la institución educativa, tanto para el ingreso de los estudiantes a esta, como para el paso a otros grados o niveles educativos
- Las demás que le asigne el rector acorde con el cargo y las funciones del docente de aula.

Para constancia se firma en Bugalagrande a los 02 días del mes de septiembre del 2022.




A.E. ALEJANDRO RENGIFO PEREA
Gerente – Rector
Cel: 3122599418