LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR.2, CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES COMO COORDINADORA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.

HACE CONSTAR:

Que, **JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ REALPE,** identificado con cédula de ciudadanía No.1.061.754.007, estuvo vinculado a la planta de personal del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E. desde el 01 de ABRIL DE 2.024 hasta el 03 de JUNIO DE 2.025, desempeñando el cargo como JEFE DE OFICINA ASESORA PLANEACIÓN GR.1, categorizado como EMPLEADO PUBLICO, con una intensidad laboral de tiempo completo.

Que, el propósito principal del empleo es: Asesorar a la Gerencia en la planeación, organización, implementación y evaluación de los sistemas, planes, programas, presupuestos, proyectos, procesos, procedimientos y objetivos estratégicos, en pro de garantizar la debida prestación de los servicios de salud seguros y humanizados, con responsabilidad social y estabilidad financiera.

Que, según ACUERDO No.006 DEL 02 DE MAYO DE 2019 LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SON:

1. Asesorar y coordinar con otras instancias, a la Gerencia en el Direccionamiento Estratégico Institucional, de conformidad con las políticas establecidas para el sector salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Planear, asesorar, articular, controlar y evaluar los Planes, Programas y Proyectos de la Empresa, con el fin de garantizar el cumplimiento del direccionamiento estratégico institucional.
3. Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, contribuyendo a su divulgación y ejecución de conformidad con las políticas establecidas por la gerencia en cumplimiento de la misión institucional.
4. Contribuir a la implementación y hacer seguimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Gestión de la información y comunicaciones, que garanticen la eficiencia de los procesos institucionales
5. Implementar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la entidad conforme a lo establecido en las leyes.
6. Dar respuesta a las consultas efectuadas por las diferentes dependencias de la entidad sobre los asuntos relacionados con la Planeación que sirvan de apoyo a los directivos en la toma de decisiones, para el mejoramiento de la prestación de los servicios de la entidad.

7. Diseñar y elaborar los informes pertinentes a las instancias respectivas con el fin de mostrar la gestión y resultados obtenidos dentro de la vigencia y marco legal establecido.
8. Participar en el seguimiento al cumplimiento de los convenios de desempeño suscritos por el Hospital con las diferentes Entidades, para garantizar la sostenibilidad y viabilidad organizacional.
9. Participar en las reuniones, Juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Fomentar el trabajo interdisciplinario en el área y velar por la gestión del talento humano en cumplimiento de sus procesos y compromisos adquiridos en la prestación del servicio.
11. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
12. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
13. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas
14. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad
15. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos
16. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad
17. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
18. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance
19. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
20. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
21. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.
22. Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.

23. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas
24. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

Se expide en Popayán, a los diecisiete (17) días del mes de julio del dos mil veinticinco (2.025), a solicitud del interesado.

MARTHA LUCIA PAREDES BUSTAMANTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR.2
ÁREA DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Adriana Mejía Agredo -- Afiliada Participe Assesalud - Área Talento Humano HUSJ
Archivo: TRD (N/A) – Historia Laboral.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) Que el (la) señor(a) JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.754.887, 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** : **5836778 del 29 de enero de 2024**

Objeto : Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red de: Mercadeo y Ventas, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Plazo de ejecución : Desde 30/01/2024 hasta el 30/10/2024

Fecha de Inicio de Ejecución : 30/01/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 30/1/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $40,934.162, (cuarenta millones novecientos treinta y cuatro mil ciento sesenta y dos pesos) m/cte.

Forma de Pago : A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y siete pesos ($ 744,257) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) nueve pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a octubre de 2024.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el

fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que

el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

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 21 días del mes de noviembre de 2024.

Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E).

Reviso: Milton Diaz
Cargo: Coordinador Grupo Mixto
Proyecto: Víctor Cáceres
Cargo: apoyo administrativo - grupo mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.061.754.007, 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:

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.1292235 del 20 de enero de 2020**

Objeto: Prestar Servicios de Carácter Temporal para apoyar administrativamente a la subdirección de centro en actividades de relacionamiento con los sectores productivos y sociales, así como la ejecución de las estrategias formativas de producción de centro y/o servicios tecnológicos.

Plazo: Desde el 21-01-2020 Hasta 16-06-2020

Inicio de Ejecución: 21-01-2020

Obligaciones específicas Del Contrato: 1. Proyectar reportes e informes para uso de la administración, sobre el relacionamiento que el centro posea con diferentes actores durante la vigencia. 2. Apoyar a la subdirección del centro con la ejecución de actividades contempladas en el plan operativo de relacionamiento que se establezca para la vigencia. 2. Apoyar a la subdirección y a las coordinaciones competentes, en la ejecución de la estrategia de producción de centro y/o servicios tecnológicos, mediante las actividades contempladas en el plan operativo que se establezca durante la vigencia. 3. Apoyar al supervisor de contratos de bienes y servicios en las funciones que este desempeñe asociadas al rubro de producción de centro, en el marco del manual de supervisión e interventoría vigente en la entidad, así como la normatividad vigente en la materia. 4. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los rubros del proyecto explotación y producción de centros, así como la presentación de información requerida para una adecuada toma de decisiones y la obtención de resultados favorables. 5. Apoyar la justificación de estudios previos de conveniencia y oportunidad, para la publicación de procesos contractuales asociados a los rubros de producción de centro; así como en la evaluación de ofertas que se presenten, cuando haya lugar a ello 6. Proponer proyectos de fortalecimiento de la gestión de producción de centro y servicios tecnológicos, así como la diversificación de las áreas involucradas en esta estrategia 7. Formular y ejecutar un plan de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios del centro en el

marco de esta estrategia formativa, tendiente a identificar al menos cinco potenciales usuarios de los bienes y servicios con el fin de concretar al menos dos ofertas que representen como mínimo un 30% de la meta de recaudo anual. 8. Actualizar trimestralmente el portafolio de productos y servicios de producción de centro y presentar a la subdirección para su aval un plan de divulgación del mismo. 9. Realizar trimestralmente una reunión con los actores del proceso en la que se presente al subdirector de centro un informe de avances y oportunidades de mejora en la gestión. 10. Ejecutar el plan de acción establecido para la gestión de producción de centro y/o servicios tecnológicos, rendir los informes periódicos indicados y efectuar los ajustes derivados del seguimiento que lleve a cabo la Subdirección de Centro. 11. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 12. Apoyar a la subdirección en la revisión de lineamientos, circulares entre otros, articulando con los procesos su ejecución y cumplimiento. 13. Apoyar a la subdirección en la Coordinación de reuniones con el Comité Técnico de Centro, así como el manejo de las agendas y evaluaciones al centro. 14. Llevar base de datos de los contactos del sector productivo y social. 15. Apoyar el proceso misional del centro en la ejecución y cumplimiento de los lineamientos institucionales. 16. Representar al centro en las actividades del proceso misional para las cuales sea delegado. 17. Proyectar los informes necesarios de acuerdo con las obligaciones contractuales y que apoyen la toma de decisiones de las áreas que involucre el proceso misional. 18. Realizar seguimiento presupuestal a los rubros asignados a la coordinación académica. 19. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado, análisis del sector y actividades que deriven del proceso de planeación financiera, que se relacionen con los procesos de contratación en sus diferentes etapas. 20. Realizar seguimiento y control de ejecución de los contratos de materiales de formación asignados. 21. Apoyo al seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Centro, relacionado a la adquisición de bienes y servicios. 22. Verificar la asignación presupuestal de los CDPS de materiales de formación 23. Apoyar en la evaluación de los factores financieros, económicos y contables, de los procesos de contratación que adelante el centro de formación en los que sea designado por el Subdirector. El(la) CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación. 6. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de la Protección Social. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar. 7. Presentar a la

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681

suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT. b) Copia de la Cédula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República; d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. 8. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Término de ejecución: Cuatro (4) Meses y (24) veinticuatro días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinte millones cincuenta y un mil doscientos treinta y cinco pesos ($20.051.235) mcte

Número y Fecha De Cesión: **CO1.PCCNTR.1287610 del 20 de enero de 2020**

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación, en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales.

Plazo: Desde el 17-06-2020 Hasta 31-12-2020

Inicio de Ejecución: 17-06-2020

Obligaciones específicas Del Contrato: 1. Apoyar a la subdirección en la implementación y mantenimiento del modelo de prospectiva, vigilancia e inteligencia organizacional según lineamientos de la Dirección General. 2. Apoyar a la subdirección de centro, coordinaciones y líderes de proceso en la formulación de planes operativos, de conformidad con el plan de acción y el plan estratégico institucional. 3. Realizar seguimiento a los planes operativos del centro de formación y rendir informes a la Subdirección y otras instancias, de los avances y acciones de mejora en cada uno de ellos.4. Articular las actividades necesarias con las dependencias responsables, para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General. 5. Ejecutar el plan de acción formulado en este componente por parte del centro,

realizar seguimiento, medición y rendir los informes solicitados por la Subdirección. 6. Apoyar a la subdirección de centro en la estructuración de talleres, reuniones y actividades tendientes a generar información e insumos para la planeación estratégica y operativa del centro, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 8. Realizar las actividades encomendadas por la Subdirección del centro, para la implementación en el centro del modelo de prospectiva, vigilancia e inteligencia organizacional. 9. Articular las acciones necesarias para la elaboración de documentos pre-contractuales cuando el área jurídica lo requiera y/o solicite. 10. Apoyar al comité de licitaciones y compras en la proyección de documentos requeridos previa concertación con el área jurídica. 11. Realizar seguimiento a los planes operativos del centro de formación y rendir informes a la Subdirección y otras instancias, de los avances y acciones de mejora en cada uno de ellos. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo.

Término de ejecución: Seis (6) Meses y (14) catorce días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticinco millones cuatrocientos setenta y ocho mil seiscientos sesenta y siete pesos ($25.478.667) mcte.

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.2125943 del 15 de enero de 2021**

Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de la entidad y del centro de formación en materia de planeación estratégica y operativa de conformidad con los lineamientos institucionales

Plazo: Desde el 19-01-2021 Hasta 31-12-2021

Inicio de Ejecución: 19-01-2021

Obligaciones específicas Del Contrato: 1. Implementar y mantener del modelo de prospectiva, vigilancia e inteligencia organizacional según lineamientos de la Dirección General. 2. Apoyar a la subdirección de centro, coordinaciones y líderes de proceso en la formulación de planes operativos, de conformidad con el plan de acción y el plan estratégico institucional. 3. Realizar seguimiento a los planes operativos del centro de formación y rendir informes a la Subdirección y otras instancias, de los avances y acciones de mejora en cada uno de ellos. 4. Articular las actividades necesarias con las dependencias responsables, para la formulación y seguimiento del plan de acción institucional en el aplicativo, de conformidad con los

lineamientos establecidos por la Dirección General. 5. Ejecutar el plan de acción formulado en este componente por parte del centro, realizar seguimiento, medición y rendir los informes solicitados por la Subdirección. 6. Apoyar a la subdirección de centro en la estructuración de talleres, reuniones y actividades tendientes a generar información e insumos para la planeación estratégica y operativa del centro, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 8. Realizar planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal, articulando acciones con las áreas para el cumplimiento. 9. Elaboración de documentos precontractuales para la contratación de prestación de bienes y servicios que requiera el centro de formación. 10. Apoyar a la subdirección en la revisión de lineamientos, circulares entre otros, articulando con los procesos su ejecución y cumplimiento. 11. Apoyar a la subdirección en la Coordinación de reuniones con el Comité Técnico de Centro, así como el manejo de las agendas y evaluaciones al centro. 12. Realizar seguimiento y control de ejecución de los contratos de materiales de formación asignados. 13. Apoyo al seguimiento y control a la ejecución presupuestal del Centro, relacionado a la adquisición de bienes y servicios. 14. Verificar la asignación presupuestal de los CDPS de materiales de formación. 15. Realizar trimestralmente una reunión con los actores del proceso en la que se presente al subdirector de centro un informe de avances y oportunidades de mejora en la gestión.

Término de ejecución: Once (11) Meses y (12) doce días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta y seis millones seiscientos sesenta y nueve mil trescientos pesos ($46.669.300) mcte.

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.3235189 del 19 de enero de 2022**

Objeto: Prestación de los servicios profesionales, de carácter temporal, para contribuir con la gestión académica del centro de comercio y servicios, apoyando las acciones de formación y las actividades administrativas en función de la calidad de la formación profesional integral, asi mismo contribuir con las actividades de relacionamiento con los sectores productivo y social, así como en la ejecución de las estrategias formativas de producción de centro y/o servicios tecnológicos

Plazo: Desde el 22-01-2022 Hasta 24-10-2022

Inicio de Ejecución: 22-01-2022

Obligaciones específicas Del Contrato: 1. Apoyar en el seguimiento a los programas de formación titulada y complementaria, en todas las etapas de formación, hasta su certificación.

2. Llevar el respectivo control en el aplicativo SofiaPlus de las siguientes actividades: (Programación mensual del Instructor, Juicios Evaluativos, rutas de aprendizaje, verificación de asociación de aprendices, deserciones y demás actividades que se desarrollen dentro del proceso de formación). 3. Apoyar el seguimiento de los contratos de PSP, que suscriba el centro de formación para la vinculación de instructores vigencia 2022. 4. Informar oportunamente al coordinador académico anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5. Apoyar en la verificación de horas reportadas en el aplicativo SofiaPlus. 6. Apoyar en la verificación de los recursos y en la programación de ambientes y medios y ambientes de aprendizaje, para la ejecución de los programas de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. 7. Atender oportunamente los requerimientos de la coordinación académica. 8. Apoyar en los procesos de inducción y reinducción de instructores contratistas frente al proceso de formación. 9. Elaborar reportes e informes para uso de la administración, sobre el relacionamiento que el centro posea con diferentes actores durante la vigencia. 10. Apoyar a la subdirección del centro con la ejecución de actividades contempladas en el plan operativo de relacionamiento que se establezca para la vigencia. 11. Apoyar a la subdirección y a las coordinaciones competentes, en la ejecución de la estrategia de producción de centro y/o servicios tecnológicos, mediante las actividades contempladas en el plan operativo que se establezca durante la vigencia. 12. Apoyar al supervisor de contratos de bienes y servicios en las funciones que este desempeñe asociadas al rubro de producción de centro, en el marco del manual de supervisión e interventoría vigente en la entidad, así como la normatividad vigente en la materia. 13. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de los rubros del proyecto explotación y producción de centros, así como la presentación de información requerida para una adecuada toma de decisiones y la obtención de resultados favorables. 14. Apoyar la justificación de estudios previos de conveniencia y oportunidad, para la publicación de procesos contractuales asociados a los rubros de producción de centro; así como en la evaluación de ofertas que se presenten, cuando haya lugar a ello 15. Proponer proyectos de fortalecimiento de la gestión de producción de centro y servicios tecnológicos, así como la diversificación de las áreas involucradas en esta estrategia 16. Formular y ejecutar un plan de mercadeo y comercialización de los bienes y servicios del centro en el marco de esta estrategia formativa, tendiente a identificar al menos cinco potenciales usuarios de los bienes y servicios con el fin de concretar al menos dos ofertas que representen como mínimo un 30% de la meta de recaudo anual. 17. Actualizar trimestralmente el portafolio de productos y servicios de producción de centro y presentar a la subdirección para su aval un plan de divulgación del mismo. 18. Realizar trimestralmente una reunión con los actores del proceso en la que se presente al subdirector de centro un informe de avances y oportunidades de mejora en la gestión. 19. Ejecutar el plan de acción establecido para la gestión de producción de centro y/o servicios tecnológicos, rendir los informes periódicos indicados y efectuar

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

los ajustes derivados del seguimiento que lleve a cabo la Subdirección de Centro 20. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 21. El Contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al trámite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. 22. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 23. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 24. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto contractual.

Término de ejecución: Nueve (9) Meses y (2) dos días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones seiscientos cincuenta mil pesos ($34.650.000) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 22 días del mes de noviembre de 2023.

Harol Armando Rosero Salazar
2023.11.22 10:32:17 -05'00'

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabián Díaz.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-10
	ACTA DE PAGO FINAL	Versión 07
		Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL	NUMERO DE RADICACION:	20192000470723
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	MARIA ESPERANZA COLINA HENAO	FECHA DE RADICACION:	27-dic.-2019
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE POPAYAN	NIT: 891.580.008	
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA:	JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE	c.c. - NIT: 1.061.754.007	

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la SECRETARIA GENERAL de la Alcaldia de Popayan. el Dr(a). MARIA ESPERANZA COLINA HENAO ,Jefe de la unidad administrativa citada, en virtud de la delegacion de funciones conferidas a traves del Decreto 20161600000415 de 2016; el Dr(a). Claudia Magali Hurtado Hurtado , Supervisor del contrato y el Contratista Jose Alejandro Martinez Realpe para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No. 2019-1613 PRESTACION DE SERVICIOS , conforme a la informacion contenida en la misma.

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	2019-1613 PRESTACION DE SERVICIOS	PLAZO:	3 MESES	No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:	1	PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	un (1) mes y cinco (5) dias;;
FECHA DE SUSCRIPCION:	26-ago.-19	FECHA ACTA DE INICIO:	27-ago.-19	FECHA CONTRATO ADIC.1/OTROSÍ 1:	22-nov.-19	FECHA TERMINACION CONTRATO(S)	31-dic.-19
VALOR DEL CONTRATO:	7.514.103	FECHA DE TERMINACIÓN:	27-nov.-19	VR. TOTAL CONTRATO(S)	2.922.151	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	20192970	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%	NUMERO(S) CDP:	20194178	FORMA DE PAGO:	;;
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	20193017	FORMA DE PAGO:	CUOTAS MENSUALES VENCIDAS			NUMERO(S) RDP:	20194519
No. RESOLUCION DE POLIZA:	NO APLICA	SUPERVISOR:	CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO			VR. RDP SIN QUE APLIQUE ANTICIPO:	0

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS APOYANDO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LO CONCERNIENTE A LA REALIZACION DE LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO INTERNO Y APOYO AL DESARROLLO EN LOS PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	7.514.103	VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	2.922.151
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	7.514.103	VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	2.922.151
VR. HONORARIOS O SERVICIOS:	7.514.103	VR. HONORARIOS O SERVICIOS:	2.922.151
VR. IVA FACTURADO:	0	VR. IVA FACTURADO:	0

3. BALANCE DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:	7.514.103	
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:	2.922.151	
VR. TOTAL CONTRATADO:	10.436.254	
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0	
VR. ANTICIPO:	0	
VR. PAGO ANTICIPADO:	0	
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERIORES:	7.514.103	
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQU.FINAL:	2.922.151	
MAS: SALDO POR PAGAR:	0	
SUMAS IGUALES:	10.436.254	10.436.254
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	0	
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	0	

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio).

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Juridica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final.

Funcionario(a) responsable archivo contratacion

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente:

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecución del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva.

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion (si existe, de lo contrario, escriba "no existe"):

NO EXISTE

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo.

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la informacion que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva.

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad.

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito juridico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio).

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta.

CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO
Supervisor

JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE
Contratista

MARIA ESPERANZA COLINA HENAO
Jefe de la SECRETARIA GENERAL

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-10
		Versión 07
	ACTA DE PAGO FINAL	Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA:	SECRETARIA GENERAL	NUMERO DE RADICACION:	20192000288863
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	MARIA ESPERANZA COLINA HENAO	FECHA DE RADICACION:	12-ago -2019
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE POPAYAN	NIT: 891 580 006	
NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA:	Jose Alejandro Martinez Realpe	c.c. - NIT: 1.061.754.007	

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la SECRETARIA GENERAL de la Alcaldia de Popayan, el Dr(a) MARIA ESPERANZA COLINA HENAO ,Jefe de la unidad administrativa citada, en virtud de la delegacion de funciones conferidas a traves del Decreto 20161800000415 de 2016, el Dr(a) Claudia Magali Hurtado Hurtado , Supervisor del contrato y el Contratista Jose Alejandro Martinez Realpe para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No 20191800006917 , conforme a la informacion contenida en la misma

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	20191800006917	PLAZO:	4 meses	No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:	1	PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	2 meses,;
FECHA DE SUSCRIPCION:	11-feb -19	FECHA ACTA DE INICIO:	11-feb -19	FECHA CONTRATO ADIC.1/OTROSÍ 1:	24-may -19	FECHA TERMINACION CONTRATO(S)	11-ago -19
VALOR DEL CONTRATO:	10 018 804	FECHA DE TERMINACIÓN:	11-jun.-19	VR. TOTAL CONTRATO(S)	5 009 402	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	20190747	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%	NUMERO(S) CDP:	20191643	FORMA DE PAGO:	se pagaran en dos (2) cuotas mensuales vencidas por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($2 504 701)..
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	20190451	FORMA DE PAGO:	se pagaran en cuatro (4) cuotas mensuales vencidas por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($2 504 701)			NUMERO(S) RDP:	20191643
No. RESOLUCION DE POLIZA:	N/A	SUPERVISOR:	Claudia Magali Hurtado Hurtado			VR. RDP SIN QUE APLIQUE ANTICIPO:	0

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, APOYANDO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LO CONCERNIENTE A LA REALIZACION DE LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO INTERNO Y APOYO AL DESARROLLO EN LOS PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	11 500 000	VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	5 009 402
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	10 018 804	VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	5 009 402
VR. HONORARIOS O SERVICIOS:	10 018 804	VR. HONORARIOS O SERVICIOS:	5 009 402
VR. IVA FACTURADO:	0	VR. IVA FACTURADO:	0

3. BALANCE DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:	10 018 804	
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:	5 009 402	
VR. TOTAL CONTRATADO:	15.028.206	
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0	
VR. ANTICIPO:	0	
VR. PAGO ANTICIPADO:	0	
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERICRES:	15 028 206	
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQU.FINAL:	0	
MAS: SALDO POR PAGAR:	0	
SUMAS IGUALES:	15.028.206	15.028.206
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	0	
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	0	

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio)

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Juridica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final

14-08-2019

Funcionario(a) responsable archivo contratacion

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente:

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecucion del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion (si existe, de lo contrario, escriba "no existe").

no existe

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la informacion que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito juridico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio)

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta

Claudia Magali Hurtado Hurtado
Supervisor

Jose Alejandro Martinez Realpe
Contratista

MARIA ESPERANZA COLINA HENAO
Jefe de la SECRETARIA GENERAL

Abrasoc

ASOCIACION DE BODEGUEROS Y RECICLADORES DEL SUROCCIDENTE COLOMBIANO
NIT: 901 222 689-5

CERTIFICA QUE:

JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ REALPE, con cédula de ciudadanía número **1061754007** de Popayán, prestó sus servicios profesionales como Cogestor ambiental en comunidades del proyecto recuperación de residuos aprovechables y gestión ambiental, en las siguientes fechas: 01 de agosto de 2018 hasta 31 de diciembre de 2019, donde desempeño las siguientes actividades y/o obligaciones:

- Realizar limpieza de afluentes en conjunto del equipo técnico del proyecto.
- Capacitación en comunidades para la recuperación de residuos aprovechables.
- Participación y acompañamiento en reforestación y manejo de residuos sólido.
- Seguimiento al proyecto de recuperación.
- Proyección del presupuesto (materiales y mano de obra) a requerir y ejecutar dentro del proceso.
- Realizar programas de acompañamiento y monitoreo para el correcto uso de los residuos sólidos.
- Cumplimiento de cronograma establecido de los objetivos misionales del proyecto.
- Elaboración de informes parciales y avance frente al cumplimento del proyecto.
- Socialización de avances y cumplimiento del proyecto bimestralmente.

Se firma a los diecisiete (17) días del mes de enero del año 2020 en Popayán, Cauca.

16.461.817

Didier Antonio Bojorge
C.C. 16.461.817 de Yumbo, Valle del Cauca
Jefe de Talento Humano

FUNDACIÓN SOCIAL PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN

El suscrito representante legal de la

FUNDACIÓN SOCIAL PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN

CERTIFICA QUE:

El señor **JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE** identificado con cédula de ciudadanía **1061754007** expedida en Popayán, presto sus servicios profesionales como Coordinador de proyectos y emprendimiento, fomentando proyectos en la innovación para la creación de emprendimientos para fortalecer la cultura y economía local de nuestro departamento del 14 de enero del 2019 al 29 de mayo del 2020 y del 24 de enero de 2022 al 15 de noviembre de 2023 realizando las siguientes actividades:

1. Realizar capacitaciones, talleres y asesorías de proyectos, emprendimiento, en la innovación para la creación de emprendimientos para fortalecer la cultura y economía local.
2. Impulsar planes que permitan a los emprendedores definir los nichos de mercado.
3. Realizar proceso de revisión y seguimiento a proyectos y planes de negocio.
4. Definir planes de mercadeo que faciliten la inmersión en el mercado de los proyectos impulsados.
5. Definir estrategias que permitan interactuar y articular con los distintos proyectos que se realizan.
6. Identificar modelos de base tecnológica que faciliten fortalecer los grupos empresariales.
7. Realizar comités con los emprendedores, los cuales permita realizar un seguimiento a todo el proceso que se adelanta.
8. Realizar el registro de las gestiones correspondientes al rol en la etapa de Articulación en la plataforma de la Red de Tecno parque y generando los informes requeridos.
9. Realizar planes de trabajo que permitan la consecución de objetivos.
10. Todas las relacionadas con el objeto contractual.

Para constancia se firma en Popayán, a los (14) días del mes de noviembre del año 2023

RODRIGO MELLIZO V.

RODRIGO MELLIZO VILLAMIL
CC. 10543699
Representante legal
Nit 900274533-4

Calle 7 # 10 - 30 Centro
Popayán -Cauca
Contacto 3136947403

Powered by CamScanner

Certificación No. 038

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.754.007 de Popayán Cauca, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	: 516 del 01 de febrero de 2017
Objeto	: Prestar los servicios personales de carácter temporal en el Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Intercentros, para realizar las actividades relacionadas con los procesos de compras.
Plazo	: Desde el 03 de febrero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017
Inicio de Ejecución	: 03 de febrero de 2017
Término de ejecución	: diez (10) meses y veintiocho (28) días
Obligaciones	: Apoyar los procesos contractuales de bienes y servicios que adelante el Centro.2. Analizar y procesar la aprobación de compra de los bienes y servicios conforme a los lineamientos institucionales.3. Apoyar la elaboración de documentos de los procesos y los informes que se requieran acerca de la contratación de bienes y servicios.4. Realizar seguimiento y control al proceso de compra e informar a las instancias necesarias para el cumplimiento en los tiempos establecidos.5. Apoyar la elaboración y actualizaciones del plan de compras.6. Apoyar la ejecución del presupuesto.7. preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de control y autoridades que lo requieran.8. Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual.
Número y Fecha del Contrato	: 068 del 16 de enero de 2018
Objeto	: Prestar los servicios personales de carácter temporal para liderar, coordinar y ejecutar actividades inherentes a los procesos de tesorería en el registro y manejo de aplicativos utilizados por el centro de Teleinformática y Producción Industrial SENA en coordinación con el grupo de intercentros.
Plazo	: Desde el 22 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018
Inicio de Ejecución	: 22 de enero de 2018
Término de ejecución	: once (11) meses y quince (15) días
Obligaciones	:Liderar las acciones, actividades y gestiones requeridas la adecuada y oportuna gestión financiera de los recursos asignados al CTP 2: Coordinar las acciones y actividades que sea necesarias para el registro oportuno de los compromisos, obligaciones y pagos del CTP. 3.Mantener relación y coordinación permanente

Certificado No. SC-CER330881

Certificado No. CO-SC-CER330881

con los funcionarios y contratistas del área financiera, administrativa y misional, con el objeto de articular acciones y lograr una respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos que los usuarios internos y externos demanden de la tesorería. 4. Revisar y verificar los documentos soportes de cada una de las operaciones financieras que se tramiten en la tesorería (ingresos y gastos), garantizando que los recursos se ejecuten conforme a las disposiciones legales lineamientos de la entidad. 5.Mantener articulación y coordinación permanente con los responsables de los procesos presupuestal, contables, almacén y supervisión. Realizando los cruces de información y verificaciones necesarias para garantizar un adecuado control y Seguimiento a las operaciones financieras el Centro. 6. Generar reportes oportunos, claros e ilustrados de la ejecución de compromisos, obligaciones y pagos, haciéndolos conocer de la Subdirección, Coordinadores; líderes y responsables de os procesos, procurando la celeridad en la ejecución y pago oportuno de las obligaciones del Centro. 7.7Hacer seguimiento y ejecutar las acciones necesarias para lograr el pago oportuno de los cánones arrendamiento dé los bienes muebles o inmuebles del Centro.8. Hacer seguimiento y ejecutar las acciones necesarias para garantizar el reintegro y legalización oportuna de las comisiones de servicios otorgadas a funcionarios y contratistas.9. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción industrial del SENA Regional Cauca y/o las dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requiera. 10. Coordinar y articular el desarrollo de sus obligaciones y actividades con los responsables de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de supervisión. 11. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control. 12. Asistir y participar en las reuniones que sean requeridas, preparando y presentando los informes que sean requeridos por la subdirección del Centro y las demás dependencias de la entidad.13. Liderar las acciones para generar una cultura del conocimiento y auto control en la gestión financiera en las diferentes dependencias del Centro.14. las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 25 días del mes de enero de 2019.

EDUARDO ANTONIO BENAVIDES ROSERO
Subdirector del Centro de Teleinformática
y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Elizabeth A
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Fabricio J.
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

Certificado No. SC-CER3[illegible]

Certificado No. CO-SC-CER3[illegible]

98348

Universidad del Cauca

Vicerrectoría Administrativa

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 5-31.5 / 342 DE 2016

CONTRATANTE:	**UNIVERSIDAD DEL CAUCA**
CONTRATISTA:	**JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ REALPE**
C.C:	**1.061.754.007**
VALOR:	**CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($5.156.000)**

Entre los suscritos, **DIEGO CRUZ JIMÉNEZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía 10.529.916, en su carácter de Vicerrector Administrativo Encargado de la Universidad del Cauca, debidamente autorizado para celebrar el presente, según artículo 5 del Acuerdo 064 de 2008 y Resolución R-810 del 21 de Septiembre de 2016, quien para efectos de este contrato se denominará **LA UNIVERSIDAD,** y de la otra, **JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ REALPE,** también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° **1.061.754.007,** quien obra en su propio nombre y representación, parte que en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios, previas las siguientes consideraciones: 1) El Acuerdo 064 de 2008, emanado del Consejo Superior Universitario establece el régimen contractual y los principios que rigen los contratos que celebra la institución. **2)** Dentro de las modalidades de contratación estableció en el artículo 25 el contrato de prestación de servicios. **3)** La Universidad del Cauca teniendo en cuenta la Resolución 533 de 2015 expedida por la CGN, donde establece el período de preparación obligatoria de la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2016, requiere personal técnico de apoyo para realizar actividades adicionales de seguimiento en el almácen de la Unidad de Salud, con el propósito de ajustar, reclasificar, depurar y registrar la información en el período de preparación obligatoria de acuerdo a lo establecido en el instructivo 002 de 2015 expedido por la Contaduría General de la Nación. **4)** Teniendo en cuenta que dentro de la planta global de la Universidad del Cauca no existe personal suficiente para apoyar las actividades en la División Financiera, se hace necesaria y conveniente la contratación de una persona que permita dar cumplimiento a las mismas. En consecuencia las partes acuerdan las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- **OBJETO**: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO PARA SEGUIMIENTO, AJUSTE, RECLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y REGISTROS DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL GRUPO 16- PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y GRUPO 19- OTROS ACTIVOS, DE LOS BIENES CORPORALES Y NO CORPORALES DE LA UNIDAD DE SALUD.

SEGUNDA.- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** A) Cumplir a cabalidad con el objeto del presente contrato y cada una de sus cláusulas. B) El objeto contractual incluye: 1) Generación de reporte resumido y detallado a través del sistema AWA (relación de bienes corporales y no corporales) y saldos por la forma CRMA del grupo 16-propiedades, planta y equipo y grupo 19-Otros Activos de la Unidad de Salud. 2)

Elaboración de la hoja de trabajo comparativa de información sistemas AWA y Finanzas Plus, con sus observaciones en caso de presentarse diferencias de información. 3) Con el reporte detallado de bienes corporales y no corporales generados por el sistema AWA, elaborar lista de chequeo entre otras con las siguientes opciones (Bienes depreciados o amortizados en su totalidad que se e encuentren o no en uso; bienes de menor cuantía en uso; bienes obsoletos no depreciados en su totalidad, determinar si el bien se encuentra con el cuentadante; etc). 4) Entrega de la información en medio magnético al profesional de apoyo. 5) Registro de los ajustes o depuraciones a que haya lugar en el sistema AWA, e impresión de los documentos generados. 6) Reportar al Jefe Financiero y Administrativo de la Unidad de Salud, los ajustes, depuraciones y registros con sus soportes para lo pertinente. 7) Reporte de la Información conciliada con su respectiva hoja de trabajo. C) Atender las indicaciones de la Universidad a través del supervisor. **PARÁGRAFO**: EL CONTRATISTA cumplirá con la gestión propia del objeto de este contrato, sin subordinación ni dependencia de ninguna clase, pues el servicio se presta bajo un régimen especial, ya que en él no concurren los elementos esenciales que consagra el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD: 1) Brindar al CONTRATISTA toda la información y recursos necesarios para cumplir con su actividad. **2)** Prestar apoyo a través del Supervisor para el correcto desempeño de las actividades encomendadas. **3)** Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, conforme a las condiciones aquí previstas.

CUARTA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Hacen parte integral del presente contrato: **1)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal **2)** Oficio de solicitud de CDP **3).** Hoja de Vida de EL CONTRATISTA. **4)** Certificación de no figurar reportada en el boletín de Responsabilidad Fiscal, Certificado Judicial y Certificado de consulta de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

QUINTA.- PLAZO La duración del presente contrato es de Tres (3) meses y Nueve (9) días calendario, contados a partir de la fecha de la firma del acta de inicio. Sin superar la vigencia presupuestal del año 2016.

SEXTA.- VALOR: El valor del presente contrato se estima en la suma de **CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($5.156.000). PARÁGRAFO PRIMERO -- SOMETIMIENTO A RUBROS PRESUPUESTALES**: El valor del presente contrato se pagará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. D-412-201602432 de fecha 25 de Agosto de 2016 expedido por la División Financiera de la Universidad del Cauca.

SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO: LA UNIVERSIDAD cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato mediante cuatro pagos de la siguiente manera: Tres (3) pagos iguales por $ valor de $1.562.424 cada uno y Un (1) pago por $468.728, todos previa certificación del

recibido a satisfacción por parte del supervisor. **PARAGRAFO:** La Universidad consignará al CONTRATISTA en la cuenta de ahorros N° 26128004016 de Bancolombia.

OCTAVA.- En ningún caso este contrato genera relación laboral ni dará lugar al reconocimiento ni pago de prestaciones sociales a favor del CONTRATISTA, quien así lo acepta, porque no existe ninguna subordinación entre LA UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA.

NOVENA.- SUPERVISOR: La Supervisión del presente contrato estará a cargo del Servidor Universitario que designe la Vicerrectoría Administrativa, quien deberá asumir las funciones y responsabilidades de supervisor conforme el Acuerdo 064 de 2008.

DÉCIMA - FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Las mismas funciones del Supervisor de la Universidad del Cauca, que se encuentran establecidas en el Acuerdo 064 de 2008, Capitulo II, Artículos del 12 al 19, las cuales entre otras son: **1)** Elaborar el acta de inicio, la cual debe estar suscrita por el contratista y el supervisor. **2)** Colaborar con EL CONTRATISTA para la correcta ejecución del contrato. **3)** Informar oportunamente a las instancias competentes las irregularidades o incumplimientos por parte del contratista. **4)** Impartir recomendaciones e indicaciones por escrito al CONTRATISTA. **5)** Remitir los documentos que acrediten el cumplimiento del objeto contractual. **6)** Ejercer los seguimientos, controles y evaluaciones de la ejecución contractual. **7)** Elaborar el Acta de liquidación del contrato, la cual debe ser firmada por el supervisor, EL CONTRATISTA y el Representante Legal de la Universidad. **8)** Las demás que se deriven de sus funciones.

DECIMA PRIMERA -GARANTÍAS: EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Universidad del Cauca y tendrán como característica especial de expedición ENTRE PARTICULARES, en una compañía de seguros, legalmente establecida, una garantía que incluya: **a) Garantía de Cumplimiento:** equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual a la del contrato y (2) dos meses más.

DÉCIMA SEGUNDA - CESIÓN Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato en persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo y expreso de LA UNIVERSIDAD, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión.

DECIMA TERCERA.- APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: EL CONTRATISTA se obliga a certificar que se encuentra al día en el pago de los aportes de salud, pensión y riesgos laborales mientras se encuentre vinculado a la ejecución del contrato de acuerdo con la ley. Estos documentos deberán ser presentados por EL CONTRATISTA, al momento de la celebración del contrato, durante la vigencia y a la firma del acta de recibo a satisfacción.

DECIMA CUARTA - DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio del presente contrato la Ciudad de Popayán.

DÉCIMA QUINTA.- MULTAS: En caso de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA, LA UNIVERSIDAD le impondrá multas diarias sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, sin que en su conjunto excedan el 10% del valor total del mismo. La multa se impondrá por Resolución motivada expedida por el Rector de la Universidad.

DÉCIMA SEXTA.- PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento, sin perjuicio de la imposición de multas, La UNIVERSIDAD podrá imponer AL CONTRATISTA mediante resolución motivada, una sanción equivalente al diez por ciento (10%), del valor total del contrato como sanción anticipada de perjuicios. El valor de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere y si eso último no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.

DECIMA SEPTIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: el CONTRATISTA afirma que no se encuentra incurso en las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con LA UNIVERSIDAD.

DÉCIMA OCTAVA.- PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución requiere del registro de disponibilidad presupuestal, la constitución y aprobación de las garantías. EL CONTRATISTA dispone de un término perentorio de dos (2) días hábiles para legalizar el contrato respectivo. LA UNIVERSIDAD no reconocerá suma alguna si su ejecución se inicia sin el cumplimiento de los citados requisitos

Para constancia se firma en Popayán a los veintidós (22) días del mes de Septiembre de 2016.

LA UNIVERSIDAD

DIEGO CRUZ JIMÉNEZ
Vicerrector Administrativo E

EL CONTRATISTA

JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ REALPE
C.C. No. **1.061.754.007**

Rdo Sandoval 15-16

Universidad del Cauca

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
UNIDAD DE SALUD

Acta de Iniciación

CONTRATO	**CTO 5-31.5/342 del 22 de septiembre/2016**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO PARA SEGUIMIENTO, AJUSTE, RECLASIFICACION, DEPURACION Y REGISTROS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL GRUPO 16- PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y GRUPO 19- OTROS ACTIVOS, DE LOS BIENES CORPORALES Y NO CORPORALES DE LA UNIDAD DE SALUD.
CONTRATANTE	UNIVERSIDAD DEL CAUCA
CONTRATISTA	JOSÉ ALEJANDRO MARTINEZ REALPE
VALOR INCLUIDO IVA	CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE. $5.156.000,00
PLAZO	TRES (3) MESES Y NUEVE (9) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. SIN SUPERAR LA VIGENCIA PRESUPUESTAL DEL AÑO 2016.

En Popayán, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016), se reunieron **JOSÉ ALEJANDRO MARTINEZ REALPE,** Contratista y **MARTIN EMILIO MOSQUERA URRUTIA,** Supervisor del contrato de la referencia, para protocolizar el acta de Iniciación por parte del Contratista de las labores inherentes al objeto del contrato, comprometiéndose a ejecutar el servicio, de acuerdo a lo estipulado en el objeto y anexos del contrato en mención.

Para constancia se firma por quienes en ella intervienen:

MARTIN EMILIO MOSQUERA U.
Supervisor
Universidad del Cauca

JOSÉ ALEJANDRO MARTINEZ REALPE
Contratista

Universidad
del Cauca

Unidad de Salud
Área Financiera

EL SUCRITO JEFE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE SALUD DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA,

C E R T I F I C A :

Que el señor José Alejandro Martínez Realpe, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.061.754.007 de Popayán, mediante el contrato de prestación de servicios N°5-31.5/342 de 2016, laboró en la Universidad del Cauca – Unidad 02 Unidad de Salud por el periodo comprendido entre el 23 de septiembre de 2016 al 31 de diciembre de 2016 cumpliendo el siguiente objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DEL APOYO TÉCNICO PARA SEGUIMIENTO, AJUSTE, RECLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL GRUPO 16- PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, Y GRUPO 19 - OTROS ACTIVOS, DE LOS BIENES CORPORALES Y NO CORPORALES DE LA UNIDAD DE SALUD.

Que el señor José Alejandro Martínez Realpe durante el periodo en mención cumplió a cabalidad con el objeto del contrato en mención, siendo una persona responsable, seria y muy profesional.

La presente certificación se expide en Popayán, a los quince (15) días del mes de septiembre del año Dos Mil Diecisiete (2017), por solicitud verbal del interesado.

Martin Emilio Mosquera Urrutia
Jefe Financiero y Administrativo.

ASPROC
Asesores Profesionales del Cauca para Colombia

WILLIAM GIOVANNI QUIÑONES SEVILLA, identificado con cedula de ciudadanía nro., 76.307.486 de Popayán, obrando en calidad de Gerente de la **FIRMA ASESORES PROFESIONALES DEL CAUCA PARA COLOMBIA ASPROC LTDA,** como consta en el certificado de existencia y representación legal debidamente registrado en la Cámara de Comercio del Cauca.

CERTIFICA

1. Que **JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE,** identificado con cedula de ciudadanía 1.061.754.007 de Popayán, se desempeña como **ASISTENTE** de la firma **ASESORES PROFESIONALES DEL CAUCA PARA COLOMBIA ASPROC LTDA**. En los siguientes periodos, desde el 01 de Noviembre de 2011 hasta el 31 de Diciembre de 2013 y desde el 1 de Abril del 2015 hasta el 13 de Mayo de 2016.

2. Que **JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE,** hace parte activa de los equipos de trabajo o grupos de profesionales, en la ejecución de los contratos suscritos entre empresas del sector público y privado y la firma **ASPROC LTDA**, desarrollando funciones de **PERSONAL DE APOYO DE PROYECTOS DE AUDITORIA E INTERVENTORIA TECNICA ADMINISRATIVA Y FINANCIERA A RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL**, ejecutando actividades de Planeación, Organización, Verificación y Estructuración de actividades asistenciales. Donde contempla entre otras las siguientes obligaciones:

- Revisión y seguimiento a las actividades realizadas por la empresa.
- Elaboración de encuestas.
- Revisión de documentos pertinentes a la empresa
- Registro contable de las actividades realizadas.
- Elaboración de nómina.
- Elaboración de los programas de trabajo.

ASPROC
Asesores Profesionales del Cauca para Colombia

- Elaboración de papeles de trabajo.
- Elaboración y redacción de informes de gestión.
- Revisión, clasificación y elaboración de Estados Financieros.
- Revisión técnica de la facturación, actividades de Planeación, Organización, Verificación y Estructuración de actividades asistenciales.
- Revisión de documentos pertinentes a la empresa.
- Elaboración y redacción de informes de gestión.
- Revisión técnica de la facturación, actividades de planeación, organización, verificación y estructuración de actividades auxiliares.
- Elaboración de notas contables, consignaciones y comprobantes de egreso.
- Elaboración y análisis de conciliaciones bancarias.

Se expide en Popayán Cauca los 19 días del mes de Mayo de 2016.

WILLIAM GIOVANNI QUIÑONES SEVILLA
Gerente ASPROC LTDA

ASPROC LTDA NIT 900.157.765-5
Carrera 14 nro 3 a 45 edificio el patio
Tel fax 8 20 66 80 – 8 38 02 57 cel 311 329 71 13 315 407 72 20 - 310 840 0377
asprocltda@yahoo.com Popayán- Cauca- Colombia