CORPORACIÓN
MAS
COLOMBIA
901.821.384-4

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 01/09/2025 - 14:35 - Folios: 91 - Anexos: 1
Origen: CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ
Destino: Secretaria de Bienestar Social
Asunto: PROPUESTA
Radicado del documento: E-24909

PROPUESTA ECONÓMICA

Tuluá, 1 de septiembre de 2025

Doctora
KAROL RENE BERON ORTIZ
Secretaria de Bienestar Social
Alcaldía Municipal de Tuluá

En respuesta a su solicitud presento propuesta técnica y económica para llevar a cabo el siguiente contrato:

JUSTIFICACIÓN

El **Programa Renta Ciudadana**, está enfocado en brindar apoyo económico y social a las poblaciones vulnerables, busca complementar sus beneficios con procesos formativos que permitan a sus beneficiarios adquirir habilidades, conocimientos y herramientas que faciliten su inclusión social y económica sostenible.

La implementación de capacitaciones para los beneficiarios del Programa Renta Ciudadana responde a la necesidad de fortalecer las capacidades individuales y comunitarias, promoviendo la autonomía, la inclusión laboral y la mejora en la calidad de vida. La formación es un complemento indispensable para que las transferencias monetarias del programa se traduzcan en oportunidades reales de desarrollo social y económico.

Además, mediante estas capacitaciones, se busca empoderar a los beneficiarios con conocimientos prácticos y herramientas que les permitan enfrentar los desafíos del entorno socioeconómico, generar emprendimientos productivos o mejorar sus competencias laborales. Esto contribuye no solo a la reducción de la pobreza, sino también a la construcción de comunidades más resilientes y autosuficientes.

- **OBJETO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION DE CAPACITACIONES DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS RENTA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ

VALOR

VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($23.680.000),

- **PLAZO**

El plazo estimado de ejecución será de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta.

- **FORMA DE PAGO:**

Dos pagos parciales por valor de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($11.840.000),**

Para el desarrollo de las actividades se cuenta con el siguiente personal:

Tres (3) personas con título profesional en el área de piscología, derecho y/o trabajo social y deberán contar con una experiencia profesional mínima de doce (12) meses

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	EVIDENCIAS
Convocatoria: Se realizará la convocatoria mediante correo electrónico, redes sociales, llamadas telefónicas, grupos de whatsApp a las beneficiaros del programa del programa Renta Ciudadana	Beneficiarios del programa Renta Ciudadana convocados y capacitados	• Registro Fotográfico F-TR-09 de la convocatoria
Temática N° 1: **SALUD NUTRICIONAL- HABITOS DE VIDA SALUDABLES** Esta temática tiene como propósito fomentar en los participantes el conocimiento, la reflexión y la adopción de prácticas que promuevan una vida sana, equilibrada y consciente. A través de sesiones educativas y participativas, se abordarán aspectos clave para mejorar la salud individual y familiar, previniendo enfermedades y fortaleciendo el bienestar general.		• Ficha Estadística F-360-13 • Registro Fotográfico F-TR-09
Temática N° 2: **PREVENCIÓN EN CHARLAS DE SALUD MENTAL** Esta actividad tiene como objetivo sensibilizar, informar y promover el cuidado		• Ficha Estadística F-360-13 • Registro Fotográfico F-

de la salud mental como un componente esencial del bienestar individual y colectivo. A través de charlas educativas y participativas, se busca desmitificar los trastornos mentales, fortalecer las habilidades emocionales, y brindar herramientas prácticas para la prevención, identificación temprana y manejo adecuado de situaciones que afectan el equilibrio psicológico de las personas y sus entornos familiares y sociales.		TR-09 .
Temática N° 3: **CONTROL EN CRECIMIENTO Y DESARROLLO** Esta capacitación está diseñado como un espacio educativo y participativo dirigido a padres, madres, cuidadores y familias, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos sobre el proceso de crecimiento físico y desarrollo integral de los niños y niñas. La actividad busca no solo informar, sino también generar conciencia sobre la importancia de los controles periódicos de salud infantil, la estimulación temprana y los factores que pueden influir positiva o negativamente en el bienestar de la infancia.		• Ficha Estadística F-360-13 • Registro Fotográfico F-TR-09 .
Temática N° 4: **EDUCACIÓN E INCLUSIÓN FINANCIERA** Esta capacitación tiene como objetivo empoderar a los participantes mediante el fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y actitudes en torno al manejo responsable de los recursos financieros. Se busca promover la toma de decisiones informadas que mejoren la economía familiar, fomenten el ahorro, prevengan el sobreendeudamiento y faciliten el acceso responsable al sistema financiero formal.		• Ficha Estadística F-360-13 • Registro Fotográfico F-TR-09 .
Temática N° 5: **APOYO DE EMPRENDIMIENTOS Y DE LA ECONOMIA POPULAR** Esta capacitación busca brindar		• Ficha Estadística F-360-13 • Registro

herramientas teóricas y prácticas para fortalecer las capacidades productivas, organizativas y comerciales de personas y familias vinculadas a la economía popular, el autoempleo o los pequeños emprendimientos. La formación está orientada a impulsar ideas de negocio sostenibles, promover la generación de ingresos propios, y facilitar el acceso a programas de financiamiento, formación técnica y redes de comercialización.		Fotográfico F-TR-09 .
Temática N° 6: **SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN SOBRE LOS RIESGOS DE LOS DESASTRES NATURALES** Esta capacitación tiene como propósito sensibilizar y capacitar a la comunidad sobre los diferentes tipos de desastres naturales que pueden afectar su territorio, así como fortalecer sus capacidades de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Se busca generar conciencia sobre la importancia de la gestión del riesgo y fomentar la construcción de comunidades resilientes, con participación activa en la reducción de vulnerabilidades.		• Ficha Estadística F-360-13 • Registro Fotográfico F-TR-09
Temática N° 7: **LIDERAZGO Y TRABAJO COMUNITARIO** Esta capacitación busca fortalecer las capacidades de liderazgo y organización social de personas y grupos dentro de la comunidad, promoviendo el desarrollo de habilidades que permitan una participación activa, consciente y transformadora en los procesos de construcción del tejido social. El objetivo es formar líderes comunitarios capaces de identificar problemáticas locales, movilizar recursos, promover la participación ciudadana y coordinar acciones colectivas en beneficio de su entorno.		• Ficha Estadística F-360-13 • Registro Fotográfico F-TR-09
Temática N° 8: **SERVICIOS RELACIONADOS CON**		• Ficha Estadística F-

CORPORACIÓN
MAS
COLOMBIA
901.821.384-4

GENERACIÓN DE INGRESOS Esta capacitación tiene como finalidad brindar herramientas conceptuales y prácticas a los participantes para identificar, acceder y aprovechar los servicios públicos, privados y comunitarios disponibles que contribuyen al fortalecimiento de su capacidad productiva, inserción laboral y generación autónoma de ingresos. Se promueve el empoderamiento económico como un medio para la superación de la pobreza, la independencia financiera y la mejora del bienestar familiar y comunitario.		360-13 • Registro Fotográfico F-TR-09

Atentamente,

CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ
Representante Legal

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACION

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: CORPORACION MAS COLOMBIA		
SIGLA: CORPORACION MAS COLOMBIA		NIT No.901,821,384-4
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO :		PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :SOCIEDAD SIN ANIMO DE LUCRO
ORDEN NAL. X DPTL. DIST. MPL. OTRO ¿CUÁL?_____	TIPO (08)	CLASE (12)
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA:	PAÍS: COLOMBIA	DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO: TULUA	DIRECCIÓN: CLLE 30 No 26-15	
TELÉFONOS: 3173792665	FAX	APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1,. CAPACITACIONES	2. LOGISTICA EVENTOS
3.	4
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACION ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO :

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
CORPORACION IDEANDO		X	3159269398	30/04/2025	$ 35.050.000,00
INNOVATING SERVICES S.A.S		X	3168195107	15/01/2025	$ 40.000.000,00

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: MERCADO	SEGUNDO APELLIDO: PEREZ	NOMBRES: CRISTIAN DAVID	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]	NÚMERO:1,116,250,292	ACTÚA EN CARÁCTER DE : Representante Legal [X] Apoderado [ ]	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN $ INDEFINIDO

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES :

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 20/08/2025

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

CIUDAD Y FECHA TULUA 20 DE AGOSTO DE 2025

de Comercio el 06 de septiembre de 2024 con el No. 13009 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA	CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ	C.C. No. 1.116.250.292

REVISORES FISCALES

Por documento privado del 24 de enero de 2024 de la Asamblea Constitutiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 09 de abril de 2024 con el No. 12659 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL	ARGENIS VIVEROS VIVEROS	C.C. No. 31.200.959	36572

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE TULUA, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: S9609
Actividad secundaria Código CIIU: M7020
Otras actividades Código CIIU: No reportó

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la

B: Reemplazar al presidente en sus faltas temporales o absolutas.

C: Desempeñar con las mismas facultades, las funciones del presidente, en caso de que este se encuentre incapacitado o ausente para desempeñar el cargo

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 02 del 14 de agosto de 2024 de la Reunion Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 06 de septiembre de 2024 con el No. 13010 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ	C.C. No. 1.116.250.292

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPALES		
JUNTA DIRECTIVA	MELANIE CARDONA RIVERA	C.C. No. 1.006.970.105
JUNTA DIRECTIVA	ORLIBIA ALVARADO SUAREZ	C.C. No. 31.491.022
JUNTA DIRECTIVA	MARIA EUGENIA RIVERA PADILLA	C.C. No. 52.895.973
JUNTA DIRECTIVA	MARISABEL GARCIA	C.C. No. 66.720.809
JUNTA DIRECTIVA	CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ	C.C. No. 1.116.250.292

Por documento privado del 24 de enero de 2024 de la Asamblea Constitutiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 09 de abril de 2024 con el No. 12659 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES		
CARGO	**NOMBRE**	**IDENTIFICACION**
JUNTA DIRECTIVA	MELANIE CARDONA RIVERA	C.C. No. 1.006.970.105
JUNTA DIRECTIVA	ORLIBIA ALVARADO SUAREZ	C.C. No. 31.491.022
JUNTA DIRECTIVA	MARIA EUGENIA RIVERA PADILLA	C.C. No. 52.895.973
JUNTA DIRECTIVA	MARISABEL GARCIA	C.C. No. 66.720.809

Por Acta No. 02 del 14 de agosto de 2024 de la Reunion Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara

OBJETO SOCIAL

El objeto principal de la entidad es:

A. Prestación de Asesorías y Consultorías, a Entidades Públicas y/o Privadas a través de la Prestación de Servicios Administrativos de Apoyo a la Gestión y/o Convenios de Cooperación o similares, en Áreas de Carácter Social, Cultural, Educativo, Ambiental, Empresarial, Artístico, Tecnológico, Ecoturístico, Científico, de Saneamiento Básico, Jurídico y Salud.

B. Ejecutar Labores de Aseo, Mantenimiento de Instalaciones y Edificaciones, Reparaciones Locativas, Labores de Jardinería en Entidades Públicas y/o Privadas.

C. Prestar los Servicios de Logística, Suministro de Refrigerios y/o Alimentación, Alquiler de Mobiliario para la realización de Foros, Seminarios, Conferencias, Eventos Públicos para Entidades Públicas y/o Privadas.

D. Prestación de los Servicios de Suministro de Personal Temporal, Administración de Personal No Misional y Nomina para Entidades Públicas y/o Privadas.

E. Cualquier actividad lícita dentro del país

PATRIMONIO

$ 20.000.000,00

REPRESENTACION LEGAL

La entidad que por estos estatutos se reglamenta será representada legalmente ante terceros, al igual que judicial y extrajudicialmente por el presidente de la junta directiva.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Son funciones del presidente de la Junta Directiva:

A: Ejercer la representación legal de la entidad.

B: Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones de la Junta Directiva y actos sociales de la entidad.

Son funciones del representante legal:

A: Representar a la Corporación en todos los actos públicos y privados

B: Ejecutar las decisiones emanadas de la Junta Directiva o de la Asamblea General

Son funciones del vicepresidente de la Junta Directiva:

A: Ejercer la representación legal suplente de la entidad

CÁMARA DE COMERCIO DE TULUA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 14/08/2025 - 10:45:58
Recibo No. S000961565, Valor 11600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN qRAn7dETeR

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=36 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : CORPORACION MAS COLOMBIA
Nit : 901821384-4
Domicilio: Tulua, Valle del Cauca

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0002431
Fecha de inscripción: 09 de abril de 2024
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 04 de abril de 2025
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CL 31 42 14 -
Municipio : Tulua, Valle del Cauca
Correo electrónico : corporacionmascolombia@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3173792665
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CL 31 42 14 -
Municipio : Tulua, Valle del Cauca
Correo electrónico de notificación : corporacionmascolombia@gmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 24 de enero de 2024 de la Asamblea Constitutiva de Tulua, inscrito en esta Cámara de Comercio el 09 de abril de 2024, con el No. 12659 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro denominada CORPORACION MAS COLOMBIA.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 09 de abril de 2054.

Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $0,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : S9609.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA a.Que los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE TULUA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



Gustavo Basto Betancur

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141155215891

(415)7707212489984(8020) 000014115521589 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 8 2 1 3 8 4	4	Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

Razón social
CORPORACION MAS COLOMBIA

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

41. Dirección principal
CL 31 42 14

42. Correo electrónico corporacionmascolombia@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 3 7 9 2 6 6 5	3 1 5 6 1 6 2 4 5 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
9 6 0 9	2 0 2 4 0 4 0 4	7 0 2 0	2 0 2 4 0 4 0 4	8 1 2 9 8 5 6 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 7

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre BOLAÑOS TORO MARIA EUGENIA

985. Cargo Gestor II

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141155215891

(415)7707212489984(8020) **000014115521589 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 8 2 1 3 8 4	4	Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades e institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 4 0 1 2 4	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 4 0 4 0 9	
77. No. Matrícula mercantil	S 0 0 0 2 4 3 1	
78. Departamento	7 6	
79. Ciudad/Municipio	0 3 6	

Vigencia

80. Desde	2 0 2 4 0 4 0 9	
81. Hasta	2 0 5 4 0 4 0 9	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Alcaldía 1 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 5 0 1 1 5		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141155215891

(415)7707212489984(8020) 000014115521589 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 8 2 1 3 8 4	4	Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 9 0 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 1 6 2 5 0 2 9 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MERCADO	PEREZ	CRISTIAN	DAVID

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141155215891

(415)7707212489984(8020) **000014115521589 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 8 2 1 3 8 4	4	Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 0 6 9 7 0 1 0 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CARDONA	RIVERA	MELANIE	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 9 0 6	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 1 4 9 1 0 2 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ALVARADO	SUAREZ	ORLIBIA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 9 0 6	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 2 8 9 5 9 7 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RIVERA	PADILLA	MARIA	EUGENIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 9 0 6	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	6 6 7 2 0 8 0 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
GARCIA		MARISABEL	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 9 0 6	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 1 1 6 2 5 0 2 9 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MERCADO	PEREZ	CRISTIAN	DAVID

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 9 0 6	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 5 de 5 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141155215891

(415)7707212489984(8020) 000014115521589 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 1 2 0 0 9 5 9	9	3 6 5 7 2

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
VIVEROS	VIVEROS	ARGENIS	

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 4 0 4 0 9

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CORPORACIÓN IDEANDO
ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES
NIT. 901.204.283-2 RÉGIMEN COMÚN

CORPORACIÓN IDEANDO ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES
CALLE 43 # 33 - 18 BARRIO NUEVO FÁTIMA
CEL: 315 9269398 - 350 8589971

CERTIFICACIÓN

YUDI TATIANA FORERO VALENCIA, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANIA No 1.007.820.923 EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL, CERTIFICO QUE:

LA EMPRESA CORPORACION MAS COLOMBIA PAIS NIT 901.821.384-4

HA REALIZADO CAPACITACION AL PERSONAL EN

- Gestión empresarial y liderazgo
- Atención al cliente y ventas
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva
- Seguridad y salud en el trabajo
- Desarrollo de habilidades blandas y motivación laboral

DURANTE EL PERIDO COMPRENDIDO 04 DE Octubre DE 2024 Y 30 DE Abril DE 2025 por un Valor de 35.050.000 Treinta y Ciinco millones cincuenta mil pesos Mte

CARACTERIZANDOSE POR LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO

SE FIRMA EN TULUÁ, A LOS 6 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2025

Tatiana

YUDI TATIANA FORERO VALENCIA
REPRESENTANTE LEGAL

E-MAIL: IDEANDOSOCIAL@HOTMAIL.COM
TULUÁ, VALLE DEL CAUCA

INNOVATING
SERVICES S.A.S

Tuluá, 30 de MARZO de 2025

CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Yo, CARLOS ANDRES VARGAS GONZALEZ identificado con la C.C. 1116243868 actuando como Representante Legal de INNOVATING SERVICES SAS NIT 900887952-8 de acuerdo con lo establecido me permito CERTIFICAR QUE:

LA CORPORACION MAS COLOMBIA NIT 901.821.384-4

Nos suministró mediante contratos de Prestación de Servicios las siguientes capacitaciones:

-CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE LOS DERECHOS DE LOS SERES HUMANOS
-CAPACITACION SOBRE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES
-CAPACITACION SOBRE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y POBLACION VULNERABLE

Los contratos relacionados se ejecutaron durante el periodo de 8 de enero al 15 de enero de 2025 con una duración de 30 horas y un valor de CUARENTA MILLONES DE PESOS 40.000.000 MTE

Cualquier inquietud estaremos atentos a resolverla

Atentamente;

CARLOS ANDRES VARGAS GONZALEZ
INNOVATING SERVICES S.A.S

Tuluá - Valle del Cauca, 1 de septiembre del 2025

Señores

ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA
La Ciudad

Asunto: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR.

Respetados señores,
Por medio del presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscribiré con la Alcaldía Municipal de Tuluá, a saber:

1. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a).
4. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante.[1]
6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. [i]
7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.[2]

Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con la Alcaldía Municipal de Tuluá.

Cordialmente,

CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ
Cédula de Ciudadanía No.1.116.250.292 de Tuluá

---

1 Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

2 En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-04-09 10:01

Razón social

CORPORACION MAS COLOMBIA

NIT

901821938 DV 4

Lugar de ubicación

País COLOMBIA Departamento VALLE DEL CAUCA Municipio TULUÁ

Clase de entidad

Organismos no gubernamentales

Si es otra, cual?

Actúa en carácter de Representante Legal Sí [ ] No [X]

Servicios de la entidad:

CAPACITACIONES, LOGISTICA,EVENTOS

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CRISTIAN	DAVID	MERCADO	PEREZ

Documento de identificación del representante legal

Tipo CEDULA DE CIUDADANIA Número 1116250292

Lugar de nacimiento del representante legal

País COLOMBIA Departamento VALLE DEL CAUCA Municipio TULUÁ

Lugar de domicilio del representante legal

País COLOMBIA Departamento VALLE DEL CAUCA Municipio TULUÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE TULUA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUÁ

Dirección	["Carrera 25 No. 25-04"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE CORPORACION MAS COLOMBIA.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo CORPORACION MAS COLOMBIA en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	
Ingresos no operacionales	
Otros	
TOTAL	$0,00

Las cuentas bancarias de CORPORACION MAS COLOMBIA en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior

Los bienes patrimoniales de CORPORACION MAS COLOMBIA son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de CORPORACION MAS COLOMBIA a la fecha son:

Concepto	Saldo

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de CORPORACION MAS COLOMBIA, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL.

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CORPORACION MAS COLOMBIA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CORPORACION MAS COLOMBIA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual CORPORACION MAS COLOMBIA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual CORPORACION MAS COLOMBIA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CORPORACION MAS COLOMBIA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CORPORACION MAS COLOMBIA celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿CORPORACION MAS COLOMBIA realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por CORPORACION MAS COLOMBIA que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

CORPORACION MAS COLOMBIA, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Mercado	Perez	Cristian David

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.116.250.292

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1116 250 292 D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 03 MES 02 AÑO 1991

PAÍS: Colombia

DEPTO: Valle del Cauca

MUNICIPIO: Tulua

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Calle 26D # 12-33

PAÍS: Colombia DEPTO: Valle

MUNICIPIO: Teluá

TELÉFONO: 315 616 2451 EMAIL: Cristianmercadoperez@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 07 AÑO 2016
									X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	5		X				

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Clinica Naturista San Rafael		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle	Cali	Gestionhumana Clinica San rafael @ Hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
313 280 7409	DÍA 13 MES 10 AÑO 2022	DÍA 23 MES 10 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesor Comercial	Comercial	Calle 5 E # 23 a 35

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Asesoso		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle del Cauca	Tuluá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 02 MES 01 AÑO 2019	DÍA 31 MES 01 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Auxiliar administrativo		Calle 30 # 26 - 15

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	4
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	10

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ◯ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Tuluá 07-04-25

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.116.250.292
MERCADO PEREZ
APELLIDOS
CRISTIAN DAVID
NOMBRES
FIRMA

V


FECHA DE NACIMIENTO
08-FEB-1991
TULUA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
16-ABR-2009 TULUA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-3110600-00538105-M-1116250292-20140120
0036723584A 2
3012670981



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE
RESERVISTA DE SEGUNDA CLASE

Libertad y Orden

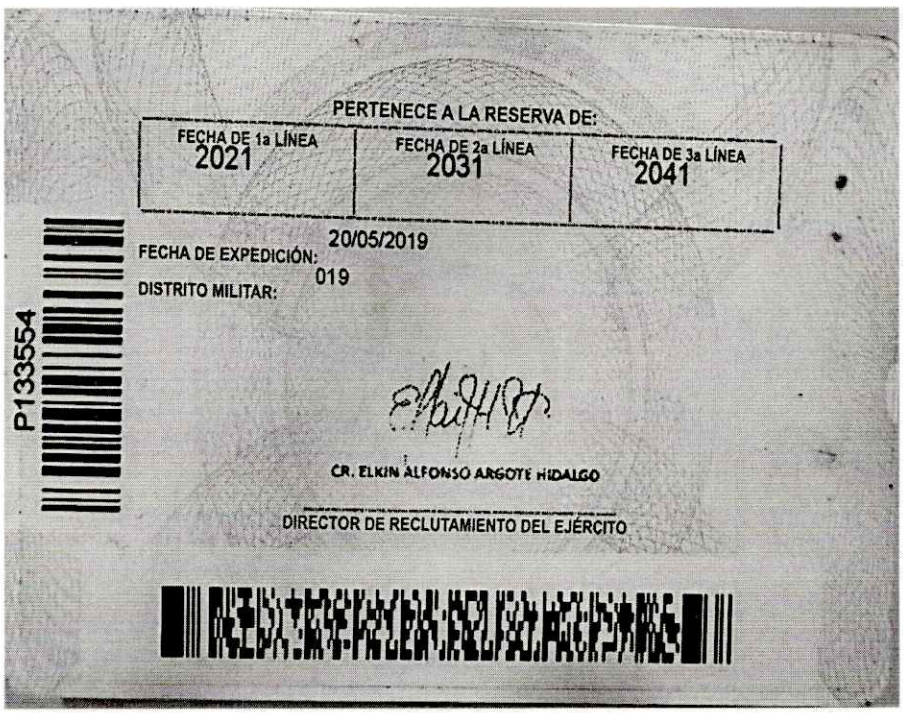
1116250292

NOMBRES: CRISTIAN DAVID

APELLIDOS: MERCADO PEREZ

Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 48/93 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN.



PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2021	2031	2041

FECHA DE EXPEDICIÓN: 20/05/2019

DISTRITO MILITAR: 019

P133554

CR. ELKIN ALFONSO ARGOTE HIDALGO

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

REPUBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN FORMAL

DISCENTER'S

Autorizado por la Secretaria de Educación Departamental del Valle del Cauca
Según Resolución 0559 del 25 de Febrero de 2000
Tuluá – Valle

CONFIERE A:

Cristian David Mercado Pérez

Identificado (a) con CC.TI.REC. 1.116.250.292 Tuluá – Valle

DISCENTER'S

EL TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

Dado en Tuluá – Valle a los **(17)** días del mes de **Julio** de **2010**

COLEGIO DISCENTER'S RECTOR 0559 Secretaría de Educ. Depto.

Rector

COLEGIO DISCENTER'S SECRETARIA

Secretaria

Anotado en el Acta No. **109** del libro de Diplomas No. **163**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 141151034448

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 1 1 6 2 5 0 2 9 2 | 6. DV: 8

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Tuluá

13. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 6 2 5 0 2 9 2

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MERCADO	PEREZ	CRISTIAN	DAVID

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

41. Dirección principal: CL 26 D 12 33 BRR LA ESPERANZA

42. Correo electrónico: cristianmercadoperez@hotmail.com

43. Código postal | 44. Teléfono 1: 3 1 5 6 1 8 2 4 5 1 | 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 1 1 2 8	9 6 0 9	2 0 1 7 1 1 2 8	7 0 2 0		2 4 2 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 2 2 4 9

22- Obligado a cumplir deberes formales d

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0

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

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: MERCADO PEREZ CRISTIAN DAVID

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 08-04-2025 05:29:14PM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Scanned with CamScanner

sigep II FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Cristian David Mercado Perez

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 1.116.250.292 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia | Departamento Valle del Cauca | Municipio

Dirección Calle 26D # 12-35 | Teléfonos 315 616 2451

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Nolberto Mercado Giraldo	16.348.695	Padre
Maria Magdalena Perez	31.198.303	Madre
Andres Mauricio Mercado Perez	C. 499.459	Hermano
Victor Eugenio Mercado Perez	66.726.742	Hermano
Tina Vanessa Mercado Perez	1.116.259.651	Hermana

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	1.600.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	0
GASTOS DE REPRESENTACION	0 -
ARRIENDOS	500.000 -
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 2'100.000 -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
Motocicleta	Yamaha Crypton FI	8000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

1.116.250292
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Tuluá 07-04-25
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

SG-SST

CORPORACIÓN MAS COLOMBIA



Calle 31 N° 42-14 -Teléfono 3173792665
Tuluá, Valle del Cauca

TABLA DE CONTENIDO

Pag.

INTRODUCCIÓN. 7
OBJETIVOS 9
Objetivo General 9
Objetivos Especificos 9
ALCANCE 10
DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 11
ESQUEMA SG-SST 16
1. POLITICAS DEL SG - SST 17
2. INFORMACIÓN GENERAL 18
2.1. Información Basica de la Empresa 18
2.1.1. Actividad Económica 19
2.1.2. Número de Trabajadores 19
2.2. Descripción de Productos y Servicios. 19
2.3. Turnos de Trabajo – Horarios 20
2.4. Funciones y Responsabilidades. 20
2.5. Aspectos Juridicos y Laborales 20
2.5.1. Reglamento Interno de Trabajo 21
2.5.2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial 21
2.7.3. Vigía de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo 21
2.7.4. Comité de Convivencia Laboral 23

2.8. Definición de Recursos 24

2.9. Competencia Laboral en Seguridad y Salud en el Trabajo 25

2.10.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo 25

2.10.2. Programa de Capacitación y Entrenamiento 26

2.11. Documentación, Control de Documentos y Registros 27

3. PLANIFICACIÓN 29

3.1. Objetivos y Metas 29

3.2. Requisitos Legales 30

3.3. Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos 31

3.4. Programas de Gestión 32

3.4.1. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo 32

3.4.2. Programa de Higiene Industrial 36

3.4.3. Programa de Seguridad Industrial 37

3.4.4. Programas de Gestión de Riesgos Específicos 39

3.4.5. Plan de Trabajo 39

4. APLICACIÓN 40

4.1. Gestión del Cambio 40

4.1.1. Cambio Permanente. 41

4.1.2. Cambio Temporal. 42

4.1.3. Cambio de Emergencia. 42

4.1.4. Cambios Organizacionales. 42

4.2. Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias 42

4.3. Control de Proveedores y Subcontratistas 44

5. VERIFICACIÓN 45

5.1. Supervisión y Medición de los Resultados 45

5.1.1. Supervisión Proactiva 46

5.1.2. Supervición Reactiva 47

5.2. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo. 48

6. AUDITORÍA 49

6.1. Auditorias Internas 49

6.2. Revisión por la Alta Dirección 51

7. MEJORAMIENTO 53

7.1. Mejora Continua 53

7.2. Acciones Correctivas y Preventivas 54

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Políticas del SG-SST 17

Tabla 2. Información Basica de la Empresa 18

Tabla 3. Turnos de Trabajo 20

Tabla 4. Manual de Responsabilidades. 20

Tabla 5. Reglamento Interno de Trabajo 21

Tabla 6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial 21

Tabla 7. Documentos VIGÍA SST 22

Tabla 8. Documentos Comité de Convivencia Laboral 24

Tabla 9. Presupuesto SG-SST 25

Tabla 10. Formato de Inducción SG-SST 26

Tabla 11. Documentos Programas de Capacitación y Entrenamiento 27

Tabla 12. Documentos Procedimiento de Control de Documentos 28

Tabla 13. Indicadores Objetivos y Metas 29

Tabla 14. Documentos de Identificación de Requisitos Legales 30

Tabla 15. Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos ... 32

Tabla 16. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo 33

Tabla 17. Documentos del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo 35

Tabla 18. Programa de Higiene Industrial 36

Tabla 19. Programa de Seguridad Industrial..... 37

Tabla 20. Documentos Programa de Seguridad Industrial 39

Tabla 21. Plan de Trabajo Anual..... 40

Tabla 22. Documentos Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias..... 44

Tabla 23. Control de Proveedores y Subcontratistas 46

Tabla 24. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño 49

Tabla 25. Documentos Incidentes y Accidentes de Trabajo..... 51

Tabla 26. Documentos Auditoria Internas 52

Tabla 27. Revisión por la Alta Dirección 54

Tabla 28. Documentos Mejoramiento Continuo 54

INTRODUCCIÓN.

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA, en cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y la normatividad vigente, diseñará e implementará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA, los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA, aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la organización, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del Sistema de Gestión se describe en las siguientes etapas:

- ✓ Política
- ✓ Organización
- ✓ Planificación
- ✓ Aplicación
- ✓ Evaluación
- ✓ Auditoría
- ✓ Mejoramiento

Por lo anterior, este proceso busca implementar en la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA, un SG-SST que garantice el mejoramiento continuo de las condiciones de salud, trabajo y el bienestar de los trabajadores, para que se desempeñen de una manera adecuada y eficiente permitiendo su crecimiento personal y familiar y a la vez el mejoramiento continuo de la organización.

OBJETIVOS

Objetivo General

Implementar en forma continua un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto 1072 del 26 de Mayo de 2015 y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, en la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA y determinar cómo se cumplirán estos requisitos al identificar los peligros, valorar y controlar los riesgos a los que están expuestos sus trabajadores con el fin de generarles un ambiente de trabajo seguro y confiable.

Objetivos Especificos

- ✓ Realizar el diagnostico de las condiciones de trabajo, para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y determinar los controles adecuados para evitar accidentes laborales y enfermedades laborales.
- ✓ Dar cumplimiento a la legislación y normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como requisito para el buen funcionamiento de toda la organización.
- ✓ Diseñar e implementar procedimientos, planes, programas y documentos necesarios para controlar los peligros, identificar y cumplir los requisitos legales aplicables y demás requisitos del Decreto 1443 y otros que la organización suscriba.

ALCANCE

Este documento comprende el diseño e implementación de programas, planes, procedimientos, y demás documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Basado en el Decreto 1072 de 2015 y la legislación Colombiana vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el mejoramiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA aplicable a todo el personal administrativo, asistencial, operativo y demás partes interesadas de la organización.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad.

Actividad no rutinaria. Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.

Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad econommica en unna empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe de planificar la forma de mejorar la seguridad y la salud de los trabajadores, encontrando que cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementadas están consiguiendo los resultados deseads.

Actuar: Revisar acciones de mejora para oobtener los mayores beneficios de la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de Salud: El conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquell Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo.

b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.

c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores.

d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Descripción Sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de los trabajadores, tales como: sexo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, estado civil, grado de escolaridad, tenencia de vivienda, EPS, AFP,

estrato socioeconómico, N° de hijos, ingresos, personas a cargo, área de trabajo, cargo, antigüedad en el cargo, e ingresos.

Efectividad: Logro de los objetivos de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y aximma eficiencia.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera, destrucción parcial o total de una instalación.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, practicas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajdores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de .trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación. ejecución y. evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Parágrafo 1: En aplicación de lo establecido en el artículo 1 0 de la Ley 1562 de 2012, para todos los efectos se entenderá como seguridad y salud en el trabajo todo lo que antes de la entrada en vigencia de . dicha ley hacía referencia al término salud ocupacional.

ABREVIATURAS Y GUÍAS

En este documento se encontrarán las siguientes abreviaturas:

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.

ESQUEMA SG-SST
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

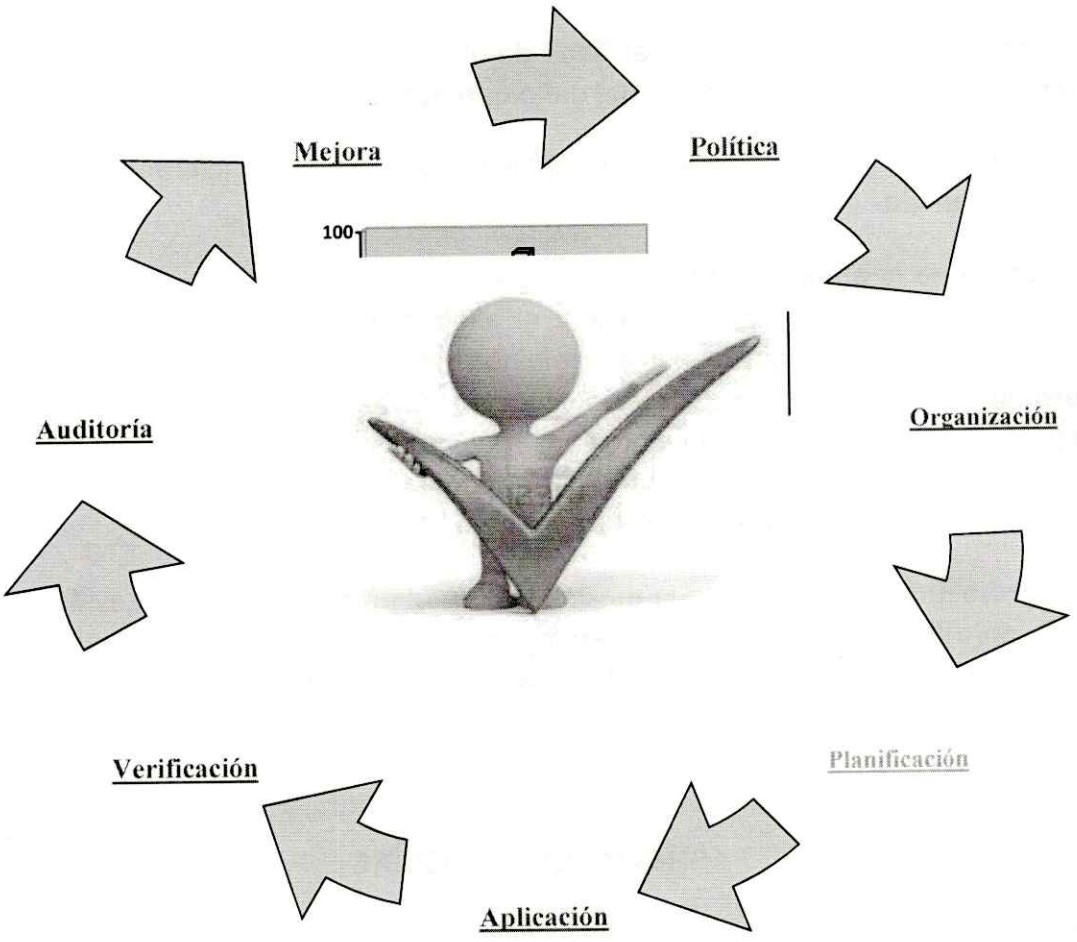


Figura 1. Esquema SG-SST

1. POLITICAS DEL SG - SST

La alta dirección con la participación del vigia de Seguridad y Salud en el Trabajo ha definido una política de SST es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario.

La política es revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada fechada y firmada por el representante legal.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PLT-SGSST-001	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
PLT-SGSST-002	Política de Prevención del Consumo del Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas.
PLT-SGSST-003	Política de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.
PLT-SGSST-004	Política de Prevención de Acoso Laboral.
PLT-SGSST-005	Política de Elementos de Protección Personal.

Tabla 1. Políticas del SG-SST

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1. Información Basica de la Empresa

Razón Social	: CORPORACIÓN MAS COLOMBIA
Nit	: 901.821.384-4
Dirección	: Calle 31 N° 42-14
	Tuluá – Valle del Cauca.
Celular	: 317 3792665, Tuluá – Valle del Cauca
Email	: corporacionmascolombia@gmail.com
ARL	: SURAMERICANA
Clase de Riesgo	: I
Representante legal	: Cristian David Mercado Perez

Tabla 2. Información Basica de la Empresa

2.1.1. Actividad Económica

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA. Prestación de asesorías y consultorias, a entidades publicas y privadas a través de la prestación de servicios administrativos de apoyo a la gestión y/o convenios de cooperación o similares, en áreas de carácter social, cultural educativo ambiental empresarial artístico tecnológico, eucaristico científico de saneamiento básico, jurídico y de salud.

Ejecutar labores de aseo, mantenimiento de instalaciones y edificaciones reparaciones locativas, labores de jardineria en entidades publicas y/o privadas.

Preparación de los servicios de suministro de personal temporal, administración de personal no misional y nomina para entidades publicas y/o privadas.

2.1.2. Número de Trabajadores

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA con 13 empleados directos 2 en el área asistencial y 4 en el área administrativa.

2.2. Descripción de Productos y Servicios.

Prestación de asesorías y consultorias, a entidades publicas y privadas a través de la prestación de servicios administrativos de apoyo a la gestión y/o convenios de cooperación o similares, en áreas de carácter social, cultural educativo ambiental empresarial artístico tecnológico, eucaristico científico de saneamiento básico, jurídico y de salud.

2.3. Turnos de Trabajo – Horarios

A continuación se detallan de manera general los turnos y horarios de trabajo de la La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA:

Área	Días	Horario de Trabajo	Descanso
Administrativa	Lunes a Viernes	08:00am a 12:00pm 2:00pm a 6:00pm	12:00pm a 2:00pm
	Sábados	8:00am a 12:00pm	N/A
Asistencial	Lunes a Viernes	7:00am a 12:00pm 1:00pm a 5:00pm	12:00pm a 1:00pm
	Turnos disponibilidad		

Tabla 3. Turnos de Trabajo

2.4. Funciones y Responsabilidades.

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en el articulo 2.2.4.6.8 numeral 2 del decreto 1072 DE 2015 y demás reglamentación aplicable. Para lo anterior la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA ha definido un *Manual de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo – SST* donde se asignan las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
MAN-SGSST-001	Manual de Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Tabla 4. Manual de Responsabilidades.

2.5. Aspectos Juridicos y Laborales

2.5.1. Reglamento Interno de Trabajo

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones y se ha divulgado a todos los niveles de la organización.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
REG-SGSST-001	Reglamento Interno de Trabajo.

Tabla 5. Reglamento Interno de Trabajo

2.5.2. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA tiene por objeto establecer las medidas necesarias de prevención de los accidentes y enfermedades laborales tendientes a lograr que la prestación del servicio se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente adecuados para los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la legislación Colombiana.

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios. En caso de que se modifiquen los procesos operativos, procedimientos de trabajo, instalaciones, distribución de planta y con ello los puestos de trabajo, o se empleen nuevos materiales, el programa o la relación de medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo, deberán modificarse y adecuarse a las nuevas condiciones y riesgos existentes.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
REG-SGSST-002	Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

Tabla 6. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

2.7.3. Vigía de Seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con la persona designada por la alta dirección como Vigía de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015.

El vígia SST desarrolla actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-SGSST-027	Acta de designación del Vígia SST.
F-SGSST-029	Formato Acta de Informe.

Tabla 7. Documentos VIGÍA SST

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del del vígia SST, dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- ✓ Proponer a la administración de la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, coordinadores y directivos de la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA.
- ✓ Colaborar con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que éstos adelanten CORPORACIÓN MAS COLOMBIA y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA el de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los Accidentes y Enfermedades Laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal en cada área e informar a la administración sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Solicitar periódicamente a la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA informes sobre Accidentalidad y Enfermedades Laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Apoyar en la Investigación de los Accidentes de Trabajo ocurridos en la empresa.

2.7.4. Comité de Convivencia Laboral

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRC-SGSST-002	Procedimiento para la Elección y Conformación del Comité de Convivencia.
F-SGSST-044	Formato convocatoria a participara de la Elección del Comité de Convivencia Laboral.
F-SGSST-045	Formato de Inscripción de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral.
FT-SGSST-046	Formato para votación Candidatos al Comité de Convivencia Laboral.

FT-SGSST-047	Formato Acta de Escrutinio y Votación al Comité de Convivencia Laboral.
FT-SGSST-048	Formato Acta de Constitución del Comité de Convivencia Laboral.
FT-SGSST-049	Formato Presentación de Quejas relacionados con Situaciones de Conflicto.
F-SGSST-050	Formato Seguimiento Quejas relacionadas con Situaciones de Conflicto.
F-SGSST-051	Formato Acta de Compromisos.

Tabla 8. Documentos Comité de Convivencia Laboral

Funciones del Comité de Convivencia Laboral:

- ✓ Recibir y dar trámite a las quejas presentadas referentes a acoso laboral.
- ✓ Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- ✓ Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo entre las partes.
- ✓ Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes y verificar su cumplimiento.
- ✓ Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

2.8. Definición de Recursos

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA desde el área directiva define y asigna los recursos físicos, financieros, técnicos y humanos acorde al decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.8 numeral 2 y 4 para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de SST en la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA incluido el vigia SST para que puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará los recursos por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta dirección y se evaluará su cumplimiento. La organización

también promueve que los contratistas desarrollen su propio SG-SST. En la asignación de recursos para la gestión del SG-SST, en todo el centro de trabajo.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-SGSST-040	Formato Asignación Recursos Financieros, Humanos, Técnicos y Tecnológicos en SST.

Tabla 9. Presupuesto SG-SST

2.9. Competencia Laboral en Seguridad y Salud en el Trabajo

2.10.1. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo trabajador la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo, Cuanta más información previa tengan los nuevos trabajadores en relación con la organización, tanto más fácil será el proceso de socialización. Cuanto más se involucre a los nuevos trabajadores en las actividades que van a realizar en la empresa, más fácil será su integración y mayores serán su compromiso y su rendimiento y menor será la probabilidad de tener Accidentes e Incidentes relacionadas con su actividad laboral.

Cuando un trabajador ingresa a laborar a La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA recibe una inducción completa al cargo incluyendo los siguiente temas relacionados con SST acorde al decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11 paragrafo 1 y 2

- ✓ Generalidades de la Organización (Misión, Visión).
- ✓ Aspectos generales y legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Política de SST.
- ✓ Política de no alcohol,drogas, ni tabaquismo.
- ✓ Reglamento de higiene y seguridad industrial.
- ✓ Funcionamiento del comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- ✓ Plan de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias.

- ✓ Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles.
- ✓ Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea.
- ✓ Responsabilidades generales en SST.
- ✓ Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales.
- ✓ Aspectos e impactos ambientales ihnerentes a la actividad.

La inducción debe ser evaluada al personal para verificar su efectividad, Para este evento se diligencia la evidencia en un FORMATO DE INDUCCIÓN, que deberá estar firmado por la persona que recibió la información, La efectividad de la inducción y la re inducción también será evaluada.

La REINDUCCIÓN se realiza a los trabajadores al cumplir el año de haber recibido la inducción, también serán sometidos a re inducción aquellos trabajadores que hayan tenido accidentes o incidentes en la ejecución de sus labores.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-SGSST-008	Evaluación Inducción en SST.
F-SGSST-039	Registro de Inducción y Reinducción en SST.

Tabla 10. Formato de Inducción SG-SST

2.10.2. Programa de Capacitación y Entrenamiento

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA Cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.11.

Este programa es revisado semestralmente con la participación del vigia SST para analizar los indicadores Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.19.

El principal objetivo es asegurar una adecuada capacitación y entrenamiento del SG-SST mediante la capacitación de todo el personal de la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA y la evaluación de la efectividad de la capacitación, es por ello que la

CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un Programa documentado de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA.

El programa de capacitación y entrenamiento debe evaluarse mediante la aplicación de indicadores de gestión (cobertura y conocimiento adquirido por el personal), resultado de los mismos, análisis de tendencias y el respectivo plan de acción o toma de decisiones y seguimiento de acuerdo con los resultados de la evaluación.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRG-SGSST-009	Programa de Capacitación.
F-SGSST-032	Formato Registro de Asistencia.
F-SGSST-033	Cronograma de Capacitación y Entrenamiento.

Tabla 11. Documentos Programas de Capacitación y Entrenamiento

2.11. Documentación, Control de Documentos y Registros

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del Sistema de Gestión y su interacción. Adicionalmente se cuenta con un procedimiento de control de documentos que permite el control , administración y conservación de los documentos (incluyendo los registros). Se cuenta con un listado maestro de documentos y registros de SST que permite controlar las versiones vigentes de los mismos, y define directrices de almacenamiento, conservación y disposición final de los registros de acuerdo a su criticidad e importancia para el sistema, según decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.12 y conservarlos según el articulo 2.2.4.6.13.

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA garantiza que estos documentos sean legibles , fácilmente identificables y accesibles y protegidos contra daño deterioro

o pérdida, y de acuerdo al tipo de documento o registro, será conservado por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, donde se define también cuales son los documentos que deberán ser conservados durante este periodo.

Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRC-SGSST-004	Procedimiento de Control de Documentos y Registros.
F-SGSST-034	Listado Maestro de Documentos y Registros.

Tabla 12. Documentos Procedimiento de Control de Documentos

3. PLANIFICACIÓN

3.1. Objetivos y Metas

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido una matriz de objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se debe revisar el articulo 2.2.4.6.18 del decreto 1072 de 2015.

Esta matriz define indicadores de medición que permiten realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas trazados. Este seguimiento se realiza de manera semestral con el propósito de identificar planes de acción de mejora en caso que sea necesario de acuerdo a los artículos 2.2.4.6.19,(20, 21 y 22) del decreto 1072 de 2015.

DIRECTRIZ DE LA POLÍTICA	INDICADORES
Prevención de ATEL	$\text{Tasa de incidencia} = \frac{\#\text{ de Accidentes} + \#\text{ Incidentes}}{\#\text{ Total de Trabajadores Expuestos}} * 1000$
Dism Ausentismo laboral	$\text{Indice de severidad I. S. e. c.} = \frac{\#\text{ de Días perdidos x } 1'000.000}{\#\text{ Total horas hombre trabajadas}}$
Propender Ambientes Laborales Seguros	$\text{Indice de Lesiones Incapacitante} = \frac{\mathbf{I\,F} \times \mathbf{I\,S} \text{ del período}}{1.000 \text{ Trabajadores Expuestos}}$

Tabla 13. Indicadores Objetivos y Metas

3.2. Requisitos Legales

Uno de los compromisos de la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA es el cumplimiento de la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el trabajo que son aplicables a la organización articulo 2.2.4.6.12 numeral 15, articulo 2.2.4.6.17 numeral 1, articulo 2.2.4.6.16 numeral 1, articulo 2.2.4.6.22 numeral 1 , articulo 2.2.4.6.18 numeral 4, articulo 2.2.4.6.31 numeral 13, articulo 2.2.4.6.34 numeral 7 del decreto1072 del 2015.

Se tiene definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificados.

Resultado de esta identificación la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST. Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los trabajadores y las partes interesadas pertinentes.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRC-SGSST-006	Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales.
F-SGSST-036	Formato Matriz de Legal.

Tabla 14. Documentos de Identificación de Requisitos Legales

3.3. Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación y control de riesgos con el objetivo controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos según articulo 2.2.4.6.15, articulo 2.2.4.6.16 numerales 2,3, articulo 2.2.4.6.20 numeral 6 del decreto 1072 del 2015.

Este procedimiento aplica para todos los procesos y actividades desarrolladas cuando se realicen cambios de naturaleza física, tecnológica u operacional de cualquier proceso o actividad y cuando las partes interesadas influyan directamente en los procesos y/o actividades de la organización.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores y partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención con el siguiente esquema de jerarquización:

a) **Eliminación del peligro/riesgo:** Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos.

b) **Sustitución:** Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo.

c) **Controles de Ingeniería:** Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST.

d) **Controles Administrativos:** Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de

acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros.

e) **Equipos de Protección Personal:** Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar a sus trabajadores la dotación pertinente de acuerdo a sus actividades.

Las anteriores medidas de control para cada riesgo forman parte de los subprogramas de Medicina preventiva y del trabajo, Higiene y Seguridad Industrial. La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un mecanismo para el reporte, control y seguimiento de actos y condiciones inseguras

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRC-SGSST-010	Procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.
F-SGSST-030	Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles.

Tabla 15. Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos

3.4. Programas de Gestión

3.4.1. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo laborales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

3.4.1.1 Objetivos

- ✓ Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- ✓ Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- ✓ Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes laborales y educación en salud.
- ✓ Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- ✓ Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades y accidentes laborales.
- ✓ Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- ✓ Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- ✓ Promover actividades de recreación y deporte.

3.4.1.2 Actividades

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRG-SGSST-004	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.

Tabla 16. Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Exámenes médicos ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la realización de estos exámenes	PRC-SGSST-012 Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales
		F-SGSST-031 Formato Profesiograma
Diagnóstico de salud	Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007	Diagnóstico de Salud, será entregado por el medico laboral
Sistemas de vigilancia epidemiológica	De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos , se tienen definidos Sistemas de vigilancia epidemiológica, definidos en protocolos y en un documento, que permite planear las actividades asociadas al Sistema y hacerle seguimiento. Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa cuenta con un programa de gestión de riesgo psicosocial.	SVE Osteomuscular será entregado por el medico ocupacional
		SVE Cardiovascular será entregado por el medico ocupacional
		Prevención de Riesgo Psicosocial será entregado por el medico laboral
Programas de Prevención y Promoción en	Como parte de los programas de PPS, la empresa desarrolla las siguientes actividades:	PLT-SGSST-002 Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
salud	*Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo . *identificación de los RSP, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está laborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control. *Actividades de vacunación de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados. *Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública, nutrición adecuada, estilos de vida saludables.	Programa de Vacunación para Patologías Inmunoprevenibles será entregado por el medico laboral
		Procedimientos de Identificación de Riesgos de Salud Pública será entregado por el medico laboral
		F-SGSST-032 Formato Indicadores del SG-SST (Morbimortalidad).
		F-SGSST-033 Formato Indicadores del SG-SST (Ausentismo Laboral).
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realiza seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales	F-SGSST-034 Formato Reporte Restricciones Médicas Laborales
Recreación y deporte	En convenio con las cajas de compensación familiar la empresa desarrolla actividades recreación y deporte.	Programa de Prevención de Lesiones Deportivas.

Tabla 17. Documentos del Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo

3.4.2. Programa de Higiene Industrial

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo.

3.4.2.1. Objetivos

- ✓ Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- ✓ Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia.
- ✓ Investigar las enfermedades laborales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

3.4.2.2. Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificados, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar mediciones ambientales de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc...

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRG-SGSST-005	Programa de Higiene Industrial.

Tabla 18. Programa de Higiene Industrial

3.4.3. Programa de Seguridad Industrial

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los Accidentes Laborales.

3.4.3.1. Objetivos

- ✓ Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- ✓ Determinar y aplicar las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- ✓ Determinar y plantear recomendaciones a nuestros trabajadores para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- ✓ Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- ✓ Estudios de Seguridad y Salud en el Trabajo: se aplica la metodología de la Matriz de Riesgos.
- ✓ Organizar y desarrollar Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.

3.4.3.2. Actividades

A continuación se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRG-SGSST-006	Programa de Seguridad Industrial.

Tabla 19. Programa de Seguridad Industrial

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Procedimiento de elementos de protección personal	La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan y uso de los elementos entregados.	PRC-SST-014 Procedimiento para la Elección,Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los EPP. F-SGSST-043 Matriz de Elementos de Protección Personal. F-SGSST-011 Inspecciones Elementos de Protección Personal.
Programa de orden y aseo	La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un programa de orden y aseo que busca generar espacios de trabajo seguros y con condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades	PRG-SGSST-008 Programa de orden y aseo.
Programa de inspecciones	La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un programa de inspecciones de seguridad que incluyen: ✓ Inspecciones de instalaciones ✓ Inspecciones de orden y aseo	PRG-SST-003 Programa de inspecciones.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	✓ Inspecciones de EPP ✓ Inspecciones de equipos	
Plan de Preparación Prevención y Respuesta ante emergencia	Remitirse a etapa APLICACIÓN: preparación y respuesta ante emergencias	Remitirse al Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.

Tabla 20. Documentos Programa de Seguridad Industrial

3.4.4. Programas de Gestión de Riesgos Específicos

Ver artículos 2.2.4.6.23 y 2.2.4.6.24 del decreto 1072 del 2015. Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo. Estos programas incluyen:

- ✓ Objetivos y metas cuantificables.
- ✓ Responsables.
- ✓ Acciones.
- ✓ Recursos.
- ✓ Cronogramas de actividades.

Se realiza evaluación periódica de los programas de gestión por medio de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia con el objetivo de analizar las tendencias, plantear nuevas estrategias o planes de acción o replantear las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos.

3.4.5. Plan de Trabajo

Dando cumplimiento a lo establecido en la legislación Colombiana en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA establece un plan de trabajo anual teniendo en cuenta cada una de las actividades de los programas detallados.

El plan de trabajo anual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema General de Riesgos Laborales.

El plan anual esta alineado con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos con la respectiva medición de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-SGSST-031	Plan de Trabajo Anual.

Tabla 21. Plan de Trabajo Anual

4. APLICACIÓN

4.1. Gestión del Cambio

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA evaluará el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo de los colaboradores, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros) de acuerdo Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.26 y 2.2.4.6.30 numeral 7.

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el VIGIA SST.

Un cambio se refiere a una alteración temporal o permanente a herramientas, equipos, estándares, procedimientos aprobados e implementados en la actividad entre otros, Temporal o permanente respecto a:

- ✓ La organización.
- ✓ Personal.
- ✓ Sistemas.
- ✓ Procesos.
- ✓ Procedimientos.
- ✓ Equipos.
- ✓ Productos.
- ✓ Materiales o sustancias.
- ✓ Normas y reglamentos.

Este procedimiento tiene por objetivo establecer la metodología para identificación, evaluación y control del riesgo en los cambios que se puedan presentar en la operación de la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA, el SG-SST o sus actividades, antes de introducir tales cambios.

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA también evaluará el impacto sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, variación en el objeto del servicio, modificación de herramientas fundamentales en las actividades de mantenimiento, cambios en la infraestructura , normas o reglamentos establecidos, cambios significativos del personal que impacten la organización, entre otros, o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la Gestión del cambio se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo al procedimiento:

4.1.1. Cambio Permanente.

Cambio que se establece indefinidamente por requerimiento de la actividad, el proceso, el cliente y el cual remplaza o modifica cualquiera de los aspectos nombrados.

4.1.2. Cambio Temporal.

Aquel que es planeado y efectuado con la intención de retornar a las condiciones de diseño originales después de un tiempo específico. Los cambios temporales están sujetos a las mismas evaluaciones que los cambios permanentes.

4.1.3. Cambio de Emergencia.

Cambio que sigue un camino corto a través del procedimiento normal de manera que se pueda ejecutar rápidamente. La documentación detallada requerida se completará posteriormente y solo entonces el cambio se clasificará como temporal o permanente.

4.1.4. Cambios Organizacionales.

Aquel que garantiza que los niveles individuales y colectivos de experiencia y conocimiento se mantengan y sean cuidadosamente considerados.

También se realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el vigia SST. Antes de realizar los cambios pertinentes se informa y capacita los trabajadores y demás partes interesadas respecto a estas modificaciones.

4.2. Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.2 numeral 17,articulo 2.2.4.6.12 numeral 12,articulo 2.2.4.6.16 literal 3,4,articulo 2.2.4.6.20 numeral 10,articulo 2.2.4.6.21 numeral 11, articulo 2.2.4.6.25, articulo 2.2.4.6.28 numeral 4.

Emergencia Se puede definir como la ocurrencia de un evento inesperado que se sale completamente del control operacional y que puede poner en peligro no solo a los trabajadores, sino al medio ambiente y a las obras del área de influencia de las operaciones.

El principal objetivo del procedimiento es definir las pautas para identificar, prevenir, mitigar, controlar, atender y valorar la atención de las situaciones potenciales de emergencia.

La organización mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias teniendo en cuenta el plan estratégico, operativo e informativo y contemplando los siguientes aspectos:

- ✓ Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- ✓ PON (Procedimientos Operativos Normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- ✓ Recursos para la Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- ✓ Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas.
- ✓ Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento.
- ✓ Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-SGSST-042	Formato Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
F-SGSST-043	Formato Inventario de Equipos Contraincendios y Primeros Auxilios.
PLA-SGSST-001	Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias.
F-SGSST-044	Conformación Brigada Primeros Auxilios.
F-SGSST-045	Conformación Brigada Contra Incendios.
F-SGSST-046	Conformación Brigada Aviso y Control.

Tabla 22. Documentos Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias

4.3. Control de Proveedores y Subcontratistas

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que tiene lineamientos y requisitos en Seguridad y Salud en el Trabajo. A continuación se detallan algunos lineamientos generales de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.4 paragrafo 2, articulos 2.2.4.6.25,(27,28), articulo 2.2.4.6.30 numeral 8 y 9.

- ✓ Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.

- ✓ Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

- ✓ Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA acerca de los presuntos Accidentes y Enfermedades Laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

- ✓ Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.
- ✓ Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-SGSST-041	Formato de verificación de Contratistas.

Tabla 23. Control de Proveedores y Subcontratistas

5. VERIFICACIÓN

5.1. Supervisión y Medición de los Resultados

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA ha establecido un procedimiento para supervisar, medir y recopilar con regularidad, información relativa al desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las instalaciones y el personal de la empresa.

De acuerdo al Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.16 numeral 8 , artículos 2.2.4.6.17 literal b numeral 4 , artículos 2.2.4.6.19,(20,21,22), articulo 2.2.4.6.30 numeral 2, articulo 2.2.4.6.31 numeral 7, con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas , ese determinará en qué medida se cumple con la política y los objetivos de SST .

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del Sistema se realizarán seguimientos trimestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión detallados en el numeral 3.4.

Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, Programas de Seguridad e Higiene Industrial, y

programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de: ESTRUCTURA, PROCESO Y RESULTADO:

- ✓ Cumplimiento.
- ✓ Cobertura.
- ✓ Eficacia

Para los programas de medicina preventiva y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica adicionalmente se manejarán indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad. Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de impacto del sistema relacionados con los indicadores de:

- ✓ Accidentalidad.
- ✓ Enfermedad laboral.
- ✓ Ausentismo y morbimortalidad.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRC-SGSST-016	Procedimiento Revisión por la Alta Dirección.

Tabla 24. Procedimiento de Medición y Seguimiento del Desempeño

5.1.1. Supervisión Proactiva

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre Accidentes y Enfermedades Laborales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva teniendo de acuerdo Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.31 numeral 7 en cuenta los siguientes aspectos:

a) El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST.

b) Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces.

c) Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión en SST de la empresa.

d) Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos.

e) Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa.

f) Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo.

g) La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control.

h) Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST numeral 13 art. 2.2.4.6.31 decreto 1072 de 2015.

5.1.2. Supervición Reactiva

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

a) Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales.

b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST.

c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST.

d) Deficiencias en Seguridad y Salud y otras fallas en la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa art. 2.2.4.6.31 numeral 23 decreto 1072 de 2015.

e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores art 2.2.4.6.31 numeral 24 decreto 1072 de 2015 .

5.2. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Relacionadas con el Trabajo.

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.12 numeral 11, articulo 2.2.4.6.21 numeral 6,9,articulo 2.2.4.6.22 numeral 5,8, articulo 2.2.4.6.30 numeral 11, articulo 2.2.4.6.31 numeral 20, articulo 2.2.4.6.32, articulo 2.2.4.6.34 numeral 3, Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

a) Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias.

b) Comunicar sus principales conclusiones al vigia SST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto.

c) Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.

d) Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales (ARL), también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de Seguridad y

Salud en el Trabajo, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRC-SST-013	Procedimiento para investigación de incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
F-SGSST-019	Formato de Investigación de Accidentes.
F-SGSST-020	Formato de Analisis de Accidentes.
F-SGSST-021	Formato de Registro de Testigos de Accidentes.

Tabla 25. Documentos Incidentes y Accidentes de Trabajo

6. AUDITORÍA

Una Auditoria es un proceso en el que se evalúa la eficacia de un Sistema de Gestión establecido para cumplir con varias normas o estándares.

Las normas que definen los sistemas de gestión normalmente tienen numerosos puntos en común. Las auditorías integradas tienen una filosofía similar, dado que muchos elementos son comunes entre las distintas normas a cumplir por el sistema, esos elementos pueden auditarse una única vez, en lugar de hacerlo para cada una de las normas implantadas. Esto supone una simplificación del proceso de auditoría y un abaratamiento del mismo.

6.1. Auditorias Internas

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA Alonzo Lozano Guerrero ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual cuenta con un procedimiento documentado denominado AUDITORIAS INTERNAS, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de forma anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección o un organismo competente.

Entre las actividades descritas de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.4, articulo 2.2.4.6.17 literal A numeral 2, parágrafo 1, articulo 2.2.4.6.18,capitulo VI, (art. 2.2.4.6.29-2.2.4.6.32), articulo 2.2.4.6.33 , articulo

2.2.4.6.34 numeral 3 procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y las oportunidades de mejora del mismo.

Las auditorías abarcarán la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

a) El cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

b) La evaluación de la participación de los trabajadores.

c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas.

d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST.

e) La documentación en SST.

f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad.

g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.

h) La gestión del cambio.

i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones.

k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas.

l) La supervisión y medición de los resultados.

m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA.

n) La evaluación por parte de la alta dirección.

o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores.

c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores.

d) Evidenciar que se cumpla con la normatividad legal nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los requisitos voluntarios que en materia de Seguridad y Salud haya suscrito la empresa.

e) Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRC-SGSST-015	Procedimiento Auditorías Internas.
F-SGSST-049	Formato Auditoría Interna.
F-SGSST-050	Formato Plan de Auditorías.
F-SGSST-051	Formato Informe de Auditorías.

Tabla 26. Documentos Auditorías Internas

6.2. Revisión por la Alta Dirección

La Alta dirección de la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA evaluará el SG-SST minimo 1 vez al año de conformidad al Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.4, capitulo VI, (art. 2.2.4.6.29-2.2.4.6.32) con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento; esta revisión permitirá:

a) Evaluar el cumplimiento del Plan de trabajo anual y su cronograma.

b) Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados.

c) Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST.

d) Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos.

e) Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados.

f) Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al vigia SST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
F-SGSST-052	Formato Informe Revisión Anual por la Alta Dirección.

Tabla 27. Revisión por la Alta Dirección

7. MEJORAMIENTO

7.1. Mejora Continua

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA es conciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un Sistema e Gsetión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, razón por la cual cada trabajador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la empresa obtienen beneficios.

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA establece que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

La empresa garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Se considera según Decreto 1072 de 2015 capitulo VII (art 2.2.4.6.34) las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

a) Los cambios en la normatividad legal vigente que apliquen a la empresa.

b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST.

c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos.

d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías.

e) Las recomendaciones presentadas por los trabajadores y el vigia SST.

f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial.

g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

7.2. Acciones Correctivas y Preventivas

La CORPORACIÓN MAS COLOMBIA cuenta con un procedimiento de acciones correctivas y preventivas, según Decreto 1072 de 2015 articulo 2.2.4.6.2 numeral 10, articulo 2.2.4.6.33 el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades

b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

CODIFICACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO
PRC-SGSST-018	Procedimiento de No Conformidades, Acciones correctivas y preventivas.
F-SGSST-053	Formato Reporte y Seguimiento de Acciones Correctivas, Preventiva y de Mejora.

Tabla 28. Documentos Mejoramiento Continuo

Este Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST fue elaborado para la CORPORACIÓN MAS COLOMBIA por la asesora externa, Administradora en Salud Ocupacional con licencia para Prestación de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo emitida por la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá Resolución N° 4847 del 05 de julio de 2023.

Se firma en Tuluá a los 03 días del mes de febrero de 2025 por:

CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ
Representante legal

YURI ANDREA VERA GARCIA
Administradora en Salud Ocupacional

CORPORACIÓN MAS COLOMBIA
901.821.384-4

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Tuluá, 14 de agosto de 2025

Señores
ALCALDIA DE TULUA
E.S.D.

Certifico que CORPORACION MAS COLOMBIA, con NIT. 901.821.384-4 Se encuentra a paz y salvo con las obligaciones del pago de los aportes de nuestros empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, hasta la fecha.

Igualmente, certifico que el CORPORACION MAS COLOMBIA, con NIT. 901.821.384-4 ha cumplido, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición del presente certificado, con el pago de tales aportes[1].

ARGENIS VIVEROS VIVEROS
C.C. No 31.200.959
TP 36572-T

[1] Nota: en caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 31.200.959
VIVEROS VIVEROS
APELLIDOS
ARGENIS
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 28-MAR-1963
TULUA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.73
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
24-AGO-1981 TULUA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-3110600-00125650-F-0031200959-20081107
0005430449A 1
3020016441

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



36572-T

ARGENIS
VIVEROS VIVEROS
C.C. 31200959
RES. INSCRIPCION 88 DEL 09/09/1993
UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

236789 **44330**

Identificación Plástica S.A. 170614/0117

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

Argenis Vivas V.

FIRMA



DALILA CAMPAZ GONGORA

TRABAJADORA SOCIAL

CONTACTO

Fecha de nacimiento:
30 de mayo de 1989

1.089.798.974

Carrera 54 #1A 60

Ciudad: Cali-Valle Del Cauca

dalycampaz30@gmail.com

3225254336-3122452477

Estado civil: Soltera

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en trabajo social, especialista en cultura de paz y derecho internacional humanitaria DIH, con cinco años de experiencia entre el área operativa de la salud y la ejecución de proyectos con énfasis en educación en asuntos pedagógicos desarrollando sesiones sincrónicas y desarrollo pedagógico. con conocimiento en el paquete office, habilidades de liderazgo, puntualidad, eficiencia, trabajo en equipo, proactividad y aprendizaje continuo, con intereses de contratación en el área operativa. Intervención en situaciones sociales que demandan una óptima interrelación ética y moral para contribuir a la ciudadanía activa y diversos grupos sociales. Capacidad para trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades de acuerdo con sus necesidades y circunstancias.

Con experiencia vinculada a programas de reincorporación social de adolescentes y jóvenes en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo poblaciones afectadas desde las diversas problemáticas de tipo social, (desplazamiento, víctimas de conflicto armado) y familiar mediante proyectos de promoción y prevención; bajo lineamientos de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF como entidad competente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Universidad Tecnológica de Pereira:
Me desempeñe como mentor en el proyecto Generación sacúdete virtual ejecutado por la universidad Tecnológica de Pereira y el ICBF de Colombia acompañando adolescentes y jóvenes en el fortalecimiento de las habilidades del siglo XXI, para la estructuración de sus proyectos de vida a partir de la identificación de sus talentos, de la promoción efectiva de sus derechos y la prevención de riesgos que vulneran el desarrollo.

- Desarrollo de sesiones sincrónicas.
- Diseño curricular.
- A través de la promoción efectiva de los derechos y el fortalecimiento del proyecto de vida se generaron condiciones básicas para para la construcción de la ciudadanía.

Jefe inmediato: DIANA ASTRID QUINTERO. TEL: 3132731503

Con experiencia vinculada a programas de reincorporación social de adolescentes y jóvenes en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo poblaciones afectadas desde las diversas problemáticas de tipo social, (desplazamiento, víctimas de conflicto armado) y familiar mediante proyectos de promoción y prevención; bajo lineamientos de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF como entidad competente.

EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD DEL VALLE: Profesional en Trabajo Social. Diciembre de 2016.

PONTIFICA UNIVERSIDAD JAVERIANA CALI: especialización de cultura de paz y DIH. Finalización de postgrado junio 14 de 2019.

CURSOS COMPLEMENTARIAS

- Seminario "Sistematización de experiencias como posibilidad de investigación y reflexión en procesos de investigación social" Universidad del valle, Mayo 2015.
- Curso "Atención integral al consumidor de sustancias psicoactivas" Centro de formación SINERGIA Comprometidos con la salud mental, Abril del 2016.
- Diplomado "Asociatividad emprendimiento y habilidades gerenciales" Universidad de Santander UDES periodo 2017.
- Taller de capacitación entrenamiento y certificación en atención integral en salud para víctimas de violencia sexual, en cumplimiento de la resolución 2003 de 2014. Secretaria de salud de Valle Del Cauca.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PEREIRA: Me desempeñe como Formador Coachingen la correcta ejecución operativa y logística en la Universidad Tecnológica de Pereira llevandoa cabo procesos de formación académica sociolaborales, medianteel desarrollo de las rutas de aprendizaje definidas por MinTIC,de acuerdo con el contenido curricular y demás características contempladas para el proyecto Misión TIC 2022".

Me desempeñocomo Formador de Habilidades personlaes en la correcta ejecución operativa y logística en la Universidad Tecnológica de Pereira llevandoa cabo procesos de formación académica sociolaborales, mediante el desarrollo de las rutas de aprendizaje definidas por MinTIC, de acuerdo con el contenido curricular y demás características contempladas para el proyecto Misión TIC 2022".
Actualmente vinculada.

FUNCIONES:

- Desarrollo de Sesiones sincrónicas con beneficiarios de misión TIC 2022.
- Resolución de dudas e inquietudes de beneficiarios.
- Diseño y entrega de Material didáctico para desarrollo temático.
- Seguimiento de actividades y formación.
- Manejo de foro.
- Evaluación del ciclo por competencias.

Jefe inmediato: DIANA ASTRID QUINTERO. TEL: 3132731503

EXPERIENCIA PROFESIONAL

ONG "CRECER EN FAMILIA"

Cargo ocupado: Trabajadora social de Centro de Atención CAE Periodo laborado: 10 de Junio de 2020-24 de Diciembre 2020

Funciones:

- Investigar la realidadsocial y los procesos humanos.
- Diseñar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo, organización social, participación comunitaria y bienestarsocial.
- Acompañar y orientar procesos de participación y bienestarsocial.
- Participar en procesos de intervención familiar, desarrollo organizacional, bienestar social y laboral.
- Capacidad para promover y educar en promoción y mantenimiento de la salud sexual y reproductiva trabajando de manera pedagógica con niñas, niños y adolescentes.
- Desempeñar con éxito el desarrollo legislativo, normativo, gerencial y operacional de los temas relacionados con el D.I.H, la cooperación internacional, la resolución de conflictos y la Cultura de Paz.

Jefe inmediato: Yurani Caicedo- 3164917487

REFERENCIAS PERSONALES

- Edna Faridy González

Ocupación: Trabajadora social
Celular: 3175187261

- Smin Viviana Olay

Ocupación: Psicóloga
Celular: 3166032586

- Syndy Portocarrero Góngora

Ocupación: Licenciada en preescolar
Celular 3216465433

- Neira Xilena Padilla Campaz

Ocupación: Licenciada en Preescolar
Celular 3148792395

EXPERIENCIA PROFESIONAL

HOSPITAL RUBEN CRUZ VELEZ TULUA

Cargo ocupado: Trabajadora Social del área de salud mental Periodo laborado: 02 de febrero de 2017- 30 de enero 2020 Funciones:

- Valoración a pacientes con problemas de salud mental a consecuencia del consumo de sustancias psicoactivas, abuso sexual o violencia intrafamiliar.
- Realizar talleres educativos con enfoque a la promoción y prevención de alteraciones de la salud mental.
- Visitas domiciliarias a pacientes.
- Apoyo en el área de urgencias y maternidad en seguimientos y adherencia a la salud y control prenatal
- Relaciones interinstitucionales en procesos administrativos en salud y restitución de derechos.

Jefe inmediato: Juliana Osorio viveros

Celular: 3166377736

Dalila Campaz Góngora

DALILA CAMPAZ GONGORA
Trabajadora social
Especialista en cultura de paz y derecho internacional humanitario
T.P. 319981026

Universidad Tecnológica de Pereira

114-689

LA OFICINA JURIDICA – PROCESO GESTION DE LA CONTRATACION

CERTIFICA

Que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA celebró contratos de prestación de servicios con la señora **DALILA CAMPAZ GONGORA,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.089.798.974 a continuación se relaciona la información pertinente:

Año	Numero Contrato	Objeto	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Valor
2021	7102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR COACHING EN LA CORRECTA EJECUCIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 779 DE 2021 ENTRE FONDO ÚNICO DE TIC Y LA UTP, CUYO OBJETO ES "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS ENTRE EL FONDO ÚNICO DE TIC Y LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN PROGRAMACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS RUTAS DE APRENDIZAJE DEFINIDAS POR MINTIC, DE ACUERDO CON EL CONTENIDO CURRICULAR Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS CONTEMPLADAS PARA EL PROYECTO MISIÓN TIC 2022".	07/05/2021	15/12/2021	19.200.000
2022	5671	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MENTOR EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO. 01017282021 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE LLERAS -ICBF Y LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA	17/01/2022	31/07/2022	19.600.000
2022	6842	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FORMADOR HABILIDADES PERSONALES EN LA CORRECTA EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, OPERATIVA Y LOGÍSTICA DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N° 701 DE 2022 ENTRE FONDO ÚNICO DE TIC Y LAUTP, CUYO OBJETO ES "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROSPARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EN PROGRAMACIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE 2 DEFINIDA POR MINTIC, DE ACUERDO CON EL CONTENIDO CURRICULAR Y	11/05/2022	14/08/2022	10.000.000

Universidad Tecnológica de Pereira

		DEMÁS CARACTERÍSTICAS CONTEMPLADAS PARA EL PROYECTO MISIÓN TIC 2022.".			

Maria Teresa Vélez Angel

Firmado digitalmente por Maria Teresa Vélez Angel
Fecha: 2022.08.16 14:39:51 -05'00'

María Teresa Vélez Ángel
Jefe Oficina Jurídica
Gestión de la contratación

Elaboro: Ana Maria Correa Escobar

	CERTIFICACION LABORAL	PAGINAS 1 de 1
	GESTIÓN HUMANA	

GH-CEF-04-0143-2021

GUBERNAMENTAL PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE LA FAMILIA

"CRECER EN FAMILIA"

NIT. 805.020.621-1

CERTIFICA QUE:

DALILA CAMPAZ GONGORA, identificado con **CC.1.089.798.974,** laboro en la **ONG CRECER EN FAMILIA,** desempeñando el cargo de **TRABAJADORA SOCIAL** en el **CENTRO DE FORMACIÓN JUVENIL BUEN PASTOR,** desde el diez (10) de junio del dos mil veinte (2020), hasta el veinticuatro (24) de diciembre del dos mil veinte (2020) mediante contrato **LABORAL A TERMINO FIJO PRORROGABLE,** con una asignación mensual de un millón seiscientos cincuenta y cuatro mil pesos ($1.654.000) M/cte.

Esta constancia se firma en Santiago de Cali a los cuatro (04) días del mes de marzo del dos mil veintiuno (2021).

MARÍA IDALY SALAZAR OROZCO
GESTION HUMANA

Elaboro: Paula Loaiza

CALI: Carrera 27 Número 6 - 64 El Cedro
PBX - 334 54 44 – FAX - 552 43 66 CELULAR 3162582646 - 3154069452
E-MAIL OFICINA ADMINISTRATIVA: crecefamilia@hotmail.com
E-MAIL GESTIÓN HUMANA:
crecerenfamiliatalentohumanohv@gmail.comcrecerenfamiliaseleccionydllo@gmail.com - crecefamilia-talentohumano@hotmail.com -- crecerenfamiliadisciplinariogh@gmail.com

Escaneado con CamScanner

ASPRESSA
AGREMIACIÓN SINDICAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS GENERALES Y SALUD
Res. 039IT del 9 de diciembre de 2015
Inspección del Trabajo de Tuluá

SGS
C019/8668

CERTIFICA QUE:

EL (la) Señor(a) DALILA CAMPAZ GONGORA identificado(a) con Cedula de Ciudadanía 1.089.798.974, participo como miembro en calidad de AFILIADO PARTICIPE del contrato Sindical celebrado entre la agremiación "ASPRESSA" Y el HOSPITAL RUBEN CRUZ VELEZ E.S.E; convenio a término indefinido desde el 07 enero de 2017 hasta el 31 de enero de 2019; en el cargo de TRABAJADORA SOCIAL desempeñando funciones presenciales y de formación virtual durante los dos primeros años de labor como:

- ☐ Valoración a pacientes con problemas de salud mental a consecuencia del consumo de sustancias psicoactivas, abuso sexual o violencia intrafamiliar.
- ☐ Atención a población víctima de conflicto armado, casos de maltrato y/o violencia infantil.
- ☐ Educación en derechos sexuales y reproductivos, seguimientos a las mujeres gestantes en su proceso de reconocimiento, aceptación y compromiso en su estado de gestación.
- ☐ Capacitación a cuidadores de personas en condiciones vulnerables, enfermedades mentales y físicas, educación a maternas por medio de cursos psicoprofiláctico.
- ☐ Formación a familias desde la parte individual y colectiva permitiendo un ambiente familiar sano y saludable reconociendo los roles familiares y el derecho al desarrollo de la libre personalidad utilizando herramientas como la comunicación asertiva; con el fin de potenciar las debilidades de la dinámica familiar.
- ☐ La ejecución de estas actividades se llevó a cabo a través de medios virtuales.

En virtud de la participación mencionada, la afiliada recibió una remuneración económica mensual de DOS MILLONES DE PESOS. M.CTE. ($ 2.000.000)
Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Tuluá el 13 de febrero de 2020.

Atentamente,

ANDRES FERNANDO CESPEDES A.
Presidente ASPRESSA

Universidad del Valle

RECTORÍA

ACTA DE GRADO No 920

En el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 932 emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle; el día 2 de Diciembre de 2016, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministro de Educación Nacional, confiere el título de:

TRABAJADORA SOCIAL
RG 12536 SNIES

a:

DALILA CAMPAZ GONGORA
Identificada con C.C. 1089798974

El diploma correspondiente le será entregado en la fecha prevista en la Resolución No. 932 y anotado en el libro 3 Folio 428 Registro 2 de la Universidad del Valle.

(Fdo) Edgar Varela Barrios - Rector
(Fdo) Luis Carlos Castillo - Secretario General

Se firma en Santiago de Cali, el 2 de Diciembre de 2016

MARTA SOFÍA COTACIO TORRES
Jefa División de Admisiones y Registro Académico

ESTE DOCUMENTO NO REQUIERE AUTENTIFICACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO No 1024 DE 1982

Escaneado con CamScanner

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

ACTA DE GRADO No. CA -444

En la ciudad de Cali, el día 10 del mes de junio de 2022, se llevó a cabo el acto de graduación en el cual la Pontificia Universidad Javeriana, previo el juramento reglamentario, confirió el título de

ESPECIALISTA EN CULTURA DE PAZ Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

A

DALILA CAMPAZ GONGORA

Quien se identifica con C.C. No. 1.089.798.974, y posterior a cumplir con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos y las normas legales, se le otorgó el Diploma No. C-0831.

La Universidad está autorizada para conferir este título por las normas legales vigentes en Colombia.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente.

Cali, 10 de junio de 2022.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA · COLOMBIA · 1623

Pablo Rubén Vernaza Gómez
SECRETARIO GENERAL

Scanned with CamScanner

Acta de Grado

Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría

Inscripción S.E DANE 376109007391

En Buenaventura Valle del Cauca, a los días del mes de Julio del año de 2006, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del

Colegio Nuestra Señora de la Sabiduría

Institución aprobada por la Secretaría de Educación Departamental en el Nivel de Educación Media Técnica, según Resoluciones Nos. 658 del 16 de Junio de 1999, 1162 del 28 de Junio de 1999 y 0533 del 05 de Julio de 2005, se Procedió a otorgar el Título de

Bachiller en la modalidad Técnica

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el Título de

Bachiller Técnico en Promoción Social o de la Comunidad con énfasis en Comercio Exterior, Gestión Portuaria, Proyectos Agropecuarios, Sociología Rural y Artesanías.

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Dalila Campaz Góngora

R.C. No. 15539023 de Buenaventura, Valle

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 08 de fecha de Julio de 2006 que consta de 54 estudiantes que comienza con el nombre de

Erika Magdalena Angulo Candelo

y se cierra con el nombre de:

Xiomara Vásquez Grueso

Firmada y Sellada por la Lic. Maritza Mosquera Perea (Rectora)

y Mery Tobar Caicedo (Secretaria)

Dada en Buenaventura, Valle del Cauca, a los 8 días del mes de Julio de 2006

En constancia se firma la presente, por quien intervino en cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 7o. del decreto 180 de 1981 y el Decreto No.921 de 1994.

Firmada y Sellada

Rectora
C.C. 66.734.868 de Buenaventura

Secretaria
C.C. 31.386.490 de Buenaventura

Diploma No. 257

Consejo Nacional de Trabajo Social

Ley 53 de 1977 Decreto Reglamentario No. 2833 de 1981



TRABAJADOR (A) SOCIAL

Código: 319981026-I

Registro: 1.089.798.974

Nombres: Dalila

Apellidos: Campaz Góngora

Inscripción: 14 de diciembre 2016

Vigencia: 14 de diciembre 2026

Escaneado con CamScanner

Registro Profesional

1. Este Registro Profesional es personal e intransferible
2. De uso en todo acto de ejercicio de la profesión de Trabajo Social



5328773199810261933

CALLE 78 N° 12 A - 15 PBX: 248 4683

BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA

CONTAMATIC

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.089.798.974**

CAMPAZ GONGORA

APELLIDOS

DALILA

NOMBRES



FIRMA

Escaneado con CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **30-MAY-1989**

EL CHARCO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-JUL-2007 EL CHARCO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-3100700-00719412-F-1089798974-20150703 **0044**700397A 2 43002255

Escaneado con CamScanner



July Vanessa Cardona Giron
Psicologa

SOBRE MI

Amo mi profesión, afortunadamente he ejercido mi carrera y lo he realizado muy bien, me he capacitado en el área, clínica, educativa y comunitaria, no obstante he tenido la oportunidad de conocer los diferentes contextos donde ha sido útil y valioso mí conocimiento (organizacional, social); En cuanto a el enfoque que he manejado a lo largo de mi experiencia laboral, ha ido evolucionando de acuerdo a lo encontrado en los diferentes campos de acción, por lo anterior reconozco la importancia de un abordaje holístico. Soy una persona que hace buen uso de datos y recursos, que organiza y prevé para dar soluciones a los problemas que se presentan; En cuanto a mi disposición para trabajar en equipo es la mejor, soy creativa y tengo habilidades para mantener relaciones interpersonales. Ahora bien, dentro de mí escala de valores, se hallan aquellos que me hacen una persona responsable y confiable, mi compromiso de trabajo va de la mano con mis lineamientos éticos, donde prima la responsabilidad y el cumplimiento.

CONTACTO

3155708950

Calle 38# 26-75 barrio Salesianos

Tarjeta profesional 155785

Psico421vanessacardona@gmail.com

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Fundación Talentos del pacifico

Cargo: Profesional de acompañamiento familiar

Fecha: 26 de septiembre 2023-15 de diciembre 2023

Logros: Promover la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y su familiar.

Empresa: Fundación Talentos del pacifico

Cargo: Profesional de acompañamiento familiar

Fecha: 01 de abril 2022 hasta 31 de julio 2022

Logros: Promover la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y su familiar.

Empresa: Secretaria de Salud Departamenta Valle.

Cargo: Ponente del taller fortaleciendo el buen vivir con estilos de vida saludable y La prevención de las violencias de género.

Fecha: 1 de abril 2022 hasta el 30 de noviembre 2022.

Logros: Capacitar a los funcionarios de las secretarias de los 40 municipios del Valle del Cauca,

Empresa: Hospital Psiquiátrico Departamental

Cargo: Psicóloga del equipo extramural de la línea 106

Fecha: 1 de Julio 2021 hasta el 30 de noviembre del 2021

Logros: socialización a los NNA de colegios públicos de la Línea 106

Empresa: Fundación Talentos del pacifico

Cargo: Profesional de acompañamiento familiar

Fecha: 01 de abril 2022 hasta 31 de julio 2022

Logros: Promover la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y su familiar.

Empresa: Fundacoba

Cargo: Apoyo psicosocial.

Fecha: febrero 23 del 2021 hasta 31 de agosto 2021

Logros: Acompañamiento integral a las familias en la primera infancia.

Empresa: Fundacoba

Cargo: Apoyo psicosocial.

Fecha: marzo 4 del 2020 hasta 20 de diciembre 2020

Logros: Acompañamiento integral a las madres gestantes y niños en su primera infancia en compañía de sus familias.

Empresa: Fundación dia-mentes

Cargo: Profesional de acompañamiento en proyectos de vida con énfasis en emprendimientos

Fecha: Abril 04 del 2020 hasta 30 de julio 2023

Logros: "fortalecer las habilidades y competencias de la población en los proyectos de vida mediante emprendimientos".

Empresa: ONG la RED

Cargo: Apoyo psicosocial.

Fecha: febrero 01 del 2019 hasta 20 de diciembre 2019

Logros: Acompañamiento integral a las madres gestantes y niños en su primera infancia en compañía de sus familias.

Empresa: ONG la RED

Cargo: Apoyo psicosocial.

Fecha: septiembre 25 del 2018 hasta 30 de noviembre del 2018.

Logros: Acompañamiento integral a las madres gestantes y niños en su primera infancia en compañía de sus familias.

Empresa: Casa de protección a la niñez mundo Nuevo

Cargo ocupado. Profesional del área de proyecto de vida

Fecha: febrero 03 de 2015 hasta el 23 de septiembre 2018.

Logros: Desarrollo de las potencialidades NNA de usuarios del ICBF

Empresa: Avinsa S,A -Buga

Cargo: Psicóloga Organizacional

Fecha: 12 agosto del 2012 a julio del 2013

Logros: Selección de personal y reclutamiento y capacitaciones al talento Humano.

FORMACION ACADEMICA

Título: Bachiller Académico
Institución: Colegio Cescot Tuluá
Fecha: 2006

Título: Psicóloga
Institución: Universidad Antonio Nariño
Fecha: 14 octubre 2014

Título: Diplomado en Inteligencia Emocional
Institución: Politécnico superior
Fecha: 2018

Título: Experta en Psiconutricion
Institución: Norte Salud España
Fecha: 2018

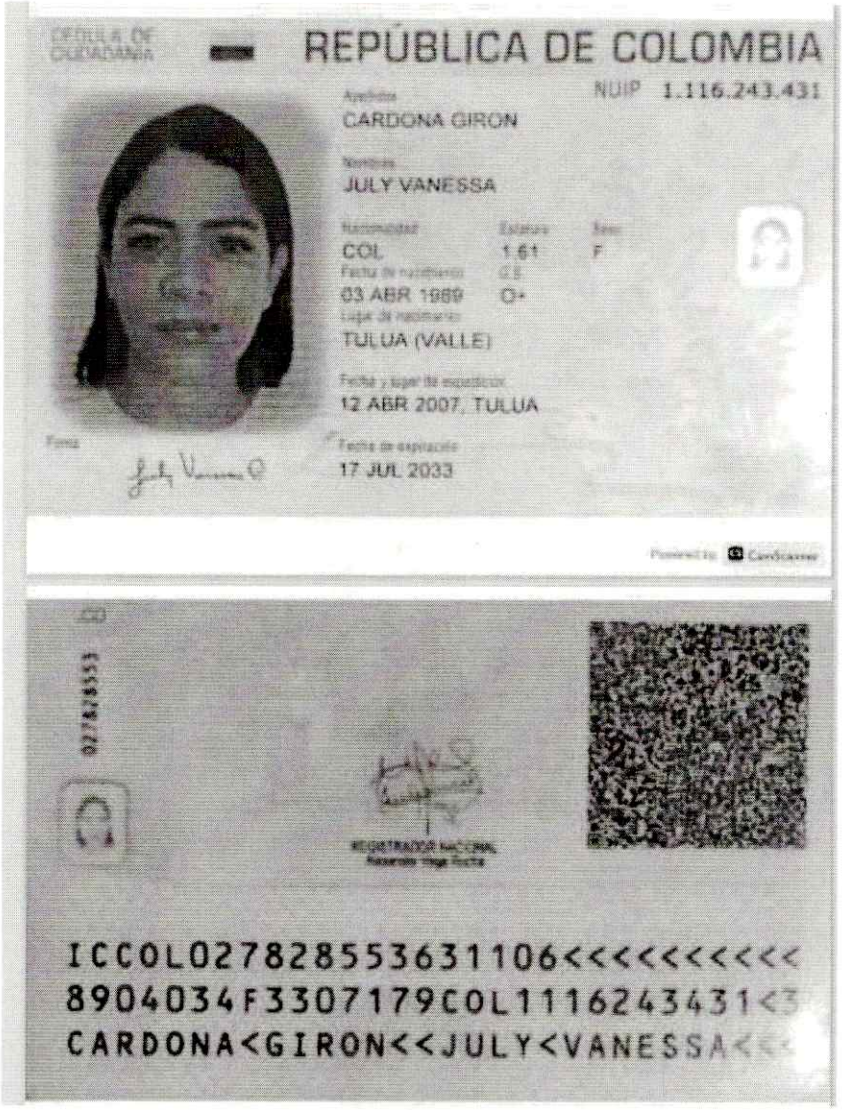
Título: Corporación universitaria Lasallista
Institución: instituto modo Mindfulness

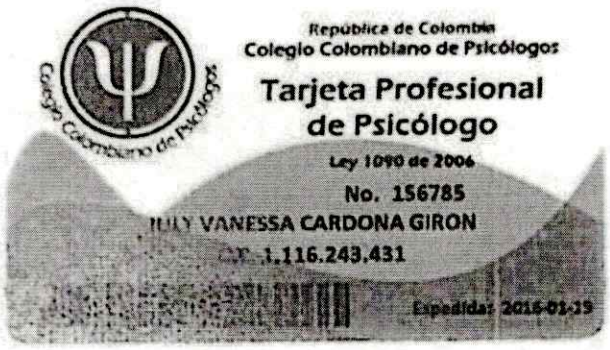
Fecha: 2021

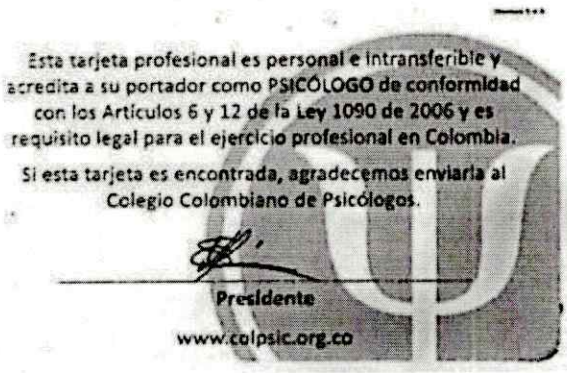
Título: Corporación universitaria Lasallista
Institución: Curso las infancias Actores visibles de la educación
Fecha: 2020

Título: universidad Javeriana
Institución: Psicología clínica
Fecha: 2023

SOPORTES


REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 1.116.243.431
CARDONA GIRON
JULY VANESSA
COL
1.61
F
03 ABR 1989
O+
TULUA (VALLE)
12 ABR 2007, TULUA
17 JUL 2033
ICCOL0278285536311O6<<<<<<<<<<<
8904034F3307179COL1116243431<3
CARDONA<GIRON<<JULY<VANESSA<<<


República de Colombia
Colegio Colombiano de Psicólogos
Tarjeta Profesional
de Psicólogo
Ley 1090 de 2006
No. 156785
JULY VANESSA CARDONA GIRON
C.C. 1.116.243.431
Expedida: 2016-01-19


Esta tarjeta profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.
Si esta tarjeta es encontrada, agradecemos enviarla al Colegio Colombiano de Psicólogos.
Presidente
www.colpsic.org.co

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Y EN SU NOMBRE, LA

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

CON PERSONERIA JURIDICA 4571 DE 1977

UAN

CONFIERE EL TITULO DE

PSICOLOGO

A

July Vanessa Cardona Girón

C.C. No. 1.116.243.431 de Tuluá

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO SE OTORGA EL PRESENTE

D I P L O M A

EN LA CIUDAD DE BOGOTA, D.C., A LOS 24 DIAS DEL MES X DE 2014

RECTOR

VICE RECTOR ACADEMICO

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 276-1 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 24

BOGOTA, D.C. 25 DE X DE 2014 No. 42853

ELABORO _____

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE SALUD

Resolución No A64614 del día 25 del mes de Julio del año 2024
Secretaria Distrital de Salud de Bogotá D.C

Por la cual se autoriza el ejercicio de una profesión/ocupación en el Territorio Nacional.

LA SUBDIRECCIÓN INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 780 de 2016, Ley 1164 de 2007 y Resolución 3030 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social y,

CONSIDERANDO

Que el(la) señor(a) JULY VANESSA CARDONA GIRON Identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116243431, solicitó ante esta Secretaría la autorización del ejercicio de su profesión/ocupación PSICOLOGIA otorgado por UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO, el día 2014-10-24, con el acta 42853, registrado en el libro 24, Folio 2761, año 2014.

Que estudiada la documentación presentada por el solicitante esta cumple con los requisitos establecidos en las normas legales vigentes;

En virtud de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar a JULY VANESSA CARDONA GIRON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116243431, para ejercer la profesión/ocupación de PSICOLOGIA en el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: JULY VANESSA CARDONA GIRON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116243431, quedará inscrito en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) dentro de los primeros (5) cinco días hábiles del mes inmediatamente siguiente al de expedición de este Acto Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Notifíquese electrónicamente el contenido de la presente Resolución a JULY VANESSA CARDONA GIRON , identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116243431, o a quien haga sus veces, haciéndole saber que, contra la misma sólo procede el recurso de reposición ante esta Dirección, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación electrónica, por medio de la plataforma virtual mediante la cual se llevó a cabo el trámite inicial o por escrito.

NOTIFIQUESE, Y CÚMPLASE Dada en Bogotá, D.C. a los 25 días del mes de Julio del año 2024

DORA DUARTE PRADA
Subdirectora de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

Certifica que

JULY VANESSA CARDONA GIRON

1116243431

Cursó y Aprobó el Diplomado

Diplomado en Psicología Clínica Basada en Evidencia

Implementado en modalidad virtual entre los días 6 de marzo hasta el 28 de mayo de 2023 con una duración de (100) horas.

Luis Felipe Gómez Restrepo S.J.
Rector
Pontificia Universidad Javeriana Cali

Sabina Cardenas O'Byrne
Directora
Centro de Consultoría y Educación Continua

VIGILADA MINEDUCACIÓN. Res. 12330 de 2016

DIPLOMA

Certificamos que:

July Vanessa Cardona Giron

Ha completado el curso:
Mindful Eating

28 de Mayo de 2021



Modo Mindfulness



LIC. EN PSICOLOGÍA
GEORGINA MARIA
RIMOLDI
Directora Modo
Mindfulness

CERTIFICADO

de superación

CURSO DE EXPERTO EN PSICONUTRICIÓN

de 40 horas de duración, realizado por

July Vanessa Cardona Giron

con nº identificación 1116243431

del 17 de Septiembre de 2018 al 17 de Febrero de 2019

y superado con un NOTABLE

Griselda Herrero Martín
Directora y CEO Norte Salud Nutrición

NORTE SALUD NUTRICIÓN

ENy

LEARN TO ENJOY

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR *de Colombia*

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007183 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21-549866 - 12

HACE CONSTAR QUE:

JULY VANESSA CARDONA GIRON

Con Documento de Identidad No 1116243431

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN INTELIGENCIA EMOCIONAL

MEDELLIN - 04 DE AGOSTO DE 2018 AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020180907

POLITÉCNICO SUPERIOR
NIT. 900.914.208-2
FIRMA Y CODIGO DE SEGURIDAD 180907A-135088

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

La Salle

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución 8867 de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional

En convenio con:

HACEN CONSTAR QUE:

JULY VANESSA CARDONA GIRON

Identificado(a) con C.C. 1116243431

En calidad de:

Asistente

Participó en:

Curso: Las Infancias Actores Visibles de la Educación

Intensidad horaria: 60 horas

Fecha de realización: Del 01 de agosto al 2 de octubre de 2020

Lugar: Modalidad Virtual

PhD. JORGE ENRIQUE GALLEGO VÁSQUEZ
Vicerrector Académico

Mg. SERGIO ANDRÉS MANCO RUEDA
Jefe programas de educación

VII SIMPOSIO COLOMBIANO DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

ENCUENTRO INTERNACIONAL DE SALUD PÚBLICA 2021

VI ENCUENTRO DE UNIVERSIDADES

LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

July Vanessa Cardona

IDENTIFICADO(A) CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. **1116243431** ASISTIÓ AL VII SIMPOSIO COLOMBIANO DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA, VIII ENCUENTRO INTERNACIONAL DE SALUD PÚBLICA Y VI ENCUENTRO DE UNIVERSIDADES REALIZADO LOS DÍAS 1, 2 Y 3 DE DICIEMBRE DE 2021.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA A LOS (6) SEIS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021.

MARÍA CRISTINA LESMES DUQUE
Secretaria Departamental de Salud

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Secretaría de Salud

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JULY VANESSA CARDONA GIRON

Con Cédula de Ciudadanía No. 1116243431

Cursó y aprobó la acción de Formación

PRIMEROS AUXILIOS

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Tuluá, a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector
CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

76309925 - 27/06/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co bajo el número 91250023511206CC1116243431C.

LA FUNDACIÓN TALENTOS DEL PACÍFICO
INSTITUTO TÉCNICO RENTIC

CERTIFICAN QUE:

July Vanessa Cardona

Cc Nº 1116243431



Participó en **TALLERES EXPERIENCIALES DE FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO CON FAMILIAS.**
Con una intensidad horaria de 16 horas.

Se firma en CALI a los 23 días del mes de NOVIEMBRE del año 2023.

Nilson Yesid Moreno Mena
C.C. Nº 11806076
Coordinador de talleres
Instituto Técnico RENTIC

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA FUNDACIÓN TALENTOS DEL PACIFICO NIT 901.152.586-4

CERTIFICA:

Que la señora JULY VANESSA CARDONA GIRON, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.116.243.431 expedida en expedida en la Tulua - Valle, presto sus servicios a esta entidad mediante contrato civil de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATOS Nos. 24.21-564-2022

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el cargo de PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR, en su condición de trabajador independiente, obligándose para el contratante a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado en el programa "MI FAMILIA cuyo fin principal fue "*fortalecer a las familias para promover la protección integral de los niños, niñas y adolescentes para contribuir a la prevención de violencias, negligencias o abusos en su contra*".

FUNCIONES DESEMPEÑADAS DENTRO LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- Brindar el servicio objeto del presente contrato para veintidós (22) familias del municipio de Cartago del departamento del Valle.
- Realizar la búsqueda activa de las familias beneficiarias del programa de acuerdo con los criterios de focalización poblacional en las zonas priorizadas.
- Brindar insumos y participar en las reuniones de articulación con el ICBF del nivel regional y zonal, en la que promueva la vinculación de diferentes niveles misionales y de apoyo del ICBF en la implementación de la misma y su enfoque diferencial desde discapacidad y género, para el abordaje de la operación a nivel territorial.
- Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio urbano de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional.
- Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial.
- Diligenciar con la familia el Acuerdo de vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
- Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y construir con ellas, el Perfil de Vulnerabilidad y Generatividad, el Mapa de pertenencia actual y potencial, entre otros, según los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades.
- Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.
- Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros grupales con las familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.
- Continuar los procesos de gestión y articulación intersectorial gestada por la Coordinación y la Unidad de Asistencia Técnica de la modalidad para garantizar atención y activar las rutas de atención según el caso, para que las familias puedan acceder a servicios que requieran en el marco de la implementación de la modalidad.
- Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio.
- Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Casos de las familias con NNA que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecido por el ICBF.
- Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en al marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda los casos que se vincularon por otras fuentes de focalización.

- Realizar reuniones con nivel regional y zonal del ICBF para la articulación y coordinación en el marco del SNBF y SND a nivel territorial.
- Participar en las capacitaciones lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF.
- Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.
- Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan de vida Familiar.
- Las demás inherentes a las funciones y naturaleza del perfil.

VALOR DEL CONTRATO: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIEZ PESOS ($2.858.910 MCTE).

DURACIÓN: ABRIL PRIMERO (01) DE 2022 hasta JULIO TREINTA Y UNO (31) DE 2022.

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de abril del 2024.

Atentamente,

CARLOS ANTONIO NAVOYAN VENTE
Representante Legal.

Elaborado: Ana Milena Vásquez
Aprobado: Carlos Antonio Navoyan

FUNDACIÓN
TALENTOS DEL PACÍFICO

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA FUNDACIÓN TALENTOS DEL PACIFICO NIT 901.152.586-4

CERTIFICA:

1

Que el(a) señor(a) **JULY VANESSA CARDONA GIRON** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1.116.243.431 expedida en Tulua (V), presto sus servicios a esta entidad mediante contrato civil de prestación de servicios relacionado a continuación:

CONTRATO Nos. 1178 - 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el cargo de **PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR,** en su condición de trabajador independiente, obligándose para el contratante a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado en el programa "MI FAMILIA cuyo fin principal "fortalecer las capacidades individuales y colectivas con familias en situación de vulnerabilidad, para promover el desarrollo familiar y el fortalecimiento del tejido social para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, y contribuir a la prevención de violencias, negligencias y/o abusos en su contra".

FUNCIONES DESEMPEÑADAS DENTRO LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- Conformar un grupo de 40 familias por UAFR atendiendo el criterio de cercanía geográfica en el municipio de Tulua, las cuales deben organizarse en subgrupos de 22 familias respectivamente, por profesional de UAFR para efectos de realizar los encuentros familiares y las visitas en domicilio.
- Realizar un mínimo de 8 visitas en domicilio por familia durante el tiempo de ejecución del contrato.
- Realizar mínimo de (4) encuentros comunitarios para Mi Familia Urbana durante le ejecución del contrato.
- Participar en los procesos de planeación, organización y ejecución de la modalidad.
- Identificar, buscar y vincular a las familias del territorio rural, de acuerdo con los listados de focalización territorial y poblacional.
- Socializar la modalidad Mi Familia a las familias y a los diferentes actores que se identifiquen en el entorno urbano y con los que se requiera realizar coordinación para alguna de las etapas de implementación de la modalidad en coordinación con los asesores Pedagógico y Psicosocial.
- Diligenciar con la familia el Acuerdo de Vinculación que contenga datos de ubicación actualizados (teléfono, dirección y barrio).
- Diligenciar con las familias vinculadas la Ficha de Caracterización Socio Familiar, y los instrumentos que disponga la Dirección de Familias y Comunidades.
- Construir junto con las familias el Plan Familiar, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de evaluación, garantizando que se desarrollen los componentes de la modalidad de manera simultánea, dinámica y complementaria.
- Construir el Plan de Acción, teniendo como base la información arrojada en los instrumentos de caracterización territorial, mapeo de oferta y diagnóstico territorial.
- Realizar procesos de facilitación y Aprendizaje en las visitas en domicilio y los encuentros familiares y comunitarios con las familias focalizadas y vinculadas a su Unidad de Acompañamiento Familiar.
- Acompañar y brindar orientaciones a las familias en el acceso y uso de la oferta de servicios y redes de apoyo disponibles en el territorio.
- Brindar los insumos y reportes a la Unidad de Asistencia Técnica para el análisis y seguimiento de los Estudios de Caso de las familias que lo requieran, de acuerdo con los criterios establecidos por el ICBF.
- Participar en las reuniones de reporte y seguimiento a casos que puede incluirse en el marco de los Comités Técnicos Operativos, y que implicaría articulación con la defensoría que tiene o remitió el caso a la modalidad, o con quien corresponda.
- Participar en las jornadas de asistencia técnica, lideradas por el ICBF y la Unidad de Asistencia Técnica teniendo en cuenta los parámetros conceptuales y metodológicos planteados por el ICBF.
- Identificar, consolidar, remitir y activar las rutas pertinentes en caso de detectar situaciones de vulneración de derechos en las familias a su cargo.
- Realizar seguimiento a las remisiones a otros servicios realizadas con las familias dentro del proceso de acompañamiento familiar en el marco del Plan Familiar.

- Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos teniendo en cuenta los lineamientos normativos, metodológicos y conceptuales impartidos en el Lineamiento Técnico, Manuales Operativos y lo definido en la Minuta Contractual.
- Elaborar junto con el Gerente de Operaciones y demás miembros de la Unidad de Asistencia Técnica, la guía de oferta territorial, que comprende el mapeo de entidades, actores, iniciativas y espacios de incidencia que contemple la oferta social y privada existente para las Familias en los municipios a cargo, de acuerdo con los lineamientos y consideraciones operativas.
- Propender por la permanencia de los beneficiarios del programa en al menos el cien por ciento (100%) de los encuentros del programa (presenciales y no presenciales).

VALOR HONORARIOS: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($3.600.334 M/C)

DURACIÓN: SEPTIEMBRE VEINTIUNO (21) DE 2023 hasta DICIEMBRE QUINCE (15) DE 2023.

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

La presente se expide a solicitud del interesado, en Santiago de Cali, a los tres (3) días del mes de marzo del 2024.

Atentamente,

CARLOS ANTONIO NAVOYAN VENTE
Representante Legal.

Elaborado: Ana Milena Vásquez
Aprobado: Carlos Antonio Navoyan V.

FUNDACIÓN
TALENTOS DEL PACÍFICO

Santiago de Cali, 02 de Marzo de 2023

Constancia de prestación de servicios profesionales

Por medio del presente documento hago constar que la señora ***July Vanessa Cardona Girón***, identificada con número de cédula de Ciudadanía **No *1.116.243431,*** presto sus servicios como contratista con la Dra. ***María Eugenia Morales***, como ***psicóloga para la implementación del proyecto: Fortaleciendo el buen vivir con estilos de vida saludable y La prevención de las violencias de género,*** con funcionarios públicos de 40 municipios del Valle del Cauca, desde el 1 de abril 2022 hasta el 30 de noviembre 2022, con un contrato de prestación de servicios.

El desarrollo del contrato incluyó las acciones que se detallan a continuación:

Funciones realizadas:

- ✓ Diseño del contenido a trabajar en las sesiones de los talleres en el tema de estilosde vida saludables.
- ✓ Facilitar el tema de estilos de vida saludable como parte del desarrollo de los 40 talleres realizados, duración del taller 4 horas cada uno.
- ✓ Apoyo general en las sesiones de los talleres a realizar en los 40 municipios del departamento del Valle del Cauca
- ✓ Elaborar los informes correspondientes al desarrollo temático en cada sesióndel taller y del proyecto en general.

La constancia se expide a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de marzo del 2023

Ma. Eugenia Morales Castro
CC. 31.865.008 de Cali
Celular: 3104159314

EL DEPARTAMENTO DE RECURSO HUMANO DE LA EMPRESA
SERVIPROFESIONALES LTDA
NIT 900.402.574-6

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **CARDONA GIRON JULY VANESSA**, identificado (a) con la cédula de Ciudadanía **No. *1116243431***, presto sus servicios en la empresa cliente, **HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO DEL VALLE E.S.E.**, como **PSICOLOGA PARA EL PROYECTO LINEA 106,** desde el 25 de agosto de 2021 hasta el 30 de noviembre del 2021.Con un contrato de Prestación de Servicios.

La constancia se expide a solicitud del interesado y se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de diciembre del 2022.

Carolina García Jaramillo
Depto. de Recursos Humanos

Calle 5 oeste No. 29-55
Teléfono 3187346156
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombiae-mail: serviprofesionales.est@gmail.com

Certificación:

La Fundación Dia-Mentes certifica que La psicóloga July Vanessa Cardona Girón identificada con numero de CC 1116243431 de Tuluá, prestó sus servicios a esta entidad mediante contrato civil de prestación de servicios relacionado a continuación:

OBJETO: Prestar servicios profesionales en el cargo de profesional de acompañamiento en proyectos de vida con énfasis en emprendimientos, en su condición de trabajador independiente, obligándose para el contratante a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado en el programa cuyo fin principal fue "fortalecer las habilidades y competencias de la población en los proyectos de vida mediante emprendimientos".

FUNCIONES DESEMPEÑADAS DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- Orientar a la población beneficiaria del programa a la realización de sus proyectos de vida a partir de sus intereses habilidades y destrezas.
- Gestionar con entidades públicas y privadas para la vinculación de procesos laborales.
- Desarrollo de procesos y acompañamiento de metodologías para emprendimientos.
- Seguimiento a las labores a desarrollar en procesos de incursión laboral
- Capacitar a la población sobre liderazgo y productividad
- Orientar sobre competencias laborales propias de cada emprendimiento y el cumplimiento de las metas.
- Desarrolla tareas de análisis y optimización del rendimiento laboral.

DURACIÓN: ABRIL PRIMERO (01) DE 2020 hasta JULIO TREINTA Y UNO (31) DE 2023.

ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de agosto del 2024

Stephania Collazos

Stephania Collazos Urrea
Project manager

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. LARED-CPSP-032-2019
FUNDACIÓN ONG LA RED – JULY VANESSA CARDONA GIRON

DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	FUNDACIÓN ONG LA RED.
N.I.T. DE LA ENTIDAD	821.001.831-7.
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	JOSÉ ALBERTO RODRÍGUEZ PINEDA.
DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y LUGAR DE EXPEDICIÓN	C.C. No. 94.394.039 DE TULUÁ – VALLE DEL CAUCA.
DOMICILIO PRINCIPAL DE LA ENTIDAD	CORREGIMIENTO NARIÑO, CALLE PRINCIPAL INTERNA # 24-76, TULUÁ – VALLE DEL CAUCA.
DATOS DE LA CONTRATISTA	
NOMBRES Y APELLIDOS	JULY VANESSA CARDONA GIRON
NO. DOCUMENTO DE IDENTIDAD, FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN	1116243431, 4/12/2007 TULUA
DIRECCIÓN RESIDENCIAL	CALLE 25 B # 11-68, MARANDUA
TELÉFONO DE CONTACTO	3155708950-2203425
CORREO ELECTRÓNICO	psico121vanessacardona@gmail.com
CARACTERISTICAS, HONORARIOS, TIEMPO, Y LUGAR DE LA LABOR A DESEMPEÑAR	
OBJETO	APOYO PSICOSOCIAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A MUJERES GESTANTES, NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS, O HASTA SU INGRESO AL GRADO DE TRANSICIÓN, EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE APORTES No. 76.26.19.0295, SUSCRITO ENTRE INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF, REGIONAL VALLE DEL CAUCA Y LA FUNDACIÓN ONG LA RED.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS ($14.635.200.oo) MCTE.
FORMA DE PAGO	DEL 01 DE FEBRERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019, OCHO (08) MENSUALIDADES VENCIDAS POR VALOR DE UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS ($1.829.400.oo) MCTE, CADA UNA.
TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	OCHO (08) MESES.
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO	FEBRERO 01 DE 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	SEPTIEMBRE 30 DE 2019.
CIUDAD Y LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES LA CONTRATISTA	TULUÁ – VALLE DEL CAUCA.

Entre los suscritos a saber: **JOSÉ ALBERTO RODRÍGUEZ PINEDA**, mayor de edad vecino de Tuluá, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.394.039 expedida en la ciudad de Tuluá – Valle del Cauca, quien obra en calidad de Representante Legal de la **Fundación ONG LA RED**, entidad sin ánimo de lucro, con Personería Jurídica, inscrita en la Cámara de Comercio de Tuluá, en el folio 00510 del correspondiente libro de registro, identificada Tributariamente con el NIT 821.001.831-7, con domicilio en esta misma ciudad y facultado por los estatutos de la entidad para suscribir el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y quien se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra **JULY VANESSA CARDONA GIRON**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1116243431** de **TULUA**, quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para el fortalecimiento de los Procesos y Procedimiento Técnicos y Operativos de la Fundación, el cual se regulará por las cláusulas que, a continuación se expresan y en general por las disposiciones del Código Civil aplicables a la materia, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que, entre EL CONTRATANTE (Fundación ONG LA RED) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, se suscribió el día 17 de enero del año 2019, Contrato de Aportes No. 76.26.19.0295, cuyo objeto es: *"PRESTAR EL SERVICIO DE DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR –DIMF- DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD FAMILIAR Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE"*. **2.** Que, dentro de las obligaciones de la Fundación ONG LA RED como Entidad Administradora del Servicio señaladas en el Contrato de Aportes está la de garantizar la atención de los usuarios de la modalidad y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con el Manual Operativo y/o Lineamientos Técnicos establecidos para dicha modalidad expedido por parte del ICBF. **3.** En vista de lo anterior, se hace necesario contratar a una persona con las capacidades técnicas, operativas, logísticas, académicas, sociales y de trabajo comunitario con base a los lineamientos Técnicos del Programa, que desarrolle las actividades inherentes al cumplimiento del Contrato de Aportes antes mencionado. En tal virtud, las partes acuerdan suscribir el presente documento, que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA**

MUNDO NUEVO	CASA DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ "MUNDO NUEVO" TULUA	F-G.A-39 VERSION 00	NTC 6001
	CERTIFICACION	FECHA 02/11/2016	
		Página 1 de 1	

A quien pueda interesar.

LA DIRECTORA DE LA CASA DE PROTECCION A LA NIÑEZ MUNDO NUEVO DE TULUA

CERTIFICA QUE:

La señora **JULY VANESSA CARDONA GIRON** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.116.243.431** expedida en Tuluá-Valle, laboró en ésta Institución desde el día tres (03) de Febrero del año 2015 hasta el día treinta (30) de Septiembre del año 2018, con un Contrato de Trabajo a Término Fijo, ocupando el cargo de PROFESIONAL DE AREA de las Modalidades de atención Internado y Externado, entre sus principales funciones se encontraba el desarrollo de actividades encaminadas a la orientación del proyecto de vida de los jóvenes y acompañamiento psicológico y pedagógico.

Para constancia se firma en Tuluá, a los cuatro (04) días del mes de febrero de 2020.

NOHRA ELENA HENAO GOMEZ
Directora

Guadalajara de Buga, 05 de Mayo de 2016

CERTIFICA QUE

July Vanessa Cardona Girón, identificada con número de ciudadanía 1.116.243431 de la ciudad de Tuluá Valle, laboro como psicóloga organizacional, en Avinsa S.A en el Municipio de Buga, durante el periodo de agosto 2012 a julio 2013. Con las siguientes responsabilidades:

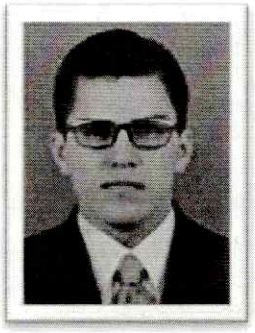
- Capacitaciones y talleres como grupos y trabajo
- Visitas de acompañamiento, seguimiento y asesorías
- Elaboración de selección y reclutamiento
- Elaboración y ejecución de proyectos
- Talleres en grupos de niños y niñas de empleados
- Servicio de orientaciones psicológicas individual y familiar.

Para constancia de lo anterior se firma en Guadalajara de Buga a los 05 días del mes de mayo de 2016

ROSALBA BLANDON CARMONA
Psicóloga De Selección
Rosalba Blandon C.
psicóloga

JUAN CARLOS POSSO DIAZ.
C.C. Nro. 14.801992
Abogado T.P. 239254

HOJA DE VIDA



PERFIL PROFESIONAL

Como persona soy emprendedor, crítico y creativo de todo lo que tiene que ver con mi entorno social. Como profesional en Derecho utilizo los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en mis estudios, para colaborar y contribuir a la eficiencia y desarrollo en el lugar al cual preste mis servicios, procurando un adecuado ambiente de trabajo, que me permita un excelente desempeño de las responsabilidades adquiridas, con actitud para trabajar en forma ordenada, clara y analítica, asimilo órdenes e información con gran rapidez, exactitud y responsabilidad, por ende, me siento en capacidad para realizar y liderar tareas consecuentes a mi carrera de estudio; Poseo una alta capacidad de aprendizaje y excelente desempeño en mis funciones, ejerzo el liderazgo a nivel personal y grupal dentro de los límites del respeto hacia los miembros que conforman un organismo social. Tengo iniciativa, capacidad de planificación y organización que fortalezcan las diversas misiones organizacionales.

Me gusta trabajar en equipo, por lo que poseo habilidades para establecer relaciones de trabajo interdisciplinarias con armonía pero con alto grado de responsabilidad y competitividad para realizar una labor eficaz y eficiente. Por otro lado, ejerzo mi propia dirección y auto-control, cuando me comprometo con los objetivos de una tarea; soy un ser humano altamente motivado, capaz de auto-dirigirme en la búsqueda de los objetivos de la organización.

JUAN CARLOS POSSO DIAZ.
C.C. Nro. 14.801992
Abogado T.P. 239254

DATOS PERSONALES

Edad	38 años.
Lugar De Nacimiento	Tuluá - Valle Del Cauca.
Fecha De Nacimiento	03 De Diciembre De 1985.
Cedula De Ciudadanía	14.801.992 De Tuluá (v).
E-Mail	*jcpossodiaz@gmail.com*
Estado Civil	Unión Marital de Hecho.
Hijos	Si.
Dirección	Calle 19 A Nro. 3 – 47 / Tuluá - Valle
Nro. Teléfono Celular	312 772 30 41

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSITARIOS.

- **UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA (UCEVA).**

  Título obtenido: **ABOGADO**.

  Lugar y Fecha de Terminación: **Tuluá, 29 De noviembre 2013.**

- **UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL CALI.**

  Título Obtenido: **ESPECIALISTA DERECHO ADMINISTRATIVO.**

  Lugar y Fecha de Terminación: **Santiago de Cali, 14 de julio de 2021.**

SECUNDARIOS.

- **COLEGIO GIMNASIO DEL PACÍFICO – TULUÁ – VALLE**

  Título Obtenido: **BACHILLER ACADÉMICO.**

  Lugar y Fecha de Terminación: **Tuluá, agosto De 2002.**

PRIMARIA.

- **ESCUELA PARA HIJOS DE EMPLEADOS INGENIO SAN CARLOS *"MARÍA LORA DE SARMIENTO"***

  Título Obtenido: **EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.**

  Lugar y Fecha de Terminación: **Tuluá, diciembre de 1996.**

CONGRESOS Y SEMINARIOS

- **Instituto Colombiano De Derecho Procesal.**

  Capítulo Guadalajara De Buga (v).

  29 De julio De 2005.

  V Jornada De Derecho Procesal.

  Centro De Convenciones Hotel Guadalajara.

- **Instituto Colombiano De Derecho Procesal.**

  Capítulo Guadalajara De Buga (v).

  29 y 30 De Mayo De 2008

  VIII Jornada De Derecho Procesal.

  Centro De Convenciones Club Colonial Tuluá – Valle.

- **Instituto Colombiano De Derecho Procesal.**

  Capítulo Guadalajara De Buga (v).

  21 De Mayo De 2010.

  XI Jornada De Derecho Procesal.

  Centro De Convenciones Hotel G.

  Centro de Convenciones Club Colonial Tuluá (v).

JUAN CARLOS POSSO DIAZ.
C.C. Nro. 14.801992
Abogado T.P. 239254

- **PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

  Facultad De Ciencias Jurídicas.

  30 y 31 de julio de 2021

  Curso de SECOP II

  Bogotá D. C.

EXPERIENCIA LABORAL

- **CONSULTORIO JURIDÍCO DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE.**

Cargo: MONITOR.

Fecha de Inicio: 18 de agosto de 2009.

Fecha de Terminación: 27 de noviembre de 2009.

Funciones:

- Representar con decoro y dignidad a la UNIDAD CENTRAL DE VALLE, en todas aquellas actuaciones que realicen, desarrollando actividades sociales del Consultorio jurídico, al interior de la comunidad centro y Norte de Valle, ante los organismos administrativos del Estado o de la Rama Jurisdiccional y entidades privadas.
- Actuar dentro del Consultorio Jurídico como monitores asistentes docentes de la Dirección General, ante los estudiantes, dirigir y controlar la actividad de estos en sus períodos académicos de Consultorio. (Decreto 3200 de 1979).
- Elaborar cuidadosa y metódicamente la información estadística mensual que resume el trabajo social de los alumnos en función académica y práctica.
- Atender en primera instancia a los usuarios del servicio y distribuir los negocios entre los alumnos a su cargo.
- Someter a revisión de los asesores, los procesos que lleven a su cargo, atendiendo las observaciones que sobre cada caso formulen los mismos. 7.
- Tramitar un mínimo de procesos de conformidad con las asignaciones que efectúe la Dirección del Consultorio.

- Vigilar las actividades de los alumnos ante sus usuarios, supervisar sus actuaciones, revisar los escritos que estos presenten a los organismos jurisdiccionales, y en fin realizar las funciones de inmediatos superiores del personal de alumnos en práctica de consultorio.
- Dar traslado inmediato al Director del Consultorio de las faltas cometidas por los alumnos para la aplicación del procedimiento disciplinario correspondiente.
- Reportar semanalmente a la Dirección del Consultorio los retardos y faltas de asistencia de los alumnos, así como noticia de las censuras que se haya hecho a los mismos.

➢ **ATENEA ABOGADOS - Dr. FERNANDO TRIVIÑO ROJAS.**

Cargo: DEPENDIENTE JUDICIAL.

Fecha de Inicio: Enero de 2010.

Fecha de Terminación: Enero de 2012.

Funciones.

- Revisar procesos judiciales.
- Entrega de informes al supervisor y a los abogados.
- Entrega de estados y oficios para los correspondientes procesos
- Realizar el seguimiento a los procesos por medio del sistema y en estados elaborados por el juzgado con el fin de observar el cambio de movimiento. Diario
- Revisar personalmente los procesos con movimiento directamente en el juzgado para tener seguimiento y control. Diario
- Realizar entrega de memoriales al juzgado para dar trámite al proceso judicial.
- Generar fotocopias o fotografía de los estados correspondientes a cada proceso para reportarla a los abogados y continuar con la ejecución del proceso.
- Retirar los oficios elaborados por el juzgado a solicitud de éste para entrega y control de los abogados.
- Realizar informe presenciales a los abogados por medio de reuniones para informar sobre avances de los procesos.
- Realizar informes escritos y enviarlos vía email para control y seguimiento de los abogados. Semanal
- Realizar relación de gastos y mantener el control.

- **MUNICIPIO DE ANDALUCÍA – VALLE**

Objeto: Prestación De Servicios Profesionales Para El Apoyo De La Formulación E Implementación De La Política Pública De Primera Infancia, Infancia Y Adolescencia En Cumplimiento A La Ley 1098 Del 2006.

Fecha de Inicio: 12 Enero de 2014.

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2015.

Actividades:

- Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
- Apoyo de los informes derivados de la ejecución del contrato que le sea solicitado por el municipio.
- Mantener comunicación permanente con el municipio a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato.
- Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta.
- Dar cumplimiento a los parámetros legales que existan en el marco del objeto de este contrato.
- Apoyo a la elaboración del diagnóstico bajo las directrices del ICBF y la procuraduría según la matriz.
- Realizar apoyo en la socialización del diagnóstico ante el subcomité de infancia y COMPOS.
- Apoyar y coordinar las mesas de trabajo para la formulación y construcción de la política pública.
- Apoyar en la presentación a consideración del COMPOS y el alcalde la política pública de Infancia y Adolescencia.

- **CLÍNICA SAN FRANCISCO S.A - TULUÁ – VALLE.**

Cargo: ASESOR JURÍDICO.

Fecha de Inicio: 06 de septiembre de 2018.

Fecha de Terminación: 16 de enero de 2019.

Funciones:

- Defender los intereses de la Clínica en todo tipo de procedimientos judiciales.

- Estudiar y resolver los problemas legales relacionados con la Clínica, sus contratos, convenios, normas y estatutos.
- Emitir informes sobre las distintas áreas de la Clínica y asesorar en temas de su competencia.
- Negociar y redactar contratos.
- Orientar en materia laboral, Civil, Penal, dando contestación a requerimientos de autoridades en participación con otras áreas.
- Intervenir en todo tipo de negociaciones laborales.

➢ **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ - INFITULUÁ E.I.C.E.**

Cargo: PROFESIONAL DE CONTRATACIÓN.

Fecha de Inicio: 05 de junio de 2019.

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2019.

Funciones.

- Estudiar, analizar, conceptuar, dirigir, coordinar y elaborar actos, contratos, prórrogas y adiciones de los procesos contractuales de obra, mantenimiento, órdenes de compra, prestación de servicios profesionales, etc., que requerían las Unidades De Negocio de INFITULUÁ E.I.CE.

➢ **MUNCIPIO DE TULUÁ – VALLE DEL CAUCA**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTARÁ LA ALCALDÍA DE TULUÁ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ENTIDAD.

Fecha de Inicio: 03 de marzo de 2021.

Fecha de Terminación: 30 de junio de 2021.

Actividades:

- Estructurar, gestionar y elaborar documentos previos para su publicación de los diferentes proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos,

apoyar en la contestación de las observaciones de los diferentes procesos que se le asignen.

- Asistir a reuniones o mesas de trabajo relacionados con el objeto contractual que se programen para tal fin.
- Asistir a las audiencias informativas de aclaración de pliegos, cierres de la licitación o procesos de menor cuantía que le sean asignadas.
- Apoyar en las audiencias que le sean requeridas a través del Despacho del señor alcalde.
- Apoyar en la transición al SECOP II de los procesos de selección que se le asignen.

➢ **MUNCIPIO DE TULUÁ – VALLE DEL CAUCA**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTARÁ LA ALCALDÍA DE TULUÁ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ENTIDAD.

Fecha de Inicio: 02 de agosto de 2021.

Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2021.

Actividades:

- Estructurar, gestionar y elaborar documentos previos para su publicación de los diferentes proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, apoyar en la contestación de las observaciones de los diferentes procesos que se le asignen.
- Asistir a reuniones o mesas de trabajo relacionados con el objeto contractual que se programen para tal fin.
- Asistir a las audiencias informativas de aclaración de pliegos, cierres de la licitación o procesos de menor cuantía que le sean asignadas.
- Apoyar en las audiencias que le sean requeridas a través del Despacho del señor alcalde.
- Apoyar en la transición al SECOP II de los procesos de selección que se le asignen.

➢ **MUNCIPIO DE TULUÁ – VALLE**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN

CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTARÁ LA ALCALDÍA DE TULUÁ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ENTIDAD.

Fecha de Inicio: 17 de enero de 2022.

Fecha de Terminación: 15 de julio de 2021.

Actividades:

- Estructurar, gestionar y elaborar documentos previos para su publicación de los diferentes proyectos de pliegos de condiciones, pliegos definitivos, apoyar en la contestación de las observaciones de los diferentes procesos que se le asignen.
- Asistir a reuniones o mesas de trabajo relacionados con el objeto contractual que se programen para tal fin.
- Asistir a las audiencias informativas de aclaración de pliegos, cierres de la licitación o procesos de menor cuantía que le sean asignadas.
- Apoyar en las audiencias que le sean requeridas a través del Despacho del señor alcalde.
- Apoyar en la transición al SECOP II de los procesos de selección que se le asignen.

➢ **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN – VALLE DEL CAUCA**

Actualmente.

- **Cargo:** ASESOR JURÍDICO DEL MUNICIPIO.
- **Fecha de Inicio:** 26 de enero de 2023.
- **Fecha de Terminación:** 30 de mayo de 2023.
- **Funciones:**

1. Representar al municipio de Calima El Darién en audiencias ante las autoridades judiciales y administrativas en las que obre como demandante, demandado o interviniente el municipio.

2. Asumir la defensa jurídica del municipio de Calima El Darién, por solicitud del señor alcalde.

3. Proyectar la contestación de acciones de tutela, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones de grupo, medios de control y demás acciones judiciales y administrativas en las cuales

figure como parte demandada, o se vincule al municipio de Calima el Darién.

4. Atender y proyectar las contestaciones a los requerimientos efectuados por los entes de control.
5. Emitir conceptos jurídicos a solicitud del alcalde u otro funcionario de despacho de la administración municipal de Calima El Darién.
6. Participar en los actos públicos que determine el señor alcalde.
7. Apoyar la gestión de legalización de predios.
8. Realizar verificación del estado de los procesos en los que haga parte el municipio de Calima El Darién (Valle Del Cauca).
9. Organizar y mantener actualizado el archivo documental de las carpetas procesales que reposen en la oficina jurídica.
10. Convocar para la realización de los comités de conciliación.
11. Llevar asistencia de los comités convocados y registro fotográfico.

- **MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIEN (V).**

Cargo: SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.

Fecha de Inicio: 14 de junio de 2023.

Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2023.

Funciones:

1. Formular los Planes de conformidad con las orientaciones impartidas por el Alcalde y previo estudio técnico de diagnóstico: Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), Plan de Desarrollo del Municipio. Articular los planes Municipales de Educación y Salud a las directrices del Plan de desarrollo Municipal como también a políticas de carácter municipal, departamental y nacional, orientando a su vez el Plan Municipal de construcción y mantenimiento de inmuebles destinados a la Administración municipal, cultura, educación y salud. Plan Municipal de Deportes y de construcción y mantenimiento de escenarios Deportivos y recreativos. Plan Municipal de Construcción y Mantenimiento de la Red Vial, Plan Municipal de Asistencia Técnica en Saneamiento Ambiental. Plan Municipal de

Asistencia Técnica en Saneamiento Básico. Plan Municipal de Manejo y Conservación de Recursos Naturales. Plan Financiero Municipal (Presupuesto de Ingresos y Gastos). Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Tesorería Municipal y los demás que se requieran para la prestación de las funciones legales y constitucionales del Municipio.

2. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en: Formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos en función de los planes formulados y sus respectivos Planes de Acción.

3. Asesorar y liderar el diseño de metodologías que permitan la participación de la comunidad en la definición del Desarrollo del Municipio.

4. Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento eficiente del Banco de Proyectos.

5. Gestionar la inscripción de proyectos de interés municipal en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional y ante Organizaciones Internacionales.

6. Dirigir y realizar las modificaciones al presupuesto anual de inversiones que serán presentadas por la Administración Municipal al COMFIS y la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal.

7. Asesorar la conformación, fomentar la participación y evaluar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación Municipal.

8. Controlar y Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos y proponer los correctivos necesarios.

9. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.

10. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionada con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la administración Central y descentralizada.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, conforme a los planes, proyectos y programas establecidos y que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de las dependencias o de la Administración municipal.

13. Coordinar las actividades necesarias para el manejo, aprovechamiento y conservación de las cuencas y micro cuencas hidrográficas y los recursos naturales.

14. Realizar las actividades permanentes, control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio, con la asesoría de las corporaciones autónomas regionales.

15. Asegurar que se presten a los habitantes del Municipio, de manera eficiente. los servicios domiciliarios de asea, energía eléctrica y telefonía pública básica conmutada, gas domiciliario, matadero, plaza de mercado por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto 20.

16. Participar en la elaboración de la etapa precontractual de los contratos que se requieran para el desarrollo de los programas de su dependencia.

17. Preparar los proyectos que se requieran, relativos al plan de desarrollo y demás planes institucionales a cargo de la administración municipal.

18. Desarrollar dentro del marco propio de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes. programas y proyectos.

19. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios requeridos a cargo de la dependencia.

20. Administrar, dirigir y controlar y evaluar el desarrollo de los programas proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

21. Coordinar el proceso pre-contractual de competencia del área.

22. Definir y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia a su cargo y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.

23. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para a ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector.

24. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural

y artístico del municipio en coordinación con la oficina de obras públicas y otras entidades de orden departamental y nacional.

25. Coordinar la implementación y realización del Sistema de Selección de beneficiarios SISBEN para el municipio.

26. Coordinar y aplicar las metodologías que establece la ley, para os procesos de estratificación socioeconómica del municipio.

27. Coordinar las actividades del Comité interinstitucional de la Educación ambiental del municipio (CIDEA).

28. Coordinar las actividades del COMPOS (Consejo Municipal de Política social).

29. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

30. Cumplir con las demás funciones delegadas por autoridad competente y de acuerdo a la naturaleza y nivel jerárquico del cargo y el área de desempeño.

31. REFERENCIAS LABORALES

Dra. HILDA PEÑA DE URRIAGO.

Directora De Centro Institución universitaria.

Consultorio Jurídico UCEVA.

PBX. (2)224 22 02. FAX. (2) 225 90 51.

E-mail: info@uceva.edu.co

Tuluá Valle Del Cauca.

ATENEA ABOGADOS.

Dr. FERNANDO TRIVIÑO ROJAS.

Calle 24 Nro. 26 – 33 Cel. 310 415 72 71 – 313 660 1384.

E-mail fernandotrivinorojas@hotmail.com

Tuluá – Valle Del Cauca.

CLÍNICA SAN FRANSISCO.

Departamento De Talento Humano.

PBX (+57) (2) 235 9497.

Calle 26 No 34 – 60 Tuluá – Valle Del Cauca.

INFITULUÁ E.I.C.E.

233 7333 – 2261285.

Email: infitulua@infitulua.gov.co

Calle 21 No. 38 – 77

Tuluá – Valle Del Cauca.

REFERENCIAS PERSONALES

Dr. MELQUISEDEC VELA.

ABOGADO – ESP. DERECHO ADMINISTRATIVO

Teléfono: 3173767824.

TULUÁ (V).

JUAN CARLOS POSSO DIAZ.
C.C. Nro. 14.801992
Abogado T.P. 239254

ALCIRA OSPINA TRIANA

ABOGADA ESPECIALISTA – DERECHO ADMINISTRATIVO

Teléfono: 316 4434801

TULUA(V).

REFERENCIAS FAMILIARES

OSCAR MARINO POSSO VARELA.

ABOGADO.

Defensoría Del Pueblo.

Teléfono: 311 300 4790.

Tuluá (V).

MARIA MELIDA POSSO VARELA.

DOCENTE.

PENSIONADA MAGISTERIO.

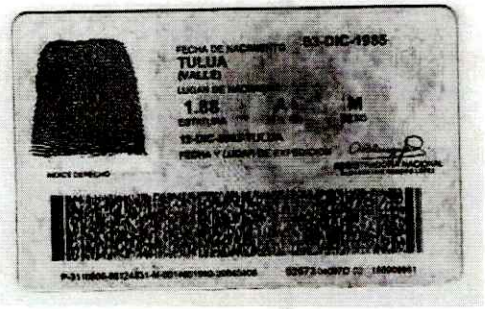
Teléfono: 321 651 5320.

Tuluá (V).

JUAN CARLOS POSSO DIAZ
CC. No. 14.801.992 de Tulua (V)
T.P. No. 239-254 Del C. S. de la J.

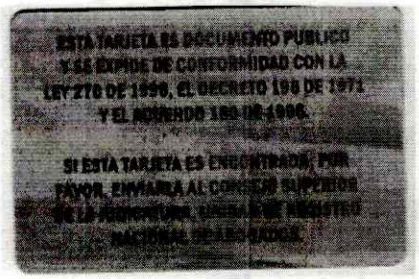
CÉDULA DE CIUDADANÍA

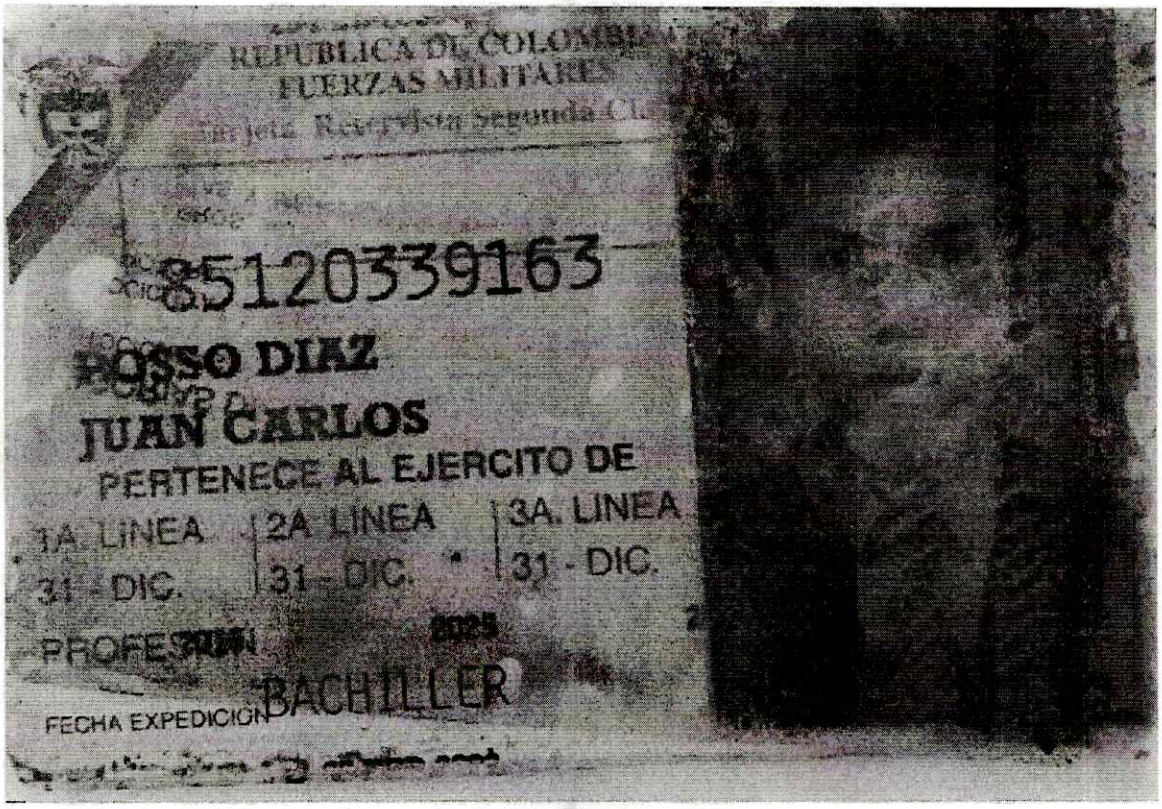




TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO






REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
1051203391 63
ROSSO DIAZ
JUAN CARLOS
PERTENECE AL EJERCITO DE
1A. LINEA
31 - DIC.
2A. LINEA
31 - DIC.
3A. LINEA
31 - DIC.
PROFESIONAL
BACHILLER
FECHA EXPEDICION

La República de Colombia

y en su nombre el

Gimnasio del Pacífico

Tuluá - Valle del Cauca

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental

según Resolución No. 529 del 11 de junio de 1999,

Confiere a

Juan Carlos Posso Diaz

Identificado(a) con T.I. No. 851203-39163 Expedida en Tuluá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Gimnasio.

Rector,

Secretario,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación

(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 004 Folio No. 169 Diploma No. 9503135

Dado en Tuluá, a 13 de Julio del año 2002

AZUERO EDITORES

ACTA DE GRADO

Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

Acta Individual de Grado No. 518

29 de noviembre de 2013

En la ciudad de Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, en el Coliseo "Carlos María Lozano Colonia", a las 6:00 de la tarde del día viernes 29 de noviembre de 2013, y en lo dispuesto en la Resolución de Grado No. 852 del 29 de noviembre de 2013, se realiza un acto solemne de grado y entrega del título obtenido por la Unidad Central del Valle del Cauca. Instalada la ceremonia, la Secretaria General leé la Resolución, afirmando que el graduando cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el juramento y le entrega el título de:

ABOGADO

A

JUAN CARLOS POSSO DIAZ
C.C 14.801.992 DE TULUÀ

El Diploma acredita su idoneidad como Abogado.

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca No. LIBRO 1C, Folio 99

Firman el Diploma y el Acta General de Grado. (FDO) Dr. JAIRO GUTIERREZ OSANDO, Rector, Dra. LIMBANIA PEREA DORONSORO, Secretaria General, Dr. HAROLD EDMUNDO MORA CAMPO, Decano Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas.

Es fiel copia tomada del Acta General de Grado y se expide en Tuluá, el 29 de noviembre de 2013.

LIMBANIA PEREA DORONSORO
Secretaria General

Valido sin sello Artículo 11, Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Nº 0005269

DIPLOMA DE GRADO



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

Institución Universitaria Pública de Educación Superior
Creada por el Concejo Municipal de Tuluá según Acuerdo 011 del 30 de Junio de 1971

Confiere el Título de :

Abogado

A:

Juan Carlos Posso Díaz

C.C. No. 14.301.892 expedida en Tuluá

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el presente

Diploma

En la Ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, el día 29 del mes de Noviembre de 2013

Rector

Secretaria General

Decano

Folio No. 69
del Libro de Registro de Diplomas No. 1-9

1985

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CALI
Nit. 860.013.798-5

No. 20544

Acta de Grado N°EDA-1934
Folio N°*EDA-1934*

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 5:00 p.m. del día catorce (14), del mes de julio, del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron los doctores JOSE HOOVER SALAZAR RIOS, Rector Seccional, HECTOR HERNANDO HERNANDEZ MAHECHA, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución Nº 001 de 15 de octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del(a) egresado(a), ***JUAN CARLOS POSSO DIAZ,*** *identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 14.801.992, expedida en TULUA (VALLE), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa, para optar al título de* ***ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.***

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al(a) graduado(a), ***JUAN CARLOS POSSO DIAZ,*** *del Diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali, el día catorce (14), del mes de julio, del año dos mil veintiuno (2021).

El Rector Seccional

El Decano

La Secretaria Académica

El(a) Graduado(a)

Leidy C.

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

JUAN CARLOS POSSO DIAZ

CC Nº 14.801.992 de TULUA (VALLE)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Derecho Administrativo

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decano

El Rector

El Secretario General

En la ciudad de SANTIAGO DE CALI
14 de julio de 2021
Acta EDA-1934, Folio EDA-1934

Oficina de Admisiones y Registro
14 de julio de 2021
Registro 36475, Folio 6731, Libro de Registro 36

Jefe de Admisiones y Registro

198701

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN - VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

C E R T I F I C A

Que el señor, **JUAN CARLOS POSSO DIAZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. **14.801.992**, expedida en Tuluá (Valle), prestó sus servicios en la modalidad de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, de la siguiente manera:

CONTRATO	FECHA D/M/A	DURACIÓN	OBJETO
No. 310-13-05.025 de 2023	27 de enero hasta 30 de mayo de 2023	4 meses y tres días	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORÍA, DEFENSA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y LEGAL, EN LOS ASUNTOS QUE SEA O DEBA SER PARTE EL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN (VALLE DEL CAUCA).

Realizando las siguientes actividades:

1. Representar Al Municipio De Calima El Darién En Audiencias Ante Las Autoridades Judiciales Y Administrativas En Las Que Obre Como Demandante, Demandado O Interviniente El Municipio.
2. Asumir La Defensa Jurídica Del Municipio De Calima - El Darién, Por Solicitud Del Señor Alcalde.
3. Proyectar La Contestación De Acciones De Tutela, Derechos De Petición, Acciones De Cumplimiento, Acciones De Grupo, Medios De Control Y Demás Acciones Judiciales Y Administrativas En Las Cuales Figure Como Parte Demandada, O Se Vincule Al Municipio De Calima El Darién.
4. Atender Y Proyectar Las Contestaciones A Los Requerimientos Efectuados Por Los Entes De Control.
5. Emitir Conceptos Jurídicos A Solicitud Del Alcalde U Otro Funcionario De Despacho De La Administración Municipal De Calima - El Darién.
6. Participar En Los Actos Públicos Que Determine El Señor Alcalde.
7. Apoyar La Gestión De Legalización De Predios.
8. Realizar Verificación Del Estado De Los Procesos En Los Que Haga Parte El Municipio De Calima - El Darién (Valle Del Cauca).
9. Organizar Y Mantener Actualizado El Archivo Documental De Las Carpetas Procesales Que Reposen En La Oficina Jurídica.
10. Convocar Para La Realización De Los Comités De Conciliación.

Powered by CamScanner

11. Llevar Asistencia De Los Comités Convocados Y Registro Fotográfico.
La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en la Secretaría de Gobierno a los veintitrés (23) día del mes de diciembre de Dos Mil Veintitrés (2023).

CAROLINA LOAIZA LOAIZA
Secretaria de Gobierno

DG-500-07-24- 23-12--2023
Elaboro y proyecto: Sindy Lorena Jojoa Benavides
Reviso y aprobó: Carolina Loaiza Loaiza



Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN - VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

CERTIFICA

Que el señor, **JUAN CARLOS POSSO DIAZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No. **14.801.992,** expedida en Tuluá (Valle), laboro en este Municipio en el cargo de **Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial**, Código 020, Grado 20, desde catorce (14) de junio de Dos Mil Veintitrés (2023), nombrado mediante decreto N° 066 del 01 del 14 de junio de 2023, posesionado mediante Acta N° 059 del 14 de junio de 2023, hasta el 31 de Diciembre de 2023.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde y demás dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión que se requieran y coordinar las actividades de la Oficina con las demás dependencias de la Administración Central, enmarcado en la Constitución Política y la normativa vigente, directrices del Alcalde, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y la comunidad en general.

Funciones:

1. Formular los Planes de conformidad con las orientaciones impartidas por el Alcalde y previo estudio técnico de diagnóstico: Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), Plan de Desarrollo del Municipio. Articular los planes Municipales de Educación y Salud a las directrices del Plan de desarrollo Municipal como también a políticas de carácter municipal, departamental y nacional, orientando a su vez el Plan Municipal de construcción y mantenimiento de inmuebles destinados a la Administración municipal, cultura, educación y salud. Plan Municipal de Deportes y de construcción y mantenimiento de escenarios Deportivos y recreativos. Plan Municipal de Construcción y Mantenimiento de la Red Vial.

Powered by CamScanner

Plan Municipal de Asistencia Técnica en Saneamiento Ambiental. Plan Municipal de Asistencia Técnica en Saneamiento Básico. Plan Municipal de Manejo y Conservación de Recursos Naturales. Plan Financiero Municipal (Presupuesto de Ingresos y Gastos). Plan Operativo Anual de Inversiones en coordinación con la Tesorería Municipal y los demás que se requieran para la prestación de las funciones legales y constitucionales del Municipio.

2. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en: Formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos en función de los planes formulados y sus respectivos Planes de Acción.

3. Asesorar y liderar el diseño de metodologías que permitan la participación de la comunidad en la definición del Desarrollo del Municipio.

4. Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento eficiente del Banco de Proyectos.

5. Gestionar la inscripción de proyectos de interés municipal en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional y ante Organizaciones Internacionales.

6. Dirigir y realizar las modificaciones al presupuesto anual de inversiones que serán presentadas por la Administración Municipal al COMFIS y la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal, en coordinación con la Tesorería Municipal.

7. Asesorar la conformación, fomentar la participación y evaluar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación Municipal.

8. Controlar y Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos y proponer los correctivos necesarios.

9. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.

Somos ALIANZA POR CALIMA EL DARIÉN Alcaldía Municipal 2020-2023

Powered by CamScanner

10. Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones, relacionada con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la administración Central y descentralizada.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.

12. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, conforme a los planes, proyectos y programas establecidos y que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de las dependencias o de la Administración municipal.

13. Coordinar las actividades necesarias para el manejo, aprovechamiento y conservación de las cuencas y micro cuencas hidrográficas y los recursos naturales.

14. Realizar las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales.

15. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los requisitos legales necesarios para realizar las obras.15

16. Ejercer vigilancia para el cumplimiento de las normas y reglamentos de usos del suelo en las áreas urbana y rural de municipio.16

17. Ejercer vigilancia para el control de las normas y reglamentos de usos de suelos municipales, departamentales y nacionales en las áreas urbana y rural del Municipio, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.17

18. Adjudicar las licencias urbanísticas de acuerdo con lo establecido por la ley y con los requisitos de la misma.18

19. Verificar que los terrenos donde se levanten construcciones tengan estudios de suelos respectivos y que coincidan con las especificaciones registradas en los planos.19

Somos ALIANZA POR CALIMA EL DARIÉN
Alcaldía Municipal 2020-2023

Powered by CamScanner

20. Asegurar que se presten a los habitantes del Municipio, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de aseo, energía eléctrica y telefonía pública básica conmutada, gas domiciliario, matadero, plaza de mercado por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto 20

21. Participar en la elaboración de la etapa precontractual de los contratos que se requieran para el desarrollo de los programas de su dependencia 21

22. Preparar los proyectos que se requieran, relativos al plan de desarrollo y demás planes institucionales a cargo de la administración municipal

23. Desarrollar dentro del marco propio de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

24. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios requeridos a cargo de la dependencia

25. Administrar, dirigir y controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

26. Coordinar el proceso pre-contractual , de competencia del area

27. Definir y hacer seguimiento al Plan de Acción de la dependencia a su cargo y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.

28. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y seguimiento de los planes y programas del sector

29. Tomar medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio en coordinación con la oficina de Obras Publicas y otras entidades del orden departamental y nacional

30. Coordinar la implementación y realización del Sistema de Selección de Beneficiarios - SISBEN para el municipio

31. Coordinar y aplicar las metodologías que implemente la ley para los procesos de estratificación socio económica del municipio

Powered by CamScanner

32. Coordinar las actividades del Comité interinstitucional de la Educación ambiental del municipio (CIDEA).

33. Coordinar las actividades del COMPOS (Consejo Municipal de Política social).

34. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

35. Cumplir con las demás funciones delegadas por autoridad competente y de acuerdo a la naturaleza y nivel jerárquico del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el Despacho de la Secretaría de Gobierno a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de Dos Mil Veintidós (2.023).

CAROLINA LOAIZA LOAIZA
Secretaria de Gobierno

DG: 500-07-24-24-26-12-2023
Elaboro: Sindy Lorena Jojoa Benavides
Reviso: Andrés Felipe Vasquez – Asesor Jurídico Contratista
Aprobó: Carolina Loaiza Loaiza – Sec. de Gobierno



Somos ALIANZA POR CALIMA DARIÉN Alcaldía Municipal 2020-2023

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 26/07/2022 - 09:34 - Folios: - Anexos:
Origen: Secretaria Privada
Destino: Juan Carlos Posso Diaz
Asunto: Certificación laboral
Radicado del documento: S-22958

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA PRIVADA

280

LA SUSCRITA SECRETARIA PRIVADA DEL DESPACHO
DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaria Privada, se constató que el señor JUAN CARLOS POSSO DIAZ, identificado con cédula de ciudadanía No 14.801.992 de Tuluá – Valle, celebró y ejecutó con el Municipio de Tuluá, los siguientes contratos de prestación de servicios:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
280-20-1-022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTARÁ LA ALCALDÍA DE TULUÁ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ENTIDAD	12.000.000	03/03/2021	30/06/2021
280-20-1.030	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTARÁ LA ALCALDÍA DE TULUÁ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ENTIDAD	$ 13.500.000	02/08/2021	15/12/2021

Escaneado con CamScanner

1839

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA PRIVADA

280.20.1.003	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONTRATACIÓNQUE ADELANTARÁ LA ALCALDÍA DE TULUÁ, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ENTIDAD	$ 18.900.000	17/01/2022	15/7/2022

Para constancia de lo anterior, se expide a los diecinueve (19) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).

MARLENE ESCOBAR NAVARRO
Secretaria Privada

Redactó: Viviana Diaz Osorio



Escaneado con CamScanner

INFITULUA E.I.C.E

Dirección Administrativa Y Financiera

400.19.5

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUA "INFITULUA E.I.C.E" NIT. 900.061.880-4

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN CARLOS POSSO DIAZ**, identificado con cedula de ciudadanía N0. 14.80.992, expedida en la ciudad de Tulua Valle, laboró, para el instituto de financiamiento promoción y desarrollo de Tuluá, INFITULUA E.I.C.E como trabajador oficial mediante contrato de trabajo a término fijo.

A continuación, se relaciona la información laboral:

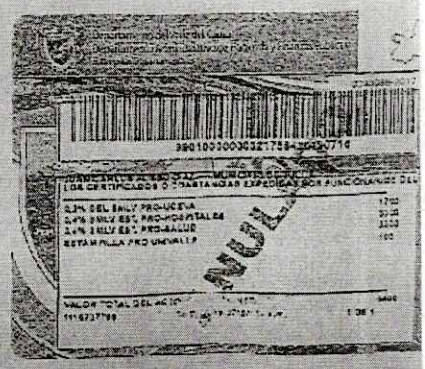
INGRESO	N0. DE CONTRATO	CARGO	FINALIZACIÓN	SALARIO
05/06/2019	190	Profesional De Contratación	31/12/2019	$ 2.000.000. Mensual

La presente solicitud se expide a petición del interesado.

Se firma en Tuluá Valle del Cauca el día 31 de diciembre de 2019.

Juan camilo Hernandez

JUAN CAMILO HERNÁNDEZ GONZALEZ
Profesional Universitario Oficina Administrativa



Redactó: Juan Camilo Hernández González.

Calle 21 No 38 – 77
PBX (2) 2261785 – 2337333
Tuluá – Valle del Cauca - Colombia

CERTIFICACIÓN CLINICA SAN FRANCISCO

Clínica San Francisco.
Salud al alcance de todos

NIT. 800.191.916-1

clinicasf@clinicasf.com.co
PBX: +57 (2) 224 2222
Fax: +57 (2) 224 5421
Calle 26 No. 24-07
Tuluá, Valle del Cauca

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que el Doctor **JUAN CARLOS POSSO DIAZ,** identificado con cédula de ciudadanía número 14.801.992 de Tuluá (V), prestó sus servicios profesionales en la Institución en calidad de **ABOGADO,** desde el día 06 de Septiembre de 2018 hasta el 16 de Enero de 2019.

La presente constancia se expide a solicitud de la persona interesada, a los diecisiete (17) días del mes de Enero del año dos mil diecinueve (2019).

CLINICA San Francisco S.A.
NIT. 800.191.916-1
GESTION HUMANA

EISEN HOWER HERNANDEZ CAMACHO
Director de Gestión Humana

Elaboró: Lady Alexandra Macias Llanos

CERTIFICACIÓN MUNICIPIO DE ANDALUCÍA – VALLE

Municipio de Andalucia
Departamento del Valle del Cauca
República de Colombia

obras progreso
Más

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANDALUCÍA CERTIFICA:

Que el profesional del derecho abogado **JUAN CARLOS POSSO DÍAZ** identificado con cedula de ciudadanía No. 14.801.592 y tarjeta profesional No. 239.254, del C.S.J. realizo la prestación de servicios de apoyo en la Comisaria de familia de Andalucía referente a la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO DE LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN CUMPLIMIENTO A LA LEY 1098 DE 2006 Y DIRECTIVA, duración del contrato En vigencia del 2014 7 2015. Que realizo las siguientes actividades: 1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempos pactados. 2. Apoyo de los informes derivados de la ejecución del contrato que le sean solicitados por el municipio. 3. Mantener comunicación permanente con el municipio a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta. 5. Dar cumplimiento a los parámetros legales que rodean en el marco del objeto de este contrato. 6. Apoyo en la elaboración del diagnostico bajo las directrices del ICBF y la procuraduría según la matriz. 7. Realizar apoyo en la socialización del diagnóstico ante el Subcomité de infancia y COMPOS. 8. Apoyar y coordinar las mesas de trabajo necesarias para la formulación y construcción de la política pública. 9. Apoyar en la Presentación a consideración del COMPOS Y el alcalde la política pública de infancia y adolescencia. 10. Una vez viabilizad en esta instancia presentar y sustentar el correspondiente proyecto de acuerdo al concejo municipal para su aprobación. Que el valor del contrato mensual fue de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000) MCT, previa presentación de actas de avance de ejecución del contratista. Se encuentra liquidado a fecha de 30 de diciembre de 2015.

Se expide esta certificación por solicitud del interesado. Dada en Andalucía valle el día treinta de diciembre de 2015.

JHON FREDY VELASQUEZ B
Secretario Jurídico

CERTIFICACIÓN CONSULTORIO JURÍCO UCEVA

UCEVA
UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA
Institución Universitaria Pública de Educación Superior
1425-01-030-2014

EL DIRECTOR DE CENTRO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

DEL PROGRAMA DE DERECHO

DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA,

CERTIFICA

Que de conformidad con lo establecido en las Resolución No. 1079 de Agosto 18 de 2009, al señor JUAN CARLOS POSSO DIAZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 14.801.992, se le concedió el estímulo académico como monitor y prestó sus servicios al CONSULTORIO JURÍDICO, en calidad de Monitor, con una intensidad de veinte (20) horas semanales, durante el siguiente periodo:

- Agosto 18 a Noviembre 27 de 2009.

En constancia se firma en Tuluá, Valle, el Veintinueve (29) de Enero de Dos Mil Catorce (2014)

Hilda Peña de Urriago
Director de Centro de Institución Universitaria
Consultorio Jurídico.

Carrera 27A No. 48-144 Kilómetro 1 Salida Sur Tuluá - Edificio CAI Ciudadela Universitaria
PBX: (2) 224 22 02 - FAX: (2) 225 90 51 www.uceva.edu.co
Email: info@uceva.edu.co - Peticiones Quejas y Reclamos por@uceva.edu.co
TULUÁ - VALLE DEL CAUCA - COLOMBIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 01 de septiembre de 2025, a las 15:34:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1116250292
Código de Verificación	111625029225090115 3456

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 01 de septiembre de 2025, a las 15:36:43, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	901821384
Código de Verificación	901821384250901153643

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 279571688

PIB
15:41:16

Bogotá DC, 01 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona CORPORACION MAS COLOMBIA identificado(a) con NIT número 9018213844:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 279572113

PIB
15:43:41

Bogotá DC, 01 de septiembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1116250292:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/09/2025 03:47:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1116250292** y Nombre: **CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **122493541** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:48:27 PM horas del 01/09/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1116250292**

Apellidos y Nombres: **MERCADO PEREZ CRISTIAN DAVID**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:07:42 horas del 01/09/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1116250292,** Apellidos y Nombres **MERCADO PEREZ CRISTIAN DAVID**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE TULUA**, con NIT **891900272-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1116250292 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 01/09/2025 02:59 PM

Código Verificación: **CE938SFUD5**

Válida hasta: **30/11/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Certificado
Bancario

Viernes, 1 de septiembre de 2025

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que CORPORACION MAS COLOMBIA con CC 901821384, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	762-000064-64	2024/04/05	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: F-220-17	SIGI
	Versión: 6 — Fecha de aprobación: 14 de julio de 2020	Página 1 de 1	

Evaluación: [X] Fecha evaluación 8/07/2025 Reevaluación: [ ] Fecha reevaluación: _____

INFORMACION DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: 360.20.1.45 - 2025 del 22 de abril de 2025

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: CORPORACION MAS COLOMBIA — NIT: C.C. 901821384 - 4

FECHA DE INICIO: 23/04/2025 — FECHA DE TERMINACION: 27/06/2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES QUE PROMUEVAN LA PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL EN EL MUNICIPIO DE TULUA

	TIO DE CONTRATO	NRO. CONTRATO
CLASE DE CONTRATO	1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS	360.20.1.45 - 2025
	2. SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN	
	3. ARRENDAMIENTO	
	4. CONSULTORÍA	
	5. OBRA PÚBLICA	

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA

PUNTAJE	2= MALO	3= REGULAR	4= BUENO	5= EXCELENTE

1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	5
COBERTURA DEL SERVICIO	5
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	5
TOTAL PROMEDIO	5,00
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE
CONFORMIDAD	5
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE ELEMENTOS	
FUNCIONAMIENTO	
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	
DESEMPEÑO DEL PERSONAL	
TOTAL PROMEDIO	5,00

CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE	5
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	5
ATENCIÓN DE RECLAMOS	5
DISPOSICIÓN DE SERVICIO	5
SUMINISTRO DE REPUESTOS	
SERVICIO POSTVENTA	
ENTREGA DE FACTURA	
ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS	
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	
TOTAL PROMEDIO	5,00
EVALUACIÓN TOTAL	5,00

Nota: Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se evalua los siguientes criterios: CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD (Todos), CALIDAD (Solo conformidad) EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Presentación de informes de avance, atención de requerimientos, atención de reclamos y disposición de servicio) Esto implica la modificación de las formulas en las celdas de puntaje.

2. SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE BIENES	0
CANTIDADES DE ENTREGA DE BIENES	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE
CONFORMIDAD	0
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE MERCANCIA Y GARANTIAS	0
FUNCIONAMIENTO	0
TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0
ATENCION DE RECLAMOS	0
SUMINISTRO DE REPUESTOS E INSUMOS	0
ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE	0
SERVICIO POSTVENTA	0
ENTREGA DE FACTURA	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
EVALUACIÓN TOTAL	0,00

3. ARRENDAMIENTO

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA	0
FUNCIONAMIENTO	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE
CONFORMIDAD	0
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	0
FUNCIONAMIENTO	0
TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0
ATENCION DE RECLAMOS	0
ENTREGA DE FACTURA	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
EVALUACIÓN TOTAL	0,00

4. CONTRATO DE CONSULTORIA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	0	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	0
COBERTURA DEL SERVICIO	0	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	ATENCIÓN DE RECLAMOS	0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	0	DISPOSICIÓN DE SERVICIO	0
ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS	0	ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	0
		TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE		
IDONEIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO	0	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
IDONEIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO	0		
LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	0		
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO	0		
TOTAL PROMEDIO	0,00		

5. OBRA PUBLICA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS	0	CUMPLIMIENTO CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS	0
CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS	0	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL PERSONAL SUBCONTRATADO.	0
CUMPLIMIENTO EN LA GARANTÍA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS.	0	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE	0
CUMPLIMIENTO DEL RECURSO HUMANO PROPUESTO	0	ELABORACIÓN OPORTUNA DE LAS DIFERENTES ACTAS	0
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	0	ASISTENCIA A LAS REUNIONES O VISITAS TECNICAS PROGRAMADAS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE		
COLABORACION Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD	0	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y LEGAL	0		
CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	0		
CALIDAD EN LA MANO DE OBRA	0		
CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS	0		
CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ENTREGADOS	0		
ENTREGA OPORTUNA DE LOS PLANOS RECORD, MANUALES Y OPERATIVIDAD	0		
TOTAL PROMEDIO	0,00		

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO
	5 - 4	Confiable
	3,9- 3	Recomendado
	< 2,9	No Confiable

CALIFICACIÓN OBTENIDA		
Puntaje	Categoria	Resultado
5,00	A	Confiable

CALIFICACIÓN OBTENIDA	CATEGORIA	CLASIFICACIÓN
5 - 4	A	Confiable, cumple ampliamente los requisitos para asegurar la calidad de los productos. Preferirlo al comprarlo.
3,9- 3	B	Aceptable, cumple satisfactoriamente con requisitos para asegurar la calidad de lo suministrado.
< 2,9	C	No confiable, los productos suministrados deben ser sometidos a inspecciones rigurosas. Requiere de asesoria y seguimiento permanente. Comprarle cuando el proveedor de CATEGORÍA A y B no pueda cumplir.

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN O REEVALUACIÓN:

NOMBRES y APELLIDOS DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR Y/O INTERVENTOR: KAROL RENE BERÓN ORTIZ

FIRMA :

NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTRATISTA: CRISTIAN DAVID MERCADO PEREZ
Representate Legal CORPORACION MAS COLOMBIA

FIRMA:

NOMBRES y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE UNIDAD RESPONSABLE: KAROL RENE BERÓN ORTIZ

FIRMA:

Versión	Descripción del Cambio (Debe resumir lo que esta cambiando el formato)	Fecha
1	Elaboración del documento	22 de febrero de 2013
2	actualizacion	13 de marzo de 2014
3	actualizacion	22 de Julio de 2015
4	actualización	26 de septiembre de 2016
5	Actualización de formato para el fortalecimieno y objetividad de los criterios de re-evaluación de proveedor para que los resultados permitan tomar acciones para el mejoramiento en la relación de mutuo beneficio proveedor-entidad, igualmente facilitar el control por parte de la entidad y la consolidación de las calificaciones para evidenciar el comportamiento integral de los proveedores externos.	6 de mayo de 2019
6	Actualización de formato, incluye una Nota en evaluación de contratos de prestación de servicios, indicando los criterios que se calificacan en prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Igualmente, se incluye la firma del contratista.	14 de julio de 2020