LA ASESORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE BUCARAMANGA

NIT: 890204109-1

CERTIFICA:

Que el doctor ELKIN DARIO RAGUA RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía número 13.872.714, laboro al servicio de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga desde el 08 de enero de 2016, Hasta el 05 de Julio de 2018 desempeñando el cargo de SUBDIRECTOR FINANCIERO, CÓDIGO 068, GRADO 01, NIVEL DIRECTIVO, de Libre Nombramiento y Remoción de la planta de cargos del Director General,

Que según Resolución No. 408 del 30 de agosto de 2016 "Por medio del cual se compila y ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos de la planta de personal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga" las funciones del cargo, SUBDIRECTOR FINANCIERO, CÓDIGO 068, GRADO 01, NIVEL DIRECTIVO, son:

I. IDENTIFICACIÓN:

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR FINANCIERO
Código:	068
Grado:	01
Dependencia:	Dirección general
Cargo del superior inmediato:	Director general de la entidad descentralizada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas, planes, programas, dirigiendo el desarrollo de las actividades propios de los procesos contables y presupuéstales; preparando y suministrando a la Dirección General información con base en dichos procesos, y asistirla en la

formulación de planes y programas generales asegurando el logro de los objetivos financieros de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, políticas y actividades que permitan la consecución de los objetivos presupuéstales de la Entidad.

2. Dirigir el desarrollo de todas las actividades del proceso contable y presupuestal.

3. Realizar las proyecciones y los análisis de los estados financieros, presentando, informes a la Dirección General, con destino al Consejo Directivo.

4 Rendir los informes financieros y la información requerida por los Entes de Control en los plazos fijados por la Ley o cuando estos lo requieran.

5. Coordinar con la Dirección General, la colocación de recursos de inversiones temporales y el manejo de los demás recursos en instituciones financieras.

6. Servir de canal de comunicaciones entre la Dirección General y las Entidades Financieras.

7. Participar en los proyectos de estudio con nuevos sistemas de información financiera, que permita el análisis de la gestión económica que presenta la Dirección de Tránsito parael establecimiento de un efectivo control y evaluación de resultados al presupuesto general de la Entidad.

8. Controlar las actividades de recaudo de impuestos, multas y la cancelación d servicios, sueldos y demás gastos de inversión de la Entidad.

9. Ejecutar las políticas económicas, financieras y el desempeño contable y Presupuestal de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga,incorporando los Proyectos de los diferentes grupos de trabajo de la Entidad, y coordinando la aplicación de sistemas contables, normas y procedimientos uniformes en toda la Entidad

10. Elaborar informes mensuales de captación económica, analizando los índices de cumplimiento por rentas, frente al presupuesto anual y la capacidad de endeudamiento.

11. Realizar mensualmente estudios, diagnósticos, análisis de los estados financieros y operaciones económicas a desarrollar por la entidad, y su proyección económica.

12. Diseñar y poner en marcha un sistema de contabilidad de costos, que permita determinar en cada una de las dependencias, los costos reales de los programas.

13. implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director General de acuerdo con el área de desempeño.

Se adhiere y Anula estampillas por valor total de cinco mil setecientos cuarenta y dos pesos ($5.742) M/CTE, por concepto de Ordenanza 012, Pro Hospitales, Pro Desarrollo y Pro Electrificación Rural, según recibo de caja No. 3594405

Expedida en Bucaramanga a los dieciséis (16) días del mes de Julio de dos mil dieciocho (2018) a solicitud del interesado.

LILIANA MARIA CARRILLO GALLEGO
Asesora Grado 01 (E)
Grupo Talento Humano

DanielaR

CONTRALORÍA
Municipal de Bucaramanga

LA SECRETARÍA GENERAL
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En Uso de sus facultades legales y en especial las conferidas mediante resolución No 00092 de 2013

CERTIFICA:

Que el Doctor ELKIN DARIO RAGUA RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.872.714. expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, a partir 29 de enero de 2015 y hasta el 3 de agosto de 2015 en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 05 adscrito al área de Auditoría y Vigilancia Fiscal.

Se expide a solicitud del interesado a los 17 días del mes de noviembre de 2015.

Se adhieren y anulan estampillas de pro-hospital por valor de $2.100; pro-electrificación por valor de $1.100; y ordenanza 012 de 2005 y Decreto 006/05 por valor de $320.

CESAR YOBANY ARCINIEGAS HERNANDEZ
Secretario General
Contraloría Municipal de Bucaramanga

Proyectó/elaboró:Jesús María Muñoz

República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACION DE TIEMPO DE SERVICIO	CÓDIGO	AP-AI-RG-298
		VERSIÓN	0
		FECHA APROBACIÓN	06/03/2018
		PÁGINA	1 DE 1

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral del señor **ELKIN DARIO RAGUA RUEDA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.872.714 expedida en Bucaramanga (Santander), laboró como **EMPLEADO PUBLICO,** al servicio de la Gobernación de Santander, dependiente de la Secretaría de Educación, (Sistema General de Participaciones) así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional, código 219, grado 13, en la planta de cargos administrativos para la prestación en el servicio educativo en el Departamento de Santander, con cargo al Sistema General de Participaciones, según Resolución 22803 del 29 de Noviembre del 2013, durante el periodo comprendido del 29 de Noviembre de 2013 y a partir del 1 de octubre del 2014, según resolución No. 17508 del 29 de septiembre del 2014 por medio de la cual se acepta una renuncia.

FUNCIONES

1. Realizar trámites requeridos para la legalización de la estructura de cargos docentes y directivos docentes en cada uno de los Municipios no certificados del Departamento de Santander y realizar control de la misma, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.

2. Realizar controles a la planta de personal docente, directivo docente, con el fin de garantizar la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo, de manera efectiva y oportuna, de acuerdo a las instrucciones y directrices institucionales.

3. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar y ordenar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

4. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente y directivo docente y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.

6. Garantizar el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera Administrativa del personal docente, directivo docente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

7. Orientar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente, de acuerdo a las intrusiones del jefe inmediato.

8. Orientar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.

9. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

10. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios designados por el ordenador del gasto de la Entidad y a su vez realizar su liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide en Bucaramanga a los 16 días de Agosto de 2018, a solicitud del interesado para **TRAMITE PERSONAL.**
Se anexan y anulan estampillas de ley.

INES ANDREA AGUILAR ALDANA

Proyecto: Esperanza Rojas Díaz

CONTRALORIA
Municipal de Bucaramanga

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA (E)

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas
mediante Resolución No 000397 de 2016.

C E R T I F I C A:

Que el Doctor ELKIN DARIO RAGUA RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.872.714 expedida en Bucaramanga- Santander, prestó sus servicios a esta entidad desde el día 1 de Febrero de 2012 al 8 de diciembre de 2013, tiempo en el cual se desempeñó en los siguientes cargos con sus respectivas funciones así.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219, GRADO 03 (Adscrito al Grupo de Rendición de Cuentas del Despacho de SUBCONTRALOR).

Se certifican funciones a partir del día 1 de Febrero de 2012 al 8 de diciembre de 2013, según resoluciones Nos. 000261 del 27 de septiembre de 2007, por medio de la cual se adopta el manual de funciones y de requisitos de los diferentes empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga; resolución No 000062 del 25 de Marzo de 2008, "Por la cual se actualiza el Manual Especifico de funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y resolución Nos. 000091 del 25 de febrero de 2013, Por medio del cual modifica y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar auditorías a las entidades sujetas de control; Instruir los procesos de responsabilidad fiscal con el fin de establecer la responsabilidad de los funcionarios públicos y de los particulares que administren dineros públicos; manejar dineros y los bienes convertibles; realizar las actividades profesionales en áreas administrativas y apoyar los procesos sistemáticos mediante soporte técnico a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir con el desarrollo de los requisitos exigidos por la ley en lo referente a la vigilancia fiscal y a los procedimientos de auditoría.
- Verificar el cumplimiento y el desarrollo de los objetivos de conformidad con las normas generales de auditoria.
- Recibir, revisar y validar el memorando de encargo para iniciar el proceso de auditoria
- Presentar el cronograma de actividades de manera periódica para conocimiento y desarrollo del proceso de auditoria

- Solicitar información de la entidad auditada a las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, como ayuda en el proceso de auditoría y soporte a la investigación.
- Realizar visitas técnicas a las entidades sujetas de control con el fin de confirmar que la misión de ésta se está cumpliendo.
- Hacer seguimiento y control de los contratos y convenios celebrados entre el municipio y otras entidades o con los particulares cuando así le sea indicado
- Evaluar el nivel de riesgo a que están expuestas las organizaciones en el manejo y administración de recursos públicos.
- Evaluar el sistema de control interno de las entidades sujetas de control mediante los esquemas, matrices, encuestas y procedimientos de auditorías.
- Presentar el borrador del informe en la mesa de socialización para exponer el desarrollo de la auditoria.
- Realizar auditorías a las entidades de control según los parámetros establecidos en las normas que aplican para tal fin.
- Verificar el logro de la misión y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades en condiciones de eficiencia, eficacia, economía, equidad y sostenibilidad ambiental, dentro de un marco de transparencia y moralidad.
- Evaluar el nivel de riesgo a que están expuestas las organizaciones en el manejo y la administración de los recursos públicos
- Realizar, revisar, archivar y responder por los papeles de trabajo correspondientes a la auditoria que maneja.
- Recibir las quejas, denuncias y hallazgos; analizar y determinar si amerita apertura de indagación preliminar o proceso de responsabilidad fiscal.
- Hacer seguimiento a las investigaciones objeto de responsabilidad fiscal.
- Elaborar oficios a las entidades públicas y privadas brindando respuestas o solicitando información relacionada con los procesos.
- Comunicar la apertura de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal al director o gerente de la entidad presuntamente afectada, al quejoso o denunciante y al profesional especializado de vigilancia fiscal que coordine el trabajo del grupo.
- Adelantar gestiones pertinentes para el recaudo de pruebas que determinen la existencia de los elementos de responsabilidad fiscal.
- Elaborar los diferentes autos de trámite, de decreto de práctica de pruebas, de notificación, que impulsen el proceso de responsabilidad fiscal.
- Elaborar el proyecto de auto de imputación de responsabilidad fiscal si se han reunido los elementos exigidos por la ley 610 de 2000.
- Elaborar el proyecto de auto de archivo cuando no se han confirmado los elementos de la Responsabilidad Fiscal, para su posterior revisión y aprobación.
- Elaborar proyecto de fallo de resolución por medio de la cual se falla de fondo el proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Archivar la documentación que llega a la dependencia cronológicamente para el control de la investigación.
- Solicitar la realización de mesas de trabajo para tratar temas de alto grado de dificultad realizados con los procesos que se adelantan.
- Participar en las mesas de trabajo programadas por la dependencia de Responsabilidad Fiscal.

CONTRALORIA
Municipal de Bucaramanga

- Elaborar y dictar mandamiento de pago a la persona o entidad ejecutada, notificándolo según los términos de ley; realizar la respectiva citación, oficiar a entidades públicas o privadas para establecer el domicilio o bienes de los ejecutados, y citarlos para notificarles el mandamiento de pago.
- Adelantar los procesos de embargo a los ejecutados tanto de los bienes muebles como inmuebles con el objeto de obtener con el producto de su venta el pago de la obligación.
- Adelantar acuerdos de pago con los ejecutados para el recaudo del daño fiscal o de la sanción fiscal impuesta y suspender el proceso si hay lugar.
- Participar en remates en la jurisdicción ordinaria, proferir su respectivo auto luego de dictada la sentencia y publicar en forma debida el mismo.
- Llevar a cabo las diligencias judiciales propias del proceso de remate
- Representar en los juzgados ordinarios a la Contraloría Municipal de Bucaramanga como parte, para que se lleve a cabo la acumulación de procesos y se tengan en cuenta en la prelación de créditos.
- Realizar listado de las personas ejecutadas que no suscriban acuerdos de pago, para que sean incluidos en la lista de deudores morosos de la Contaduría General de la República.
- Realizar auditorías a las entidades de control según los parámetros establecidos en las normas que aplican para tal fin.
- Verificar el logro de la misión y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades en condiciones de eficiencia, eficacia, economía, equidad y sostenibilidad ambiental, dentro de un marco de transparencia y moralidad.
- Evaluar el nivel de riesgo a que están expuestas las organizaciones en el manejo y la administración de los recursos públicos.
- Realizar, revisar, archivar y responder por los papeles de trabajo correspondientes a la auditoría que maneja.
- Realizar las actividades profesionales en el área administrativa cuando así sea designado.
- Elaborar los comprobantes de ingreso y archivarlos según el procedimiento establecido.
- Controlar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja; verificar la disponibilidad de dineros controlando gastos y verificando saldos presupuestados y ejecutados.
- Elaborar los comprobantes de egreso y cheques de las obligaciones contraídas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Radicar la entrega de cheques mediante libro de entrega y control de la dependencia.
- Realizar la liquidación de la nómina de manera mensual de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Elaborar las planillas de pagos de seguridad social y parafiscal para su respectivo pago, según el método establecido por la Dirección.
- Realizar pago de estampillas recaudadas de manera mensual por objeto de la suscripción de contratos.
- Registrar y archivar en la forma debida todos los documentos contables que se manejen por la tesorería.
- Elaborar y efectuar el recaudo de las cuentas de cobro a las entidades auditadas para el pago de la cuota de fiscalización.
- Brindar soporte técnico a los equipos de cómputo pertenecientes a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.
- Apoyar las aplicaciones administrativas manejadas al interior de la entidad, para la contribución al desarrollo de los principios de eficiencia y eficacia.

CONTRALORIA
Municipal de Bucaramanga

- Hacer mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias con el fin de registrar estabilidad en los equipos.
- Realizar copias de seguridad de manera periódica para evitar la pérdida de información en casos de daños físicos de los equipos.
- Administrar la página Web de la entidad y dar control a las publicaciones de programas, proyectos y contratos; y manejar la información institucional como plataforma para la realización de programas comunitarios.
- Revisar y mantener el estado de la red inalámbrica que soporta las labores del ente de control.
- Asesorar y capacitar a los funcionarios de la entidad de la forma como utilizar los recursos informáticos que poseen para un mejor desempeño laboral.
- Instalar e implementar el hardware adquirido por la entidad para mejor desempeño de la red sistemática.
- Apoyar el diseño de las bases de datos y sistemas de información requeridas en el desempeño misional y administrativo.
- Participar en las capacitaciones programadas por la contraloría o otras entidades que hagan sus invitaciones previo aviso al jefe inmediato.
- Informar oportunamente al jefe inmediato las irregularidades e inconsistencias encontradas en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar la reserva y confidencialidad de la información suministrada para el desarrollo de sus labores.
- Salvaguardar la información física y magnética que hagan parte de los procesos de la dependencia.
- Custodiar los elementos de trabajo puestos a su disposición.
- Solicitar herramientas de trabajo e implementos que requiera la dependencia.
- Participar en los comités creados dentro de Contraloría Municipal de Bucaramanga de los que forme parte o de los que competen a su dependencia.
- Participar en grupos de trabajo cuando mediante Resolución del Contralor Municipal se asignen funciones y competencias pertenecientes a una o varias dependencias de la Contraloría Municipal.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud del interesado, a los Veintiséis (26) días del mes de Julio de 2018.

Se adhieren y anulan estampillas de Pro Hospital por valor de $2.600; Pro electrificación por valor de $1.300 y Ordenanza 012 de 2005 por valor de $390.

JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ
Secretario General (E)

Proyectó: Jesús María Muñoz Jerez
Revisó: Sandra Liliana Esteban Ramírez/Secretaria Ejecutiva

Unidades Tecnológicas de Santander

Un buen presente, un mejor futuro.

NIT. 890.208.727-1

LA SECRETARIA GENERAL DE LAS UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER

C E R T I F I C A:

Que el señor **ELKIN DARIO RAGUA RUEDA,** identificado con Cédula de Ciudadanía Número 13.872.714 expedida en Bucaramanga, estuvo vinculado con esta Institución mediante los siguientes contratos de Trabajo:

- Contrato Hora Cátedra No. 000598-11 de febrero 07 a junio 11 de 2011, desarrollando actividades en el programa de Mercadeo, Agroindustria y Electromecánica, con intensidad de 16 horas semanales, equivalente a 272 horas en el semestre.

Se expide en Bucaramanga a los 01 días del mes de febrero de 2012, a solicitud del interesado.

MARIA LUCERO LOPEZ MENDOZA

Elaboró: Analiss G.
Se anula y adhieren estampilla de $6.930.00

Unidades Tecnológicas de Santander
Calle de los Estudiantes No. 9-82
Ciudadela Real de Minas
PBX: 6413000
Telefax: (+7)6447777
email: uts@uts.edu.co
Bucaramanga-Santander

IMEBU ALCALDIA DE BUCARAMANGA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
GESTION TECNICA GTE	CERTIFICACIONES Certificaciones Laborales 120.026 .07	Fecha:	Enero 30 de 2012
		Consecutivo:	09
		Página:	1 de 1
		Versión: 01 de 01-02-2011	

LA SUSCRITA SUPERVISORA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA - IMEBU

CERTIFICA

Que ELKIN DARIO RAGUA RUEDA , identificado con cédula de ciudadanía No. 13.872.714, ha estado vinculado a la institución mediante los siguientes contratos de prestación de servicio:

Contrato No. 0170 de 2011 "ASISTIR AL EMPRENDEDOR BENEFICIARIO DEL CREDITO EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA EMPRESA A TRAVÉS DE LA ORIENTACIÓN, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EMPRESARIL" fecha de inicio Febrero 21 de 2011 – fecha de terminación Mayo 30 de 2011, ingreso mensual $1.700.000.

Contrato No. 0114 de 2011 "APOYO PROFESIONAL EN LA FORMULACIÓN DE MICROEMPRENDIMIENTOS COMO ESTRATEGIA DE COBERTURA DEL PROGRAMA ILE " fecha de inicio Junio 29 de 2011 – fecha de terminación Diciembre 28 de 2011, ingreso mensual $1.700.000.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en Bucaramanga a los treinta (30) días del mes de Enero de dos mil doce (2012)

BLANCA CECILIA PRADA GARCIA
Supervisora

ELECTRO SOFTWARE

CERTIFICA

Que **ELKIN DARIO RAGUÁ RUEDA**, identificado con cédula de ciudadanía número 13.872.714 de Bucaramanga, laboró en esta empresa desde el dieciséis de agosto de dos mil seis (16-Ago-2006) hasta el 15 de Abril de dos mil nueve (15-Abr-2009), desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR DE RECURSOS**.

Se expide a solicitud del interesado a los veinte cinco (25) días del mes de Junio de dos mil diez (2010)

Atentamente,

ELECTRO SOFTWARE

VICTOR ANTONIO CURIEL MERLANO
Gerente

VºBº

Bucaramanga-Colombia
Centro Empresarial Hotel Dann Carlton
Carrera 29 No. 45-94 Oficina 403
Teléfonos: (57) 7 6434012 - (57) 7 6434046
ventas@electrosoftware.net
www.electrosoftware.net

COLCIENCIAS COLOMBIA
ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001
IQNet

SUMAMOS
MANAGEMENT SUPPORT S.A.

EL SUSCRITO GERENTE DE
MANAGEMENT SUPPORT S.A.

CERTIFICA

Que el Señor ELKIN DARIO RAGUA RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía No.13.872.714 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales como **CONSULTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO** entre Junio de 2009 a Julio de 2010, mediante contrato civil de prestación de servicios.

Dentro del alcance de sus servicios, fue Asesor para Pymes y empresas familiares en Procesos Administrativos de planeación estratégica, manuales de funciones y procedimientos, reglamentos internos de trabajo, recurso humano, libros mercantiles, reglamento de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, kárdex de activos fijos, hojas de vida de activos fijos, bitácora de proveedores y gestión de compras. Así mismo, Consultor en Procesos Financieros tales como Presupuesto de ingresos y egresos, Servicio de la Deuda y Crédito, Viabilidad Financiera, Estados Financieros, Valor Agregado Económico (EVA), Proyecciones de Ventas, Análisis de Cartera y Provisiones, Impuestos e Informes.

Se expide en Bucaramanga a los 8 días del mes de Diciembre de 2011 a solicitud del interesado.

MARIA DEL CARMEN RUEDA OVIEDO
Gerente Suplente

SUMAMOS
Edificio Sura-Bic
Calle 35 No. 18-05
Oficina 406
Bucaramanga
Teléfono: 6303209

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
NIT. 890.201.213 - 4

Fecha Impresion: 07/01/2010
Hora Impresion: 11:28

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS (18)

No. 2010003383
Fecha Elaborac.: 06/30/2010
Hoja No. 1

SENORES: ELKIN DARIO RAGUA RUEDA		NIT. O C.C.: 13,872,714		
DIRECCION: CALLE 100 NO 18-94 BARRIO FONTANA	TEL: 6516705Cel.	FAX:	FONDO	UAA - PROYECTO
UAA: CONSULTORIA PARA ESTUDIO DE LINEA BASE SOCIOEC DEL AREA DE INFLU	TEL: 6345107	FAX: 6328838	6	7710

DETALLE DEL SERVICIO	VALOR TOTAL
(HONORARIOS PERSONAS NATURALES OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES) *IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL. *OBTENER LA INFORMACIÓN A RECOLECTAR AL NIVEL MUNICIPAL, LOS TIEMPOS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS MISMOS. *CALCULAR LOS INDICADORES, ÍNDICES, TASA, PORCENTAJES, INCIDENCIAS Y DEMÁS CÁLCULOS NECESARIOS PARA ALIMENTAR LA MATRIZ DE VARIABLES POR MUNICIPIO. *ENTREGAR SU CARGA DE MUNICIPIOS COMPLETA A CABALIDAD EN CALIDAD,OBERTURA Y OPORTUNIDAD. PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL AVANCE Y COBERTURA GEOGRÁFICA ALCANZADA. MANTENER ESTADÍSTICA ACTUALIZADA DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. LAS DEMÁS DESCRITAS EN EL MANUAL DE FUNCIONES.	4,800,000.00

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES LEGALES PARA CONTRATAR.

FIRMA ACEPTACION PROVEEDOR: Elkin Ragua Nro. Identif: 13872714

VALOR EN LETRAS: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

SUBTOTAL:	4,800,000.00
DESCUENTOS:	0.00
VALOR IVA:	0.00
TOTAL DE LA ORDEN:	4,800,000.00

ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CONTRATISTA

A.AR PORVELAR POR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA
B. ASEGURAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS EN CAMPO DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL, CON LA CALIDAD Y ESPECIFICACIÓN REQUERIDO
C. REMITIR LA INFORMACIÓN SISTENATIZADA Y LOS INFORMES A ASISTENTE DEL EQUIPO Y AL LÍDER DEL EQUIPO PARA SU REVISIÓN.

PLAN DE PAGOS PROGRAMADOS

PAGO PARCIAL Nro. 1 DEL 30% POR 1440000.00 PARA EL DIA 08/03/2010 SEGUN CONDICIONES CONTRACTUALES
PAGO PARCIAL Nro. 2 DEL 30% POR 1440000.00 PARA EL DIA 09/13/2010 SEGUN CONDICIONES CONTRACTUALES
PAGO PARCIAL Nro. 3 DEL 40% POR 1920000.00 PARA EL DIA 10/28/2010 SEGUN CONDICIONES CONTRACTUALES

CONDICIONES COMERCIALES Y/O GARANTIAS DEL CONTRATO

*EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR EL PAGO MENSUAL DE SALUD Y PENSION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.
*EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO ES SU INTENCIÓN AFILIARSE AL SISTEMA DE RIESGOS PROFESIONALES.
*EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE CUMPLIMIENTO ANTES DE CADA PAGO APROBADOS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYEC

OBJETO DEL CONTRATO

AUXILIAR DE INVESTIGACION

FECHAS DEL CONTRATO

INICIACION :07/01/2010
FINALIZACION:10/31/2010

JOSE HORACIO ROSALES CUEVA
ORDENADOR DE GASTO

CDP : 2010005538 RP : 2010047921

NATANAEL ABRIL BLANCO

CERTIFICA

Que el señor **ELKIN DARIO RAGUA RUEDA** identificado con cédula de ciudadanía No. 13.872.714 expedida en la ciudad de Bucaramanga, prestó sus servicios profesionales desde el 15 de mayo de 2009 hasta el 05 de junio de 2011 como **ASESOR FINANCIERO DEL PROYECTO PRODUCTIVO DE LEVANTAMIENTO Y ENGORDE DE CAPRINOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN EN LA REGIÓN DEL MEDIO ORIENTE COLOMBIANO.**

Se expide en Bucaramanga, a los 25 días del mes de octubre de 2011 a solicitud del interesado.

NATANAEL ABRIL BLANCO

-GENETICA EXCLUSIVA – OVINOS KATAHDIN –-SUFFOLK – DORPER
-CAPRINOS BOER – TELEFONO: 3002112704
FINCA VILLA NATHALIA VEREDA GUATIGUARA
PIEDECUESTA, SANTANDER