LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO

N.336
H A C E C O N S T A R:

Que el señor **ALBERTO LUIS JULIO TAPIA,** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.101.444.543** de San Onofre, Sucre, prestó sus servicios en la Administración Municipal, vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona:

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2022
NUMERO DE CONTRATO: 488
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE REORGANIZACION INSTITUCIONAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDIO, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA LEY
VALOR DEL CONTRATO: $ 7.500.000

Se expide a solicitud de la interesa para tramites personales.

Para constancia se firma en La Tebaida Quindío a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre del año Dos mil Veintidós (2022).

LUISA MARIA VALENCIA CARDONA
Directora de Servicios Administrativos



Nota: En la copia se anula y se adhiere Estampilla Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios por valor de $2.800 (Decreto 00722 del 27 de diciembre de 2021)

Powered by CamScanner

C&G
SOLUCIONES TECNOLOGICAS.
Desarrollamos tus ideas.

900715513

El suscrito represéntate legal de C&G Soluciones Tecnológicas Integrales SAS.

CERTIFICA QUE:

El administrador Público, Alberto Luis Julio Tapia, identificado con C.C No. 1101444543 de San Onofre, Sucre, presto servicios profesionales a esta empresa bajo la siguinte condiciones:

Tipo de vinculación: Contrato de Prestación de Servicios.

Proposito Pricipal: Consultoria profesional en Sistemas de Gestión de Calidad del sector Público, Modelo Integral de Gestión y Planeación, MIPG y Sistemas de Gestión Documental del Sector Público, con el fin tranferir al equipo de ingenieros de la entidad conocimientos del funcionamiento estos Sistemas y servir como base para el diseño de soluciones tecnológicas.

Periodos de vinculación: 21 de marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2021
15 de enero de 2022 al 30 de abril de 2023

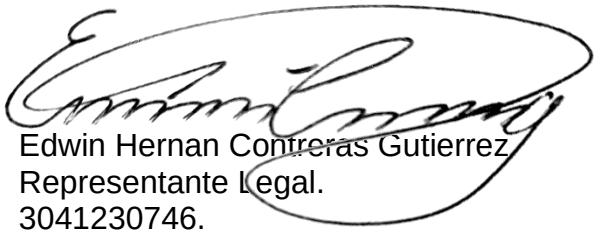
Actividades realizadas:

1. Realizar un entrenamiento exhaustivo de los Sistemas de Gestión de Calidad del sector Público, el Modelo Integral de Gestión y Planeación (MIPG) y los Sistemas de Gestión Documental del Sector Público a equipo de desarrlladores de la empresa.
2. Diseñar y llevar a cabo sesiones de capacitación dirigidas al equipo de ingenieros de la empresa para transferir conocimientos detallados sobre el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Calidad del sector Público, el Modelo Integral de Gestión y Planeación (MIPG) y los Sistemas de Gestión Documental del Sector Público.
3. Preparar documentos y manuales técnicos que proporcionen información clara y detallada sobre cada uno de los sistemas, incluyendo descripciones,

flujos de trabajo, mejores prácticas y posibles desafíos. Esta documentación servirá como referencia para el equipo de ingenieros durante el diseño de las soluciones tecnológicas.

4. Ofrecer asesoramiento técnico y responder a las preguntas y dudas que surjan por parte del equipo de ingenieros durante el proceso de diseño de las soluciones tecnológicas. Proporcionar orientación sobre cómo adaptar y personalizar los sistemas para satisfacer las necesidades específicas de los Sistemas de Gestión de Calidad del sector Público, el Modelo Integral de Gestión y Planeación (MIPG) y los Sistemas de Gestión Documental del Sector Público.
5. Trabajar en conjunto con el equipo de ingenieros para identificar los requerimientos específicos de la empresa en cuanto a funcionalidades y características que deben incluirse en las soluciones tecnológicas para asegurar la adecuada implementación de los sistemas.
6. Participar en la revisión y monitoreo de la implementación de las soluciones tecnológicas. Realizar evaluaciones periódicas para asegurar que se estén cumpliendo los objetivos y metas establecidos en la transferencia de conocimientos y diseño de las soluciones.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogota D.C a los 15 días del mes de mayo de 2023.



Edwin Hernan Contreras Gutierrez
Representante Legal.
3041230746.

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **ALBERTO LUIS JULIO TAPIA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.101.444.543, se suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 350 de 2020 y 154 de 2021.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 350 de 2020**
OBJETO	Prestar servicio de apoyo en la gestión administrativa que requiera el Grupo de Mejoramiento y Desarrollo Docente de la Escuela Superior de Administración Pública.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Organizar la información de las hojas de vida y sus soportes, de forma digital y física, en el marco del proceso de clasificación y reclasificación docente. 2. Apoyar el proceso de proyección de las actas de los Comités de Personal Docente y de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, mediante el desgravado de los audios de las respectivas sesiones. 3. Compilar sistematizar y conservar las memorias documentales de los asuntos que le sean encomendados por la Coordinadora del Grupo de Mejoramiento y Desarrollo Docente. 4. Realizar las actividades necesarias para la organización y actualización de los formatos de gestión de calidad inherentes al proceso de gestión docente a cargo del Grupo de Mejoramiento y Desarrollo Docente. 5. Brindar apoyo al proceso de comunicación interna y externa del Grupo de Mejoramiento y Desarrollo Docente. 6. Ingresar información para la construcción de bases de datos de los asuntos relacionados con el desarrollo de sus obligaciones y mantenerlas actualizadas con su respectiva tabulación. 7. Asistir a las reuniones que sea convocado, en el desarrollo de las obligaciones del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	5 de marzo de 2020.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2020.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 154 de 2021**
OBJETO	Prestar servicio de apoyo a la gestión administrativa para el desarrollo de las actividades del Grupo de Gestión Profesoral de la Escuela Superior de Administración Pública, en el marco del proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Académica a cargo de ESAP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Organizar la información de las hojas de vida y sus soportes, de forma digital, a través de los aplicativos institucionales, en el marco del proceso de clasificación y reclasificación docente. 2. Apoyar el proceso de proyección, consolidación y soportes de las actas de los Comités de Personal Docente y de Asignación y Reconocimiento de Puntaje Salarial, consignando las respectivas relatorías en los formatos de calidad de la ESAP. 3. Compilar, sistematizar y conservar las memorias documentales de los asuntos que le sean encomendados por la Coordinadora del Grupo de Gestión Profesoral. 4. Realizar el acompañamiento y seguimiento a la programación académica de los profesores vinculados a la ESAP, con el fin de garantizar de las tareas del Grupo de trabajo.

Vigilada MinEducación

	5. Brindar apoyo al proceso de comunicación interna y externa del Grupo de Gestión Profesoral. 6. Ingresar información para la construcción y actualización de la ruta docente en el marco de los procedimientos de clasificación y reclasificación en el escalafón docente de ESAP, en los aplicativos institucionales asignados para tal fin. 7. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de noviembre de 2021, según prórroga Nº 1.
NOTA	Contrato en ejecución.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 13 días del mes de octubre de 2021, a solicitud del interesado.

HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA
Director de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza M. / Dirección de Contratación

Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

EL SUSCRITON REPRESENTANTE LEGAL DE INVERSIONES ONOFRE SAS

CERTIFICA:

Por medio de la presente, INVERSIONES ONOFRE S.A.S certifica que ALBERTO LUIS JULIO TAPIA, identificado con C.C. 1101444543, se encuentra vinculado a esta empresa bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios bajo las siguintes condiciones:

Fecha de inicio: 28/09/2023
Fecha de finalización: Activo

Aréa: Gerencia Administrativa

1. Gestión del Talento Humano:
• Reclutamiento y selección de personal, asegurándose de que los candidatos cumplan con los perfiles requeridos.
• Capacitación y desarrollo de los miembros del equipo para mejorar sus habilidades y desempeño.
• Establecimiento de políticas de recursos humanos, procedimientos y protocolos.
• Evaluación del desempeño del personal y aplicación de medidas correctivas si es necesario.
• Gestión de horarios, turnos y vacaciones.
• Fomentar un ambiente de trabajo positivo y motivador.

2. Gestión Financiera:
• Elaboración y supervisión del presupuesto del restaurante, incluyendo ingresos y gastos.
• Control y análisis de los estados financieros, como el balance y el estado de resultados.
• Gestión de caja, manejo de cuentas bancarias y control de flujos de efectivo.
• Supervisión de la contabilidad y registro de transacciones financieras.
• Gestión de costos y análisis de rentabilidad.
• Negociación con entidades financieras y manejo de relaciones con inversionistas si aplica.

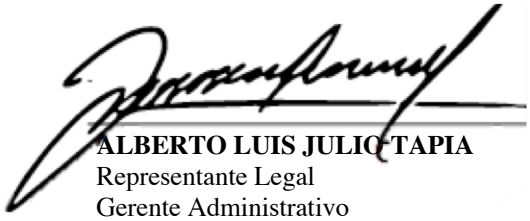
3. Gestión Operativa:
• Supervisión y coordinación de las operaciones diarias del restaurante, incluyendo la preparación de alimentos y el servicio al cliente.
• Garantizar que se cumplan los estándares de calidad y servicio establecidos.
• Coordinación del mantenimiento y supervisión de la infraestructura, equipo y mobiliario del restaurante.
• Implementación de medidas para optimizar la eficiencia operativa.
• Manejo de situaciones de emergencia y seguridad del local.

4. Control Administrativo del Área de Producción:
• Supervisión y coordinación de la producción de alimentos, asegurando la calidad y la presentación de los platos.
• Control de inventarios y costos de materias primas.
• Establecimiento de estándares de producción y recetas.
• Gestión de proveedores de insumos y productos para la cocina.

5. Gestión de Proveedores:
• Negociación y establecimiento de acuerdos con proveedores.
• Evaluación y selección de proveedores basados en calidad, precio y cumplimiento.
• Mantenimiento de relaciones comerciales con proveedores.
• Control y seguimiento de entregas y pagos a proveedores.

6. Gestión de Compras:
• Planificación y control de compras de insumos y productos necesarios para el restaurante.
• Búsqueda de opciones que ofrezcan la mejor relación calidad-precio.
• Control de inventarios y niveles de existencia de productos.
• Negociación de términos de compra y seguimiento de órdenes.

Este certificado se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes, en Bogotá D.C,. a los 8 días del mes de agosto.



ALBERTO LUIS JULIO TAPIA
Representante Legal
Gerente Administrativo
Cel: 316 832 39 78