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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 40.774.930, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.4508326 del 30 de enero de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde el 31-01-2023 Hasta 15-12-2023
Inicio de Ejecución:	31-01-2023
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (13) trece días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones ciento setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($41.173.333) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 17 días del mes de noviembre de 2023.

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

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

Revisó: Diogenes Armando Yacelga
Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA

NIT: 899.999.034-1

CERTIFICA

Certificación No: 129- del 2019.

Que el (la) señor (a) **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **40.774.930 de FLORENCIA**, suscribió contrato de prestación de servicios personales con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA durante el periodo 2019, regulado por la ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos y normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. No. del Contrato: 813 del 2019
Objeto: Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional Titulada presencial o virtual, o complementaria presencial en el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de formación requerida: CONTABILIDAD Y FINANZAS.
Fecha de Inicio: 25/02/2019
Plazo: 9 meses y 27 días
Fecha de terminación: 21/12/2019, Contrato en ejecución.
Valor: Treinta y un millones seiscientos ochenta mil COP incluido IVA ($31.680.000,00) M/CTE.

Obligaciones del contrato:
1. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida. 2. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. 3. Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. Inasistencias y novedades de aprendices. Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. Creación de rutas y asociación de aprendices. Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS. Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS. 5. Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. 6. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. 7. Fomentar y garantizar la implementación de las

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. 9. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. 10. Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices. 11. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 12. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. 13. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 14. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 15. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 16. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. 17. Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 18. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 19. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud del interesado (a) en la ciudad de la Plata Huila, de acuerdo con información registrada en el sistema ON BASE del SENA.

Fecha de Expedición: 20/Septiembre/2019

Cesar Humberto Chávarro Pérez
Subdirector (E) Centro de Desarrollo
Agroempresarial Y Turístico del Huila

Elaboró: Nury Andrea Beltrán Vargas
Revisó: Edernilso Quiroga
Reviso: Maryoli Yulieth Liscano Martínez
Contratos certificados Uno (1)

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No CO-SC-CER339681

Certificación No. 2020-082

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR** identificada con cédula de ciudadanía No. 40774930 suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguiente contrato de prestación de servicios personales durante el periodo 2019 y 2020, regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.1322139 de 29/01/2020

Objeto :Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática contabilidad y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor

Plazo de ejecución **:** Desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 02/08/2020

Fecha de Inicio de Ejecución: 03/02/2020

Fecha de Terminación de Contrato: 02/08/2020

Término de Ejecución **:** Seis (6) meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL ($19.800.000) PESOS M/CTE.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.2. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. 3.

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

Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:• Registro de los juicios evaluativos. • Inasistencias y novedades de aprendices. • Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. • Creación de rutas y asociación de aprendices.• Creación y actualización permanente del Porfafolio del instructor en el LMS • Orientación y seguimiento del Porfafolio del aprendiz en el LMS
5. Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. 6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 7. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 8. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
9. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 14. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. 15. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. 16. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.
17. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna.
18. Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices. 19. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 20. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. 21. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar

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

cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 22. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 23. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 24. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. 25. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 26. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

2. Número y Fecha del Contrato: 41-00813 de 22 de febrero de 2019

Objeto : Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional Titulada presencial o virtual, o complementaria presencial en el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila del SENA Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de formación requerida: CONTABILIDAD Y FINANZAS

Plazo de ejecución **:** Desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 21 de diciembre de 2019.

Fecha de Inicio de Ejecución: 25 de febrero de 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 21 de diciembre de 2019

Término de Ejecución **:** 9 meses y 27 días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($31.680.000) M/CTE.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1.Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Ética del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida. 2. Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, si es necesario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de los aprendices, entre otras. 3. Participar si es necesario, en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. 4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos. Inasistencias y novedades de aprendices. Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. Creación de rutas y asociación de aprendices. Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS. Orientación y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS. 5. Construir y evidenciar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular y de ejecución de la formación, bitácoras, y formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas. 6. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA, realizando permanente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo. 7. Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo. 8. Asistir y participar activamente en las reuniones de institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual. 9. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna. 10. Realizar las acciones contractuales en los tiempos establecidos en la programación académica, dando ejemplo de un efectivo del tiempo a los aprendices. 11. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General. 12. Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera. 13. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad y por razones de idoneidad y experticia relacionada con sus actividades contractuales, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financiaras, contables, legales, y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 14. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 15. Presentar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados. 16. Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. 17. Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Circular No. 3-2018-000206 del 12 de diciembre de 2018, que señala: Cumplir la ejecución de la formación que se asigne

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

para el acompañamiento de aprendices en ambientes virtuales de aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. 18. Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual. 19. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días del mes de agosto de 2020.

Firmado digitalmente por Adriana Marcela Valencia Cardona
Fecha: 2020.08.21 13:48:51 -05'00'

Adriana Marcela Valencia Cardona
Subdirectora de Centro de Desarrollo Agroempresarial Y Turístico del Huila

Elaboró: Maryoly Yulieth Liscano Martinez
Cargo: Contratista Talento humano
Revisó: Cesar Humberto Chavarro Perez
Cargo: Coordinador Administrativo
Revisó: Edernilso Quiroga
Cargo: Profesional G 02
Contratos certificados dos (02)

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.774.930, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1794501 del 26 de agosto de 2020**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional integral en titulada presencial o virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca en el departamento del cauca. Programa: Administrativa y Financiera y Apoyo a otras redes de Conocimiento del Centro.
Plazo:	Desde el 26-08-2020 Hasta 16-12-2020
Inicio de Ejecución:	26-08-2020
Término de ejecución:	Tres (03) Meses y (19) diecinueve días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trece Millones Ochocientos Trece Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos ($13.813.333)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 05 días del mes de noviembre de 2020.

Firmado digitalmente por Fernado Alfonso Escobar Quira
Fecha: 2020.11.05 12:19:21 -05'00'

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinadora- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.774.930, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha De Contrato:	**CO1.PCCNTR. 2154229 del 25 de enero de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión contable y financiera.
Plazo:	Desde el 27-01-2021 Hasta 17-12-2021
Inicio de Ejecución:	27-01-2021
Término de ejecución:	Diez (10) meses y Diecinueve (19) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta millones ochocientos noventa y cuatro mil pesos ($40.894.000).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 31 días del mes de agosto de 2021.

Firmado digitalmente por John Jairo Motta Calderón
Fecha: 2021.09.01 08:24:27 -05'00'

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T. Firmado digitalmente por PAOLA MARCELA TAMAYO DE JESUS Fecha: 2021.08.31 Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P. Firmado digitalmente por Isabel Alicia Pantoja Ospina Fecha: 2021.08.31 16:28:04 -05'00'
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

ISO 9001 icontec Certificado No. SC CER339681

IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 40.774.930, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3291437 del 21 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión contable y financiera, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante
Plazo:	Desde 01-02-2022 Hasta 15-12-2022
Inicio de Ejecución:	01-02-2022
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (14) catorce días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuarenta millones quinientos treinta mil pesos ($40.530.000) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días del mes de octubre de 2022.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

Revisó: Rigoberto Noguera Cerón.
Coordinador (E) - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Scanned by TapScanner

Certificación Nº 2018 – 0190

EL DIRECTOR DE LA REGIONAL CAQUETA

C E R T I F I C A:

Que la Profesional **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR**, identificada con cédula de ciudadanía número 40.774.930 expedida en Florencia, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, los siguientes contratos de prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto general de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Contrato:	**0055 del 19 de enero de 2018**
Objeto:	prestar los servicios personales profesionales de carácter temporal como Apoyo Administrativo de la entidad en el área de contratación para apoyar el proceso en la elaboración, revisión, publicación, registro y archivo de documentos contractuales generados en la Regional y el Centro.

Obligaciones específicas:

a) Apoyar la publicación de los documentos y contratos de bienes y servicios y servicios personales que requieran ser publicados en la página de Colombia compra eficiente o su análoga. b) Archivar los documentos en el expediente, registrarlos en las hojas de control de ingreso y aplicar la tecnología de conservación que la Entidad haya establecido en las Tablas de Retención Documental. c) Servir como evaluador en los procesos de contratación de bienes y servicios cuando se le requiera. d) Matricular y conformar los expedientes, clasificar y organizar los documentos de archivo de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. e) Elaborar inventario de los expedientes de las series documentales en gestión f) .Apoyar la elaboración de los distintos informes y matrices que se deben rendir y sean solicitados por la Dirección Nacional y los entes de control. g) Identificar y solicitar a la dependencia correspondiente, los documentos faltantes en el expediente contractual. h) Recibir, clasificar y radicar todas las órdenes de viaje y solicitudes de disponibilidad presupuestal que se generen en la Regional Caquetá y Centro Tecnológico de la Amazonia. i) Distribuir y controlar todas las órdenes de viaje y solicitudes de disponibilidad presupuestal, que produzca el Centro y la Regional j) No Utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA. k) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Fecha de Inicio:	22 de enero de 2018
Fecha terminación:	30 de diciembre de 2018
Término de Ejecución:	El término pactado es de "Once (11) meses y nueve (09) días, contados a partir de la aprobación de la póliza".
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de veintiséis millones cincuenta y nueve mil pesos mcte ($26.059.000).

Se expide en la Ciudad de Florencia, Caquetá, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la entidad, el cinco (05) de junio de 2018.

JOSE DELBY VARGAS GUTIERREZ

Proyecto: Alexandra Perdomo Losada-apoyo Administrativo Contratación

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

ALCALDIA DE
FLORENCIA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE TALENTO HUMANO

CONSECUTIVO 0188

Florencia, 20 de febrero de 2019

EL ASESOR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.774.930, presta sus servicios al Municipio en la planta global, como Profesional Especializado Código 222 Grado 12, desde el 31 de diciembre de 2013 al 28 de febrero de 2016, desempeñando las siguientes funciones:

1. Colaborar en la determinación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración demás rentas del Municipio de Florencia, de conformidad con el cumplimiento de normas legales.

2. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales, conforme los lineamientos institucionales.

3. Suscribir Acuerdos de Pagos, cumpliendo estrictamente los procedimientos regulados para tales efectos, acorde con las políticas establecidas.

4. Contestar los recursos de reconsideración, que interpongan los contribuyentes cuando le son notificados los actos de determinación (liquidación por impuesto predial, industria y comercio), conforme los lineamientos señalados por la norma.

5. Contestar las excepciones que interpongan los contribuyentes y/o infractores contra los Mandamientos de Pago, dentro de los términos fijados por la norma, conforme los lineamientos señalados.

6. Contestar los derechos de petición que accionen los contribuyentes, en relación con los procesos administrativos coactivos que se adelantan en el Grupo Interno de Trabajo Cobros Coactivos de la Secretaria de Hacienda, de conformidad con la normatividad aplicables.

7. Ordenar los embargos de los bienes muebles e inmuebles, una vez establecida la propiedad de los bienes en cabeza del deudor, conforme a lo regulado por el Estatuto Tributario Nacional.

8. Realizar las liquidaciones correspondientes a las necesidades que se requieren para el pago de comparendos, conforme los procedimientos aplicables.

9. Colaborar en el diseño y control en la aplicación de indicadores, que permitan conocer y

Elaboró	Beatriz Murcia Peña	Auxiliar Administrativo	

reorientar el estado de los objetivos y metas mensuales en la recuperación de cartera conforme a lo fijado en el Plan de Acción Anual, conforme políticas institucionales.

10. Responder por los expedientes que se le (s) ha hecho entrega para adelantar el proceso administrativo coactivo, llevar en orden los expedientes respectivamente foliados, archivar la correspondencia que corresponde a cada expediente, de conformidad con la normatividad aplicable.

11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos establecidos.

12. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acurdo con las instrucciones recibidas.

13. Realizar los informes de las actividades realizadas, conforme las instrucciones recibidas

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La anterior se expide a solicitud de la interesada

JULIAN ARMANDO GOMEZ CABRERA
Asesor de la Secretaría Administrativa

Elaboró	Beatriz Murcia Peña	Auxiliar Administrativo	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
NIT. 891.190.346-1
Florencia - Caquetá - Colombia

Florencia, 12 de marzo de 2013

LA JEFE DE DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONTAR:

Que, **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.40.774.930 expedida en Florencia, se encuentra laborando con esta Institución como **TECNICO FINANCIERO (TESORERIA)**, en el periodo comprendido del 08 de enero al 30 de junio de 2013, a termino fijo, no obstante, ha tenido las siguientes vinculaciones:

TECNICO FINANCIERO (TESORERIA)

- Del 01 de febrero al 17 de junio 2011, según contrato No. 152
- Del 11 de julio al 18 de diciembre de 2011, según contrato No. 447
- Del 10 de enero al 31 de diciembre de 2012, según contrato No.009

FUNCIONES:

- Atención al cliente
- Recaudos en efectivo (Certificado de estudios, diferidos, seminarios, legalizaciones de avances etc.).
- Informes movimiento diario de caja
- Recibir soportes de consignación efectuados por los usuarios (Inscripciones, matriculas, canon de arrendamientos y además conceptos de servicios que presta la Universidad).
- Clasificar soportes de consignación por fechas y programas académicos, realizar las respectivas Notas Créditos y Notas de Contabilidad, registrar en el Getasof y pegarlos para el archivo del Examen cuenta.
- Recibir los soportes de Financiación por descuentos de nomina e Icetex, para ser registrados en el sistema.
- Realizar las Notas Créditos y ajustes cuando se generen los descuentos o pagos para abono a estas financiaciones.
- Revisar, organizar, verificar, liquidar y girar los avances y anticipos.
- Revisar y verificar para el respectivo giro de nominas.

Sigue Hoja de Vida de Esperanza Rivas Escobar....Hoja 2

- Revisar, organizar, verificar los soportes para el respectivo giro de contratos y O.P.S.
- Realizar ajustes a las conciliaciones bancarias.
- Expedición de Certificados de Retención en la Fuente, Ica e IVA.

SECRETARIA (Proyecto Carbono)

- Del 14 de febrero al 14 de abril de 2000, según orden de prestación de servicios No.122.
- Del 03 al 31 de mayo de 2000, según orden de prestación de servicios No. 225.
- Se amplía vinculación hasta 23 de junio de 2000, según acta de modificación del 25 de mayo de 200.
- Del 19 de junio al 18 de octubre de 2003, según contrato No. 188
- Se amplía vinculación hasta el 31 de diciembre de 2003, según acta de modificación No. 054.
- Del 15 de enero al 30 de junio de 2004, según contrato No. 368
- Se amplía vinculación hasta el 31 de diciembre de 2004, según acta de modificación No. 067.
- Del 01 de enero al 06 de marzo de 2005, según contrato No. 392
- Del 01 de abril al 30 de junio de 2005, según contrato No. 209
- Del 25 de julio al 30 de noviembre de 2005, según contrato No. 277
- Del 06 de febrero al 31 de diciembre de 2006, según contrato No. 195 y acta de modificación No. 189
- Del 01 de enero al 08 de febrero de 2007, según contrato No. 145

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

CHRIS NATHALIE ARISTIZABAL VALBUENA
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No. 0022 de 2011

Observación no utilizamos sellos

Proyecto: Sofia

HORIZONTES FUNDACION

LA DIRECTORA DE HORIZONTES FUNDACIÓN PARA EL AMOR Y LA SALUD

CERTIFICA:

Que la señora **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR,** identificada con la cédula de ciudadanía No. C.C. 40.774.930 expedida en Florencia Caquetá, Contadora Publica prestó sus servicios en **CALIDAD DE VOLUNTARIADO,** como asesora de ideas productivas a familias vulnerables de la MODALIDAD (FAMILIAR), en Florencia Caquetá, desde el 07 de Enero de 2013 hasta el 31 de Diciembre de 2013 en **HORIZONTES FUNDACIÓN,**

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dado en Florencia Caquetá a los dos (02) días el mes de Febrero de dos mil dieciséis (2016).

DORA LUZ ORTIZ MORALES
Directora Ejecutiva

Carrera 7 No. 7-17 Barrio La Estrella
Teléfono 4345344, Email: doraluzor@hotmail.com
Florencia - Caquetá

FUNDACION PARA EL DESARROLLO TECNOLOGICO Y ECONOMICO DE COLOMBIA
NIT 900379164-1

Florencia, 09 de Marzo de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la señora **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR**, Identificada con **C.C 40.774.930** ha laborado con nosotros, en un periodo comprendido, entre Febrero de 2013 a diciembre de 2015, donde desempeño todas las potencialidades como asesora de los programas de fortalecimeinto economico a poblacion vulnerable en el departamento del caqueta

Por lo tanto en nombre de esta Fundación se expiden las mejores recomendaciones.

NESTOR FORERO MONTEALEGRE
FUNDETEC
CC. No. 79.417.823 de Bogotá.

Comercializadora Integral de Suministros

Bogotá D.C., Marzo de 2013

COMERCIALIZADORA INTEGRAL DE SUMINISTROS LTDA
Nit. 900.309.646 - 0

C E R T I F I C A:

Que la Señora ESPERANZA RIVAS E. identificado(a) con CC.40.774.930 de Florencia, laboro en esta empresa, como **AUDITOR EXTERNO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS,** con un Contrato por **PRESTACIÒN DE SERVICIOS** desde 10 de enero de 2011 hasta 15 de Junio de 2012.

Algunas de sus funciones y logros fueron identificar falencias en el Sistema Operativo de la Empresa, Analizar y Organizar de manera adecuada el control de Inventarios, mejorar la rotación de cartera, entre otros.

Durante el tiempo que laboro en nuestra empresa se caracterizo por ser una persona Honesta, Responsable y cumplió con las metas propuestas en este tiempo

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada

Atentamente,

Comercializadora Integral de Suministros Ltda.
Nit: 900.309.646 - 0

William Benavides V.
WILLIAM BENAVIDES VELASQUEZ
Gerente General

Cra. 98 Bis A No.69-30 *Telefax: 542 2275 Cel: 310 273 8213
E-mail: integraldesuministros@gmail.com
Bogotá D.C. Colombia

Koti Katulapselle Ry

El SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA FUNDACIÓN KOTI KATULAPSELLE RY
CERTIFICA:

Que la señora **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR** identificada con cédula de ciudadanía No 40.774.930 expedida en Florencia - Caquetá, trabajó para nuestra fundación como AUDITOR EXTERNO, mediante contrato de prestación de servicios desde Enero de 2011 hasta Diciembre de 2012, realizando una auditoría especial permanente a los proyectos de cooperación, denominado PEPE, HOGAR BOGOTÁ Y AUTOSOSTENIMIENTO, desarrollado por la fundación colombiana MISERICORDIA EN ACCIÓN y cofinanciado por el Ministerio De Relaciones Exteriores de Finlandia, la fundación YHTEISET LAPSEMME RY y personas particulares finlandesas a través del sistema de apadrinamiento.

Es de resaltar que este trabajo se hizo con eficiencia y su resultado fue aprobado por el Ministerio en mención.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veinticinco (25) días del mes de Enero de 2013, con destino a su hoja de vida.

MIKKO TAPIO NYGREN
GSM +358 408374645
E-mail: mikko@nygren.fi

Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

"Impulsamos el Desarrollo Regional"

CERTIFICACION

La Profesional **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR**, identificada con cedula de ciudadanía numero 40.774930 de Florencia, realizó al Fondo Rotatorio de Microcréditos de la Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá una auditoria como tesis de grado, verificando el cumplimiento de requisitos para la aprobación y desembolsos de los créditos, la existencia de manuales de funciones y procedimientos para el manejo de los mismos al igual Verificando la razonabilidad de la cuenta cartera de créditos respecto a saldos presentados en los Estados Financieros a 31 Diciembre de 2012 y si estos créditos son viables para el fortalecimiento empresarial en el Departamento del Caquetá la cual doy fe de su idoneidad, capacitación, conocimiento y destreza, en el trabajo realizado, desde el periodo comprendido del 01 de junio del 2012 al 28 de febrero de 2013.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los treces 13 días del mes de marzo de 2013, con destino a su hoja de vida.

EDUARDO MOYA CONTRERAS
Presidente Ejecutivo

El suscrito propietario.

HACE CONSTAR:

Que la señora Esperanza Rivas Escobar, identificada con la cedula de ciudadanía número 40.774.930 de Florencia Caquetá, laboro en esta empresa como Auditor Externo realizando una auditoría Integral, por contrato de prestación de servicios desde el periodo comprendido desde el 19 de marzo del 2011 al 30 de noviembre del 2012.

Dado en Florencia Caquetá a los 22 días de enero del 2013, con destino a su hoja de vida

Administrador y Propietario

Carrera 11 Calle 5a - Cacique Tel 4353748 Frente a la Galería Sandino Florencia - Caquetá

Alcaldía de Florencia
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONSECUTIVO 0165

Florencia, 25 de febrero de 2016

EL ASESOR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que **ESPERANZA RIVAS ESCOBAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.774.930, presta sus servicios al Municipio en la planta global, como Profesional Especializado Código 222 Grado 12, desde el 31 de diciembre de 2013, desempeñando las siguientes funciones:

1. Colaborar en la determinación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración demás rentas del Municipio de Florencia, de conformidad con el cumplimiento de normas legales.

2. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales, conforme los lineamientos institucionales.

3. Suscribir Acuerdos de Pagos, cumpliendo estrictamente los procedimientos regulados para tales efectos, acorde con las políticas establecidas.

4. Contestar los recursos de reconsideración, que interpongan los contribuyentes cuando le son notificados los actos de determinación (liquidación por impuesto predial, industria y comercio), conforme los lineamientos señalados por la norma.

5. Contestar las excepciones que interpongan los contribuyentes y/o infractores contra los Mandamientos de Pago, dentro de los términos fijados por la norma, conforme los lineamientos señalados.

6. Contestar los derechos de petición que accionen los contribuyentes, en relación con los procesos administrativos coactivos que se adelantan en el Grupo Interno de Trabajo Cobros Coactivos de la Secretaria de Hacienda, de conformidad con la normatividad aplicables.

7. Ordenar los embargos de los bienes muebles e inmuebles, una vez establecida la propiedad de los bienes en cabeza del deudor, conforme a lo regulado por el Estatuto Tributario Nacional.

8. Realizar las liquidaciones correspondientes a las necesidades que se requieren para el pago de comparendos, conforme los procedimientos aplicables.

9. Colaborar en el diseño y control en la aplicación de indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas mensuales en la recuperación de cartera conforme a lo fijado en el Plan de Acción Anual, conforme políticas institucionales.

10. Responder por los expedientes que se le (s) ha hecho entrega para adelantar el proceso administrativo coactivo, llevar en orden los expedientes respectivamente foliados, archivar la correspondencia que corresponde a cada expediente, de conformidad con la normatividad aplicable.

11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, conforme con los procedimientos establecidos.

12. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acurdo con las instrucciones recibidas.

13. Realizar los informes de las actividades realizadas, conforme las instrucciones recibidas

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La anterior se expide a solicitud de la interesada

JULIAN ARMANDO GOMEZ CABRERA
Asesor de la Secretaria Administrativa

Elaboró	Beatriz Murcia Peña	Auxiliar Administrativa	Beatriz

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. 111 DE 2023

CONTRATANTE: GLORIA MARISOL VELASCO CHAGUENDO, identificada con la cédula de ciudadanía No.34´540.290 de Popayán, en calidad de Jefe Departamento Desarrollo Institucional de la **CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA "COMFACAUCA",** con NIT. No. 891.500.182-0, debidamente autorizada por el **Dr. JUAN CRISTOBAL VELASCO CAJIAO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.519.479 de Popayán, mediante Resolución No. 7 de fecha 06 de febrero de 2023, quien para efectos del presente contrato se llamará **COMFACAUCA.**

CONTRATISTA: ESPERANZA RIVAS ESCOBAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40´774.930 de Florencia (Caquetá), Contadora Pública, quien se llamará **LA CONTRATISTA.**

OBJETO: Prestar sus servicios a **LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL CAUCA "COMFACAUCA", COMO INSTRUCTORA DE CONTABILIDAD DEL SERVICIO DE CAPACITACION QUE OFRECE COMFACAUCA EN POPAYAN. SANTANDER DE QUILICHAO, PUERTO TEJADA Y EL BORDO (CAUCA),** servicio que realizará en forma directa, sin estar sujeto a la continua subordinación o dependencia respecto a **COMFACAUCA**, conservando la autonomía, técnica administrativa e iniciativa en cuanto a modo y sistema de realizar la actividad, de conformidad con la propuesta de servicio y disponibilidad de horario, de febrero 2 de 2023, la cual forma parte integral del presente contrato.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: LA CONTRATISTA se obliga a:

Adoptar y aplicar los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad aplicables al servicio de capacitación, según normatividad, dando respuesta oportuna a los registros y reportes dentro del cronograma establecido contribuyendo permanentemente en el mejoramiento continuo y generando apoyo a los procesos de formación y difusión.

LUGAR: CAPACITACIÓN COMFACAUCA EN: POPAYAN, SANTANDER DE QUILICHAO, PUERTO TEJADA Y EL BORDO (CAUCA).

HONORARIOS: VEINTITRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($23.200.oo) por hora dictada, pagos que se harán con la presentación de la respectiva factura de venta y/o documento para adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, con el respectivo visto bueno de haber cumplido a satisfacción el objeto del contrato y sus respectivos soportes.

PARAGRAFO: Al valor pactado se le hará el incremento autorizado por **COMFACAUCA** a partir del mes de **FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).**

TERMINO: La duración del presente contrato es del **SIETE (07) DE FEBRERO AL VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023).**

SUPERVISIÓN: El presente contrato será supervisado por la Economista, **KAREN XIMENA VARGAS TOBAR,** Coordinadora de Servicios de Capacitación Popayán, y/o quien haga sus veces, las ingenieras industriales **JENNIFER ALEJANDRA MOLINA BURBANO,** Coordinadora de Capacitación de Puerto Tejada y/o quien haga sus veces, **ALEJANDRA GARCIA LANCHERO,** Coordinadora de Capacitación de Santander de Quilichao y/o quien haga sus veces, la Técnico en Contabilidad y Financiera, **LINA MARIA MURILLO ARIAS,** Coordinador Operativo **UDS ZONA SUR**

VIGILADO SuperSubsidio

y/o quien haga sus veces, y quienes verificarán el estricto cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento o ejecución, de acuerdo con la costumbre mercantil y las cláusulas que sean obligatorias para esta clase de entidades en atención a su naturaleza. Las supervisoras del contrato serán responsables que se dé estricto cumplimiento a la presente previsión, en los términos del principio de responsabilidad, de acuerdo con el art. 20 del Manual de Contratación de **COMFACAUCA**, actualizado en Febrero de 2020, quienes deberán rendir informes mensuales respecto al cumplimiento de las obligaciones asumidas por **LA CONTRATISTA**, debiendo reportar a la Jefatura del Departamento de Servicios Sociales, cualquier novedad que pueda afectar la debida prestación del Servicio, igualmente deberá informar a la Oficina Jurídica de **COMFACAUCA,** la terminación del contrato o vencimiento del mismo.

GARANTIAS. - LA CONTRATISTA se obliga a suscribir a favor de **COMFACAUCA** una letra de cambio en blanco con su respectiva carta de instrucción, como garantía de cumplimiento del trabajo contratado, por el término del presente contrato y tres (3) meses más.

PARAGRAFO PRIMERO: La letra debe suscribirse y entregarse a **COMFACAUCA** previamente.

PARAGRAFO SEGUNDO: LA CONTRATISTA se obliga a constituir y presentar debidamente legalizadas las garantías exigidas en un término de ocho (08) días hábiles, contados a partir de la fecha en que **LA CONTRATISTA** reciba el contrato, de no cumplirse con esta exigencia el contrato no podrá iniciar su ejecución.

PARAGRAFO TERCERO: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización de **COMFACAUCA.**

NATURALEZA JURIDICA: El presente contrato de carácter atípico en la legislación colombiana, se regulará por los principios del derecho civil, dada la regularización de **COMFACAUCA,** Corporación de derecho privado, con domicilio principal en la ciudad de Popayán, departamento del Cauca, sin ánimo de lucro, con personería jurídica que le fue conferida por medio de la Resolución No. 0133 de 2 de noviembre de 1966, otorgada por la Gobernación del Departamento del Cauca, vigilada por la Superintendencia del Subsidio Familiar, de conformidad con lo dispuesto en el literal 6 del artículo 12 del Decreto 2150 de 1992. Este contrato es de naturaleza civil, por lo tanto, no genera relación laboral alguna.

CESION: LA CONTRATISTA no podrá ceder, ni en todo ni en parte las obligaciones que adquiere en virtud de este contrato.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES. - Al suscribir el presente Convenio, las partes manifiestan no encontrarse incursas en ninguna de las causales de conflicto de intereses previstas en el artículo 23 de la Ley 789 de 2.002, ni en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la ley, en especial en el Decreto 2463 de 1981 o en los Estatutos de la Caja.

CAUSALES DE TERMINACION: antes de su vencimiento:
a) Por mutuo acuerdo,
b) Por incumplimiento comprobado de una cualquiera de las obligaciones.
c) Por decisión Administrativa.
d) Por muerte de **LA CONTRATISTA.**

VIGILADO SuperSubsidio

Las partes declaran que este contrato regula en su totalidad la relación pactada, y solo a él a partir de su firma se atienen. Toda relación anterior queda sin vigencia, por darse como hecho cumplido y a paz y salvo las partes.

OBLIGACION. - LA CONTRATISTA se compromete a estar afiliado y al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (S.S.S.I) en salud, pensiones y riesgos laborales y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) y exhibir los soportes de pago junto con la respectiva cuenta de cobro y/o factura mensual, de conformidad con el Decreto 723 de 2013 y el Articulo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES. En caso de presentarse controversias o diferencias en la ejecución del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se recurrirá en primera instancia a los mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo a los procedimientos legales establecidos para tal efecto. Cuando existan diferencias entre el Supervisor y **LA CONTRATISTA** de carácter técnico, administrativo, o financiero, éstas serán dirimidas, en principio, por el Director Administrativo de **COMFACAUCA,** Para ello, tanto el **SUPERVISOR** como **LA CONTRATISTA** , enviarán dentro de los cinco **(5)** días calendarios siguientes a que se suscite la controversia, sendos documentos en los cuales expresen el contenido de la discrepancia y las razones de su posición y se definirá el punto en un plazo máximo de treinta (**30**) días calendario, salvo cuando el contenido de la controversia exija un término superior, el cual, en todo caso, será comunicado por **COMFACAUCA**, al **SUPERVISOR** y **LA CONTRATISTA ,** lo anterior sin perjuicio de que sí un dictamen de **COMFACAUCA** no es aceptable para **LA CONTRATISTA ,** se pueda acudir a **AMIGABLE COMPONEDOR TÉCNICO** para una decisión definitiva y obligatoria para las partes, de acuerdo con el procedimiento descrito en los parágrafos siguientes:

PARAGRAFO PRIMERO: AMIGABLE COMPOSICION para Aspectos Técnicos, sin perjuicio de lo previsto en el clausulado del presente contrato, cualquier diferencia relacionada con la ejecución del mismo, asociada a aspectos técnicos, será resuelta a través del mecanismo de la amigable composición, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 1563 de 2012, que en los artículos 59, 60 y 61 reguló nuevamente la Amigable Composición, o las normas que los reemplacen, modifiquen o adicionen, por el Amigable Componedor Técnico.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. -** La intervención del Amigable Componedor Técnico, no suspenderá la ejecución del contrato, salvo aquellos aspectos cuya ejecución dependa necesariamente de la solución de la controversia. Las partes acuerdan que el juez del contrato será la Jurisdicción ordinaria.

LEGALIZACIÓN. - El presente contrato para su legalización y perfeccionamiento, requiere la firma de las partes. El presente contrato es la única relación actual entre las partes, y como tal deja sin vigencia o efectos y/o se declara que se está a paz y salvo por todo concepto con **COMFACAUCA** por quien suscribe el contrato.

PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO. - Las **PARTES** se obligan expresamente a entregarse entre sí, la información veraz y verificable que se exija para el cumplimiento de la normatividad relacionada con prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo – SARLAFT y, a actualizar sus datos por lo menos dos veces al año, suministrando la totalidad de los soportes que cada una requiera. En el evento en que no se cumpla con la obligación consagrada en la presente cláusula, la PARTE cumplida tendrá la facultad de dar por terminada la

VIGILADO SuperSubsidio

relación jurídica surgida. Para efectos de la terminación referida bastará con el envío de una comunicación en ese sentido a la dirección registrada como de correspondencia.

PARÁGRAFO PRIMERO .- DECLARACIONES. Los abajo firmantes, obrando en nombre propio y en representación legal de cada una de las PARTES y de manera voluntaria, realizamos individualmente las siguientes declaraciones: 1. En cumplimiento de la normatividad vigente sobre lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT, me obligo a adoptar las medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que mis negociaciones y/o actuaciones de cualquier tipo puedan ser utilizadas como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o, para dar apariencia de legalidad a dichas actividades o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas. 2. Me obligo a realizar toda la debida diligencia, para la obtención correspondiente de la información sobre la fuente de los dineros que están siendo negociados o recibidos, absteniéndome de recibir el dinero cuando provenga de alguna de las actividades arriba mencionadas. 3. Me obligo a informar a la otra PARTE, en el caso de tener sospecha de que los fondos objeto de las negociaciones con mis clientes provengan de una actividad delictiva de las que se indican a continuación, y a no advertir a los clientes sobre el reporte realizado. 4. Conozco que el dinero ilegal no se circunscribe al negocio del narcotráfico, ya que puede tratarse también de: hurto, estafa, abuso de confianza, transferencia ilegal de cheques, cultivo y conservación de plantaciones ilícitas, tráfico, fabricación o porte de estupefacientes, secuestro, extorsión, enriquecimiento ilícito, delitos contra la administración pública, la corrupción, el contrabando, el hurto de vehículos, el tráfico de niños, la trata de blancas, y el tráfico ilegal de armas.

PARÁGRAFO SEGUNDO .- LA CONTRATISTA certifica que las personas con las que mantienen relaciones comerciales no se encuentran incursas en actividades relacionadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo – SARLAFT.

AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.- PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.- Los datos registrados en este contrato cuenta con el principio de confidencialidad según lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, por lo cual **LA CONTRATISTA** garantiza la reserva de la información y certifica que estos solo serán usada para los fines de conocimiento del cliente y proveedores para el proceso de Prevención de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo a lo que está obligada de acuerdo a las normas vigentes.

CONFIDENCIALIDAD.- Los documentos, operaciones, procesos, información, tecnología y demás datos inherentes a la ejecución de este contrato y a los cuales pueda tener acceso directa o indirectamente cualquiera de las partes, sus empleados o terceros, son de propiedad exclusiva de cada una de ellas, según sea el caso, y por tanto se obligan mutuamente a guardar la respectiva confidencialidad, reserva y a respetar la titularidad sobre los mismos, para lo cual además darán instrucciones a sus empleados o contratistas en el sentido de no poder utilizarlos en su favor, o en el de terceras personas o darlos a conocer por vía alguna. El incumplimiento de esta obligación hará responsable a la parte que incumpla, por los perjuicios que se causen, directa o indirectamente a la parte afectada, sin que ello impida la iniciación de las acciones civiles y penales correspondientes. La anterior obligación para las partes estará sujeta a las siguientes excepciones: (i) exista obligación de revelación de conformidad con la ley o por mandato judicial o administrativo; o (ii) la respectiva información sea de dominio público o (iii) que se trate de información que deba darse a conocer a los actuales o potenciales acreedores o inversionistas de **LA CONTRATISTA.** Las partes no revelarán a ninguna persona la existencia del contrato, los términos y condiciones del mismo o la

VIGILADO SuperSubsidio

información (incluyendo, sin limitar, la información técnica, comercial o financiera) que reciba de la otra parte con ocasión de su ejecución, sin el previo consentimiento dado por escrito de la otra parte.

PARÁGRAFO. La obligación establecida en esta cláusula se mantendrá Vigente, incluso después de la terminación del contrato hasta por un año más.

ANEXOS: Los siguientes documentos forman parte del contrato:

- Propuesta de servicios y disponibilidad presupuestal de 2 de febrero de 2023 (10 folios).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (01 folio).
- Fotocopia del RUT actualizado (01 folio).
- Certificados vigentes de Contraloría, Procuraduría y Policía (03 folios).
- Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social de enero de 2022 (01 folio).
- Oficio de condiciones especiales (01 folio)
- Soporte Título y copia de Tarjeta Profesional (09 folios).
- Resolución No. 7 de 06 de febrero de 2022 Delegación Comfacauca (01 folio).

DOMICILIO. - Para todos los efectos legales del presente contrato, se fija como domicilio la ciudad de Popayán.

Para constancia se firma este contrato en Popayán, a siete (07) de febrero de dos mil veintitrés (2023)

COMFACAUCA:	**LA CONTRATISTA**
GLORIA MARISOL VELASCO CHAGUENDO	**ESPERANZA RIVAS ESCOBAR**
Jefe del Departamento Desarrollo Institucional	C.C. No. 40´774.930 de Florencia (Caqueta)

Servicios 107 Feb2023
Harold Casas/ Shisamo
solicitud 6290

VIGILADO SuperSubsidio