EL SUSCRITO JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

Rad No. 2025-133-002379-1
2025-12-22 08:41 - EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: DARLY ASENCION T
Asunto: CERTIFICACION LA EIS Cucuta
2025133002379 1

CERTIFICA:

Que, la Señora **DARLY ASENCIÓN TARAZONA PATIARROYO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación:

PROCESO CONTRACTUAL No.	**OJ-CD-070-2025**
CONTRATO No.	**069-2025**
OBJETO	2025E-21 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENT
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	1.Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas por la empresa en el cumplimiento del plan institucional de archivo 2.Establecer procedimientos al personal para el cumplimiento de las metas establecidas en el subproceso de gestión documental. 3.Supervisar las actividades realizadas por el personal de apoyo o contratistas ante el cumplimiento de las metas establecidas por la empresa. 4.Capacitar al personal en los procesos de gestión documental para la entrega de transferencia y organización de archivos de gestión 5.Apoyar a los demás subprocesos en el cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con el control de sus registros 6.Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación en los procesos de consultas o reprografía 7.Actualizar los formatos establecidos para el subproceso de gestión documental y demás actividades necesarias para el buen funcionamiento. 8.Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias.4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables

	a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. 10. Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente: 10.1 Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. 10.2 En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. 10.3 En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. 10.4 Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. 11. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. 12. Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). Si aplica. 13. Adjuntar el formato GTH-FO-27 Formato de Evaluación de Inducción y reinducción, aprobado para el primer pago de los honorarios. Si aplica. 14. Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la cuenta de cobro el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos y el Certificación del curso de la función pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del primer módulo dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Si aplica. 15. Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Si aplica.		
VALOR	VEINTISIETE MILLONES PESOS 00/100 M. C/TE. ($27,000,000.00)		
DURACIÓN	6 Meses		
FECHA DE INICIO	10 de Febrero de 2025		
FECHA DE TERMINACIÓN	09 de Agosto de 2025		
MODIFICACIÓN	**X**	Adición	**ADICIONAL 1:** TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($13,500,000.00)

			ADICIONAL 2: SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($6,150,000.00)
	X	Prórroga	**PRÓRROGA 1:** 3 Meses **PRÓRROGA 2:** 1 Mes y 11 Días
		Modificación	
		No Aplica	
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de Diciembre de 2025-**TERMINADO**		
VALOR TOTAL	CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. C/TE. ($46,650,000.00)		
DURACIÓN TOTAL	10 Meses y 17 Días.		

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado mediante radicado 2025-133-005103-2 dado en San José de Cúcuta, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS.CUCUTA SA E.S.P.

Anexo: Estampilla **WM10959783**

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó Aspectos Jurídicos	Pedro Eduardo Acosta Vanegas	Profesional de Campo	
Proyectó	Juan Carlos Luna Gómez	Contratista	

EL SUSCRITO JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA:

Que, la Señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	**123-2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	**1.** Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas por la empresa en el cumplimiento del plan institucional de archivo **2.** Establecer procedimientos al personal para el cumplimiento de las metas establecidas en el subproceso de gestión documental**.** **3.** Supervisar las actividades realizadas por el personal de apoyo o contratistas ante el cumplimiento de las metas establecidas por la empresa. **4.** Capacitar al personal en los procesos de gestión documental para la entrega de transferencia y organización de archivos de gestión **5.** Apoyar a los demás subprocesos en el cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con el control de sus registros **6.** Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación en los procesos de consultas o reprografía **7.** Actualizar los formatos establecidos para el subproceso de gestión documental y demás actividades necesarias para el buen funcionamiento. **8.** Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. **2.** Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. **3.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. **4.** Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. **5.** Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. **6.** Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. **7.** Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes,

	efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). **8.** Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. **9.** Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo. **10.** Con el propósito de mantener y mejorar continuamente nuestro Sistema de Gestión Ambiental, se debe tener en cuenta lo siguiente:**10.1** Contribuir con las buenas prácticas ambientales de la entidad a través de la entrega de productos y/o servicios que promuevan la conservación del medio ambiente y la prevención de la contaminación. **10.2** En lo posible, se recomienda hacer uso de papel ecológico para los trámites contractuales y administrativos con la entidad. **10.3** En caso de que aplique, realizar una adecuada disposición de residuos generados en la entrega de productos. **10.4** Cuando el personal del proveedor deba realizar actividades dentro o fuera de la entidad para el desarrollo del producto o servicio contratado, éste deberá cumplir con la política y programas ambientales de acuerdo al tipo de actividades a desempeñar. Para esto, la entidad comunicará la política y programas ambientales pertinentes al personal del proveedor. **11.** Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, según la normatividad vigente. **12.** Cumplir con la Entrega del examen médico pre-ocupacional al subproceso de Talento Humano de la Oficina Administrativa, Financiera y Comercial de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). **13.** Adjuntar el formato certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizado en la Inducción y Reinducción para el primer pago de los honorarios. **14.** Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **15.** Asistir a las actividades y socializaciones referentes al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.		
VALOR	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M. C/TE. ($27,000,000.00)		
DURACIÓN	6 meses, contados a partir del acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos para su ejecución.		
FECHA DE INICIO	19 de marzo de 2024		
FECHA DE TERMINACIÓN	18 de septiembre de 2024-***TERMINADO***		
MODIFICACIÓN		Adición	N/A
		Prórroga	N/A
		Modificación	N/A

		No Aplica	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A		
VALOR TOTAL	N/A		
DURACIÓN TOTAL	N/A		

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado**,** mediante el radicado No 2024-133004636-2 de fecha 2024-12-26, dado en San José de Cúcuta, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

RICHARD ALBERTO DIAZ RODRIGUEZ
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

Anexo: Estampilla Certificación WM00922294 (1 folio)

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES "SERVISUMINISTROS" E.S.T. LTDA. Nit. 900.128.124-0

HACE CONSTAR

Que la señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO** identificada con C.C. 60.376.053 de Cúcuta, laboro en esta Empresa como trabajador en misión con contrato de trabajo de duración por la obra o labor contratada en la **CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR "COMFAORIENTE",** desempeñando el cargo de COORDINADOR DOCUMENTAL, desde el 04 de septiembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada en San José de Cúcuta, a los Dos (02) días del mes de enero de 2025.

SERVI SUMINISTROS NIT. 900.128.124-0 LTDA.

ANTONIO ESCALANTE PINEDA
GERENTE

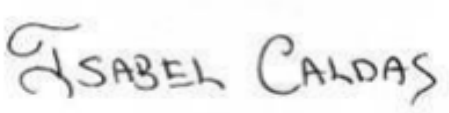
GE- 002

EL GERENTE

HACE CONSTAR:

Que la señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO**, identificada con cédula de Ciudadanía número 60.376.053 de Cúcuta, laboro en nuestra empresa desde el periodo comprendido del 03 agosto del 2023 al 31 de diciembre del 2024 como coordinadora de Proyecto para la supervisión de contrato con las empresa de Centrales Eléctricas, Okendo, MINEX y Funeraria los Olivos y coordinar los planes y sistema de la empresa para su buen funcionamiento como asesora de Gestión Documental.

Dada en San José de Cúcuta a los 15 días del mes de enero del 2025.



MARTHA ISABEL CALDAS LOAIZA

REPRESENTANTE LEGAL

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURÍDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P. EIS CUCUTA SA E.S.P.

CERTIFICA:

Que, el (la) señor(a) **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **60.376.053** de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CÚCUTA SA E.S.P., el Contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** que se relaciona a continuación:

PROCESO CONTRACTUAL	OJ-CD-039-2023
CONTRATO No.	039-2023
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas por la empresa en el cumplimiento del plan institucional de archivo 2.Establecer procedimientos al personal para el cumplimiento de las metas establecidas en el subproceso de gestión documental. 3.Supervisar las actividades realizadas por el personal de apoyo o contratistas ante el cumplimiento de las metas establecidas por la empresa. 4.Capacitar al personal en los procesos de gestión documental para la entrega de transferencia y organización de archivos de gestión 5.Apoyar a los demás subprocesos en el cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con el control de sus registros 6.Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación en los procesos de consultas o reprografía 7.Actualizar los formatos establecidos para el subproceso de gestión documental y demás actividades necesarias para el buen funcionamiento. 8.Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad.

	6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7.Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensiónARL). 8.Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con susobligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.			
VALOR	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. C/TE. (49,500,000.00)			
DURACIÓN	Once (11) meses.			
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2023			
FECHA DE TERMINACIÓN	25 de diciembre de 2023			
MODIFICACIÓN	x	Adición	SEISCIENTOS MIL PESOS M.CT/E $600.000.00	
	x	Prórroga	4 días	
		Modificación		
		No Aplica		
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de diciembre de 2023-**TERMINADO**			
VALOR TOTAL	CINCUENTA MILLONES CIEN MIL PESOS M.C/TE $50.100.000.00			
DURACIÓN TOTAL	11 meses 4 días.			

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado mediante radicado **2023-133-004475-2**, de fecha de **2023-12-15**, dado en San José de Cúcuta, a los 9 días del mes de enero de 2024.

Anexo: Estampilla WM00858121

KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS
EIS CUCUTA SA E.S.P.

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Elaboró	Juan Carlos Quijano G.	Profesional-Contratista	
Revisó	Javier Andrés Durán Rondón	Apoyo Jurídico	

Rad No. 2022-133-002606-1
2022-12-14 15:53 - EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: DARLY ASENCION
Asunto: RESPUESTA - SOLI
EIS Cucuta

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURIDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P. EIS CUCUTA S.A. E.S.P.

CERTIFICA

Que, la señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CUCUTA SA E.S.P., el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	OJ-CD-031-2022- CONTRATO No. 031-2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1.Garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas por la empresa en el cumplimiento del plan institucional de archivo 2.Establecer procedimientos al personal para el cumplimiento de las metas establecidas en el subproceso de gestión documental. 3.Supervisar las actividades realizadas por el personal de apoyo o contratistas ante el cumplimiento de las metas establecidas por la empresa. 4.Capacitar al personal en los procesos de gestión documental para la entrega de transferencia y organización de archivos de gestión 5.Apoyar a los demás subprocesos en el cumplimiento de objetivos y metas relacionadas con el control de sus registros 6.Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación en los procesos de consultas o reprografía 7.Actualizar los formatos establecidos para el subproceso de gestión documental y demás actividades necesarias para el

	buen funcionamiento. 8.Los demás asuntos que le sean asignados por el Supervisor del contrato relacionados con objeto contractual
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los

	documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.		
VALOR	CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($46.000.000)		
DURACION	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS		
FECHA DE INICIO	17 de enero del 2022		
FECHA DE TERMINACIÓN	EN EJECUCIÒN- 30 de diciembre del 2022		
MODIFICACIÓN	N/A	Adición	
	N/A	Prórroga	
	N/A	Modificación	
	N/A	No Aplica	
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A		
VALOR TOTAL	N/A		
DURACIÓN TOTAL	N/A		

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, según radicado No. 2022-133-004075-2 del 2022-11-22, dado en San José de Cúcuta, a los nueve (09) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS

Anexo: Estampilla Certificación: No. IM00788448 (1 folio)

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó	Javier Andrés Duran Rondón	Profesional Apoyo Jurídico	
Proyecto	Milena Jiménez	Profesional Apoyo Gestión Jurídico	

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**Código: GPQ-FO-01**
	GESTIÓN JURÍDICA	Fecha: 12/10/2021
	Gestión PQRS	Versión: 02
	Formato Peticiones, Quejas, Reclamos, Recursos y Sugerencias.	Página 1 de 1

N° DE RADICADO: _____ **FECHA:** 22/11/2022

MARQUE CON UNA X EL TIPO DE COMUNICACIÓN QUE DESEA REALIZAR:

X	PETICIÓN	Solicitud o requerimiento de una acción. Se enmarca dentro del Derecho de Petición.
	QUEJA	Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
	RECLAMO	Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.
	RECURSO	Mecanismo legal para la impugnación de las resoluciones bien ante la autoridad que las dictó o ante alguna otra, a efectos de subsanar los errores de fondo o los vicios de forma en que se haya incurrido al dictarlas.
	SUGERENCIA	Es la formulación por parte de un ciudadano, de su opinión o propuesta de mejora, a los servicios ofrecidos por la entidad.
	FELICITACIÓN	Reconocimiento a la entidad o a un funcionario por un aspecto positivo que merezca ser resaltado.

DATOS PERSONALES:

Nombres y apellidos:	Cedula no.	Teléfono:
Darly A Tarazona Pattarroyo	60.376.053	3165763852.
Dirección:	Correo electrónico:	

GRUPO DE INTERES:

____Persona en Condición de discapacidad
____Victima de conflicto armado
____Integrante de grupo étnico
____ Adulto Mayor
____ Pensionado
____ Ninguno

¿DESEA RECIBIR LA RESPUESTA EN SU CORREO ELECTRÓNICO? SI ___ NO ___

DESCRIPCIÓN:

Solicitud Certificación laboral Contrato Vigencia 2022 en ejecución del Contrato OJ-031/2022

¿ANEXA ALGÚN DOCUMENTO? SI X NO DESCRÍBALO:

Estampilla N-

Darly A Tarazona Pattarroyo

FIRMA DEL SOLICITANTE

Rad No. 2022-133-004075-2
2022-11-22 10:29 -EISVTANT
Destino: OFICINA JURIDICA
Rem/D: DARLY ASENCION
Asunto: SOLICITUD CERTIF
EIS Cucuta

ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

Recibo Oficial de Impuestos Varios

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA - ALCALDIA

CÚCUTA, 2050 UNA ESTRATEGIA PARA TODOS

890501434-2

Fecha Emisión: 22/11/2022 **Fecha Vencimiento:** 30/11/2022 **Fecha Impres:** 22/11/2022 **Recibo No.** IM00788448

INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE -

Nombre: TARAZONA PATIARROYO DARLY ASENCION

Dirección:

Codigo: 13

Cantidad: 1

Valor Base: 0.0

Entidad: /

Concepto: CERTIFICADO LABORAL, CERTIFICACION FONDO DE PENSION

Notas: CONTRATO OJ-031-2022

Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA

Identificacion No.: 60376053

Banco de Bogota 240 Cucuta
UAR1421E ****3164 Horario Normal
AH*****7192 22/11/22 09:01 T 154
FIDUCIARIA BBVA CEO 2049
FAUS 026400788448
Valor Efectivo:7,500.00

CONCEPTOS DETALLADOS	CANTIDAD	FACTOR	BASE	VALOR
PRODESARROLLO CIENTIFICO U. PUBLICA CERT	1	0.10500000	33,333.33	3,500.00
ESTAMPILLA PROHOSPITAL ERAZMO MEOZ (CERT	1	0.12000000	33,333.33	4,000.00

TOTAL A PAGAR: 7,500.00

PAGUE UNICAMENTE EN:

BANCO BOGOTA.

Impreso por: LUZMARYC

CUPON DEL USUARIO

GE- 003

EL GERENTE

HACE CONSTAR:

Que la señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO**, identificada con cédula de Ciudadanía número 60.376.053 de Cúcuta, laboro en nuestra empresa desde el periodo comprendido del 02 Junio al 31 de diciembre del 2022 como asesora parcial con el contrato suscrito con la Centrales Eléctricas del Norte de Santander, para la actualización de la Tabla de Retención Documental.

Dada en San José de Cúcuta a los 15 días del mes de enero del 2025.

Isabel Caldas

MARTHA ISABEL CALDAS LOAIZA

REPRESENTANTE LEGAL

Acopesa S.A.S
NIT. 900.607.570-3

CERTIFICACION

CAMILA ANDREA DURAN IZQUIERDO, identificada con la cedula de ciudadanía **No. 1.090.448.062** expedida en Cúcuta, en calidad de Representante Legal certifica lo siguiente:

Que la señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta, Presto los servicios para el desarrollo del **DIAGNÓSTICO INTEGRAL** del contrato que se ejecutó con la **E.S.E HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL DEL MUNICIPIO CHINACOTA cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS DE FUMIGACION, LIMPIEZA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL DEL MUNICIPIO CHINACOTA, NORTE DE SANTANDER.**

Se hace constar que el profesional se desempeñó de manera sobresaliente, demostrando ser honorable, responsable y confiable, capaz de ejercer sus derechos y contraer obligaciones.

Se firma a los 11 días del mes de julio del año 2021

Atentamente,

CAMILA ANDREA DURAN IZQUIERDO
Representante Legal

Calle 10 N° 3-48 Oficina 501 -Centro
Teléfono : 5717494
Cúcuta- N. de S. - Colombia

Certificación No. 0398

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **TARAZONA PATIARROYO DARLY ASENCION,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.2197326 del 02 de febrero de 2021.
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE SEGÚN EL PERFIL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL.
Fecha de inicio de ejecución: 02 de febrero del 2021.
Termino de ejecución: En ejecucion.
Obligaciones especificas: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9) 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, para los beneficiarios nuevos,

reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 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, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 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) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. 18) ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. 19) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 20) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 21) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el secop II, el 08 de septiembre de 2021.

EDUARDO RIVERA SIERRA
Subdirector del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander

Proyecto: Freddy Fernando Ramirez Corzo
Cargo: Contratista CIES

Rad No. 2022-133-002607-1
2022-12-14 16:00 -EISVENTANI
Rem/D: OFICINA JURIDICA
Destino: DARLY ASENCION
Asunto: RESPUESTA - CERT
EIS Cucuta

LA SUSCRITA JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, JURIDICA Y PQRS DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P. EIS CUCUTA S.A. E.S.P.

CERTIFICA

Que, la señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta, celebró contrato con la EIS CUCUTA SA E.S.P., el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	OJ-CD-091-2021- CONTRATO No. 105-2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Revisar los instrumentos archivísticos diseñados y aplicados en la entidad y generar las observaciones necesarias para su implementación. 2. Realizar un informe qúe refleje el estado del archivo. 3. Hacer un plan de mejoramiento que debe agotar la entidad para dar cumplimiento a la ley general de archivo. 4. Prestar asesoría en la elaboración del mapa de ruta de las actividades requeridas para el mejoramiento de la empresa, ante el cumplimiento de la Ley General de Archivos en los aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología. 5. Emitir conceptos o informes con observaciones y recomendaciones. 6. Prestar asesoría y acompañamiento en todos los aspectos relacionados a gestión documental. 7. Las demás actividades que se consideren necesarias

	para el desarrollo de este proceso.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la

	ejecución del objeto del mismo.		
VALOR	NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000)		
DURACION	Dos (02) meses		
FECHA DE INICIO	16 de septiembre del 2021		
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de noviembre del 2021		
MODIFICACIÓN	N/A	Adición	
	N/A	Prórroga	
	N/A	Modificación	
	N/A	No Aplica	
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A		
VALOR TOTAL	N/A		
DURACIÓN TOTAL	N/A		

CONTRATO No.	OJ-CD-115-2021- CONTRATO No. 131-2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE APOYO AL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR, PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL).
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	1. Cumplir con el objeto del presente contrato respondiendo por la dirección y ejecución de las actividades previstas en este contrato, en los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad y en la propuesta aprobada por LA EIS CUCUTA SA ESP.

	2. Verificación de las actividades establecidas y proyectos de gestión documental. 3. Actualización del Plan institucional de archivo. 4. Elaboración y socialización del plan de transferencia documental para su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño. 5. Gestionar la publicación de los programas del Plan Institucional de Archivo y el Plan de Transferencia en la página web de la entidad. 6. Elaboración de manual de procedimientos de gestión documental. 7. Elaboración y aprobación de formato para el manual de procedimientos 8. Análisis de procedimientos requeridos de gestión documental para la empresa. 9. Entrega y socialización del manual de procedimientos de gestión documental. 10. Y las demás que le sean asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto contractual.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo. 2. Atender de manera inmediata las solicitudes y observaciones requeridas durante el desarrollo del objeto contractual. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente que su ocurrencia a LA EMPRESA y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas correctivas

	que fueren necesarias. 4. Cumplir cada uno de los ofrecimientos propuestos en su oferta, la cual forma parte integral del contrato. 5. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad. 6. Actuar de tal modo que por causas imputables a él no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA EMPRESA. 7. Dar cumplimiento a la Ley 100 de 1993 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes, efectuando el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (salud-pensión-ARL). 8. Presentar los informes correspondientes acreditando para el pago encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones de seguridad social de conformidad con la Ley. 9. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los documentos que hubiese elaborado con ocasión de la ejecución del objeto del mismo.		
VALOR	DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)		
DURACION	UN (01) MES Y SIETE (07) DIAS		
FECHA DE INICIO	25 de noviembre del 2021		
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre del 2021		
MODIFICACIÓN	N/A	Adición	
	N/A	Prórroga	
	N/A	Modificación	
	N/A	No Aplica	

FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
VALOR TOTAL	N/A
DURACIÓN TOTAL	N/A

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el Archivo de Gestión de la Entidad, a solicitud del interesado, según radicado No. 2022-133-004074-2 del 2022-11-22, dado en San José de Cúcuta, a los siete (07) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

KARLA MARCELA IRIARTE AVENDAÑO
Jefe de Control Interno Disciplinario, Jurídica y PQRS

Anexo: Estampilla Certificación: No. IM00788451 (1 folio)

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Revisó	Javier Andrés Duran Rondón	Profesional Apoyo Jurídico	
Proyecto	Milena Jiménez	Profesional Apoyo Gestión Jurídico	

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ACOFESA S.A.S
Nit. 900.607.579-3

CERTIFICA

Que, la Señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO** identificada con la cedula de ciudadanía No. 60.376.053 expedida en San José de Cúcuta, desarrollo sus labores como Coordinadora del Proyecto en la ejecución del Contrato No. IFI-S-ABRE-004-2020 cuyo objeto es "**Contrato de prestación de servicios para realizar los ajustes a la tabla de valoración documental TVD de Ifinorte según los lineamientos establecidos del acuerdo No. 004 del 2019 y en concordancia con las disposiciones de la ley general de archivo (ley 594 de 2000)**, desde el 5 de octubre del año 2020 hasta el 05 de diciembre de año 2020

Así mismo me permito manifestar que el citado se ha caracterizado por su dedicación, responsabilidad, honestidad, proactividad.

Deferentemente,

CAMILA ANDREA DURAN IZQUIERDO
Representante Legal

Calle 10 N° 3-48 Oficina 501 -Centro
Teléfono : 5717494
Cúcuta- N. de S. - Colombia

Certificación No. **0176**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA Y LOS SERVICIOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **Darly Asencion Tarazona Patyarroyo,** identificada (a) con cédula de ciudadanía No 60376053 de Cúcuta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Numero y fecha de contrato: CO1.PCCNTR.1353167 del 11 de febrero del 2020.
Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente según el perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL.
Plazo de ejecución: nueve (9) meses.
Fecha de inicio de ejecución: 11 de febrero del 2020.
Fecha fin: en ejecución.
Obligaciones especificas: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5) Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6) Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9) 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, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 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, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12) Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en

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

nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14) Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 18) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 16) Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, ola actualización. 17) ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18) Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19) Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 5 días del mes de noviembre del 2020.

EDUARDO RIVERA SIERRA
Subdirector del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander

Proyecto: Yeisi Vanessa Torrado Navas
Cargo: Contrato de Aprendizaje

Reviso: Freddy Ramirez
Cargo: Apoyo a contratación
Freddy Fernando Ramírez Corzo (Nov 5, 2020 10:44 EST)

Reviso: Luis Miguel López Celemín
Cargo: Profesional G01
LUIS MIGUEL LOPEZ CELEMIN (Nov 5, 2020 12:17 EST)

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Darly Asencion Tarazona Patyarroyo

Final Audit Report 2020-11-05

Created:	2020-11-05
By:	Freddy Fernando Ramirez Corzo (fframirez@sena.edu.co)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAv_Uz435uthj9c9jIgceRaYYXrr-mM5bi

"Darly Asencion Tarazona Patyarroyo" History

Document created by Freddy Fernando Ramirez Corzo (fframirez@sena.edu.co)
2020-11-05 - 3:22:09 PM GMT- IP address: 181.132.10.159

Document emailed to vanessa torrado (yvtorrado4@misena.edu.co) for signature
2020-11-05 - 3:25:18 PM GMT

Email viewed by vanessa torrado (yvtorrado4@misena.edu.co)
2020-11-05 - 3:26:44 PM GMT- IP address: 66.102.8.15

Document e-signed by vanessa torrado (yvtorrado4@misena.edu.co)
Signature Date: 2020-11-05 - 3:27:30 PM GMT - Time Source: server- IP address: 181.132.10.159

Document emailed to Freddy Fernando Ramirez Corzo (fframirez@sena.edu.co) for signature
2020-11-05 - 3:27:32 PM GMT

Email viewed by Freddy Fernando Ramirez Corzo (fframirez@sena.edu.co)
2020-11-05 - 3:44:24 PM GMT- IP address: 181.33.180.246

Document e-signed by Freddy Fernando Ramirez Corzo (fframirez@sena.edu.co)
Signature Date: 2020-11-05 - 3:44:33 PM GMT - Time Source: server- IP address: 181.33.180.246

Document emailed to LUIS MIGUEL LOPEZ CELEMIN (lumlopez@sena.edu.co) for signature
2020-11-05 - 3:44:34 PM GMT

Document e-signed by LUIS MIGUEL LOPEZ CELEMIN (lumlopez@sena.edu.co)
Signature Date: 2020-11-05 - 5:17:36 PM GMT - Time Source: server- IP address: 190.121.130.142

Document emailed to Eduardo Rivera (erivera@sena.edu.co) for signature
2020-11-05 - 5:17:38 PM GMT

Document e-signed by Eduardo Rivera (erivera@sena.edu.co)
Signature Date: 2020-11-05 - 6:48:37 PM GMT - Time Source: server- IP address: 179.32.191.78

Agreement completed.

2020-11-05 - 6:48:37 PM GMT

Adobe Sign

San José de Cúcuta, Octubre 04 de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

TARAZON PATIARROYO DARLY ASENCIÓN, identificado con cédula de ciudadanía No 60.376.053 de Cúcuta, laboró en nuestra institución en el área de Educación como Docente por Hora Cátedra en el técnico laboral por competencia en Gestión Documental y Archivo, desde el 28 de febrero de 2017 hasta el 30 de junio de 2018, cumpliendo a satisfacción con todas sus funciones.

Se expide la presente a solicitud el interesado, a los 04 días del mes de octubre de 2018.

MONICA JIMENEZ GARCÍA HERREROS
Coordinadora Académica

Certificación No. **00096**

LA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS DEL SENA REGIONAL NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR

Que la señora **DARLY ASENCIO TARAZONA PATIARROYO** identificada con cédula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato :** 450 del 22 de Enero del 2018

Objeto: Prestación de servicios en apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para impartir formación en el área de: DOCUMENTAL que será ejecutado en: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL OPTO y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo Subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutará el contrato.
Plazo: del 22 de Enero del 2018 al 15 de Diciembre del 2018
Fecha de Inicio de Ejecución: 22 de Enero del 2018
Fecha de Terminación de Contrato: 15 de Diciembre del 2018
Término de Ejecución: Diez (10) meses y 15 días
Obligaciones Específicas del Contrato: •Orientar formación profesional integral en los diferentes municipios del departamento Norte de Santander, de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica del centro CIES. • Formular proyectos formativos de las fichas asignadas en los tiempos requeridos según el procedimiento de la FPI. • Ingresar el proyecto formativo al aplicativo siguiendo las especificaciones del procedimiento. • Crear la ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la misma. • Evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a los programas a que hubiere lugar dentro de la formación PFI (operario, auxiliar, técnica, tecnología, especialización) incluyendo la inducción. • Realizar y presentar a la coordinación académica, la planeación pedagógica con base en las actividades formuladas en el proyecto productivo. • Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado. • Elaborar de acuerdo a los formatos establecidos en el aplicativo compromiso y directrices emitidas por el centro las Guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación correspondientes al desarrollo curricular de la formación. • Verificar y/o calificar la evaluación de los resultados de aprendizaje básico y transversal en el aplicativo Sofía Plus y comunicar oportunamente estas novedades a la coordinación académica. • Utilizar la plataforma Blackboard como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza. Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales. • Reportar la información correspondiente al desarrollo de la formación como: Juicios evaluativos. Inasistencias, oportunamente, todo ellos en los formatos pertinentes. • Comunicar a la coordinación académica las necesidades de comité de seguimiento y evaluación de la ficha que corresponda. • Cumplir las horas directas de la programación asignada por la coordinación académica en tiempo y lugar según el objeto contractual. • Entregar de forma digital la programación mensual hasta el día diez (10) de cada mes, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. • Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda (los primeros cinco días de cada mes). •Entregar oportunamente el acta de inducción en forma digital en el archivo que la coordinación académica • Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y el Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral determinada por la circular de la vigencia (240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCENTRADOS") 0 REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMA 240201056"0R!ENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO NORMATIVO" con plazo máximo al 31 de julio del 2018. • Organizar, liderar y asistir a las validaciones de los proyectos formativos según la programación de la

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

coordinación académica, de igual forma hacer entrega oportuna de la información correspondiente a finalización etapa lectiva. • Apoyar a los aprendices en la selección de alguna de las alternativas de etapa productiva, según lo establecido en el reglamento del aprendiz. • Orientar a los aprendices en la formulación de los proyectos productivos. • Prestar servicios con idoneidad. • Hacer buen uso de los bienes, equipos, materiales y herramientas a utilizar en la ejecución de la formación profesional integral. • Orientar a los aprendices en la actualización de los datos personales en los diferentes aplicativos de la entidad. • Participar activamente en las actividades de los equipos de desarrollo curricular, actividades de los nodos según corresponda y los designados por el centro. •Desarrollar las actividades formativas dando total cumplimiento a lo establecido por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral del Sistema Integrado de Gestión. • Seguir las recomendaciones realizadas por el equipo pedagógico de centro o de la coordinación académica en los tiempos establecidos en pro de la mejora continua. •Apoyar los procesos de la estrategia SENNOVA (Sistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación del SENA) en el centro CIES, en la eventualidad en que le sea asignado, o participe a través del grupo y semillero de investigación. De la siguiente manera (mediante el acompañamiento y fortalecimiento de capacidades de ciencia y tecnología e innovación en instructores, aprendices y semilleros de formación profesional integral) ·Gestionar, formular y desarrollar los proyectos SENNOVA, correspondiente a las líneas de investigación definidas por el centro. •Presentar mensualmente los informes técnico y/o administrativos solicitados por el centro de o los proyectos de SEN NOVA a cargo. ·Entregar los productos definidos del proyecto de investigación en los tiempos establecidos y realizar la respectiva retroalimentación con el sector productivo. •Hacer uso adecuado de los equipos, materiales, laboratorios y herramienta a utilizar en la ejecución de los proyectos de investigación en curso. •Asumir el rol de líder de los aprendices que conforman el grupo de semilleros de investigación dentro y fuera del centro de formación. •Entregar oportunamente la información técnica correspondiente para los procesos de compra de materiales y equipos requeridos por el proyecto de investigación. •Atender oportunamente los requerimientos realizados por el líder SENNOVA y/o por el centro. •Participar responsablemente en los eventos de divulgación local, regional, nacional o internacional con ponencias pertinentes a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e innovación SENNOVA y líneas de investigación SENNOVA CIES •Para el desarrollo de !os proyectos aprobados de investigación, la coordinación académica autorizara hasta m8ximo 80 horas directas dedicadas a los proyectos en curso. • Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de ejecución del Sena y aplicación de las Tics (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente el correo electrónico institucional, revisarlos periódicamente, contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la regional los eventos y actividades a realizar que requieran divulgación) Aplicar durante el periodo de duración del contrato 'al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. El contratista deberá capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. Ejecutar las siguientes actividades:

No. De Ficha	Nombre del Programa de Formación o Titulación	Competencias a desarrollar	Ubicación	Horas
0	1504937-TN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Desarrollo de actividades técnico-pedagógicas en las competencias del programa	DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DPTO	1680
0	N/A- TN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Desarrollo de actividades técnico-pedagógicas en las competencias del programa		
0	ORIENTAR FORMACION COMPLEMENTARIA	SERVICIO AL CLIENTE, PRODUCCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, ELABORACION DE CARTAS, REDACCION DE INFORMES, ENTRE OTROS PROGRAMAS VIGENTES EN LA RED		

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

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Norte de Santander /Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Calle 2N Avenidas 4 y 5 Barrio Pescadero – PBX: 5829990 EXT 72629 – Fax: 5781221 San José de Cúcuta – Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificación No. **00096**

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los archivos físicos del SENA, a los 20 veinte días de Marzo del 2018.

Cristal Barrera C.

DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO
Subdirectora (E) del centro de la industria, la empresa y los servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA- Regional Norte de Santander

Proyectó: Gabriela silva

Revisó: Topacio Carreño

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Norte de Santander /Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Calle 2N Avenidas 4 y 5 Barrio Pescadero – PBX: 5829990 EXT 72629 – Fax: 5781221 San José de Cúcuta – Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

BIBLIOTECA PÚBLICA

Correspondencia Externa	Fecha: Junio 2017

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA JULIO PÉREZ FERRERO

San José de Cúcuta, Octubre 04 de 2017

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

TARAZONA PATIARROYO DARLY ASENCION, Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 60.376.053 de Cúcuta, se encuentra laborando en nuestra Institución en el área de Educación como Docente por hora Cátedra en el Técnico laboral por competencias en Gestión Documental y Archivo, desde 28 de Febrero de 2017 hasta la fecha, Cumpliendo con todas sus funciones muy satisfactoriamente.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 04 del mes de Octubre de 2017.

MONICA JIMENEZ GARCIA HERREROS
Coordinadora Académica

Av. 1 N° 12-35 La Playa. Teléfono: 5723186
coordinacionacademico@bibliocucuta.org

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1201 DE 2017, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y TARAZONA PATIARROYO DARLY ASENCION

PARTES:	**DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO** – Subdirector (E) Centro de la Industria, la Empresa Y los Servicios CIES – SENA	
	TARAZONA PATIARROYO DARLY ASENCION - CONTRATISTA	**60376053**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTION DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION EN EL AREA DE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE SERA EJECUTADO EN: EN DIFERENTES MUNICIPIOS DE DPTO. en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo Subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutó el contrato.	
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución del contrato fue hasta el 15 de diciembre de 2017	
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($5.222.152 ,oo)	
SUSCRIPCIÓN:	19 de octubre de 2019	
C. D. P.:	417-(953710C-3603-1300-1-0-1021600) Contratación de instructores	
C. R. P.:	138217	
PÓLIZA ÚNICA:	No. 1960620-9 de SURAMERICANA ; Amparo de cumplimiento desde el 19/10/2017 hasta 15/04/2018 ; valor asegurado 522.215 Con aprobación por parte del ordenador del gasto del 19/10/2017	
PRÓRROGA:	N.A.	
ADICIÓN Y/O REDUCCION 1:	#N/A	#N/A
ADICIÓN Y/O REDUCCION 2:	#N/A	#N/A
VALOR TOTAL CONTRATO:	El valor total del contrato fue de CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE DOS MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($5.222.152 ,oo)	
SUSPENSIÓN:	N.A.	
SUPERVISOR:	RUBIO FERRERO JORGE ENRIQUE	

Entre los suscritos, DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO, domiciliado (a) en la ciudad de Cúcuta, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 60.399.753 de Cúcuta, quien en su calidad de Subdirector (E) de Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES, cargo en el que fue nombrado (a) mediante la Resolución No. No.2249 del 07 de Diciembre de 2017 y del cual tomó posesión mediante Acta No. 061 del 11 de Diciembre de 2017, actuando en nombre y representación del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA, Establecimiento Público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, en virtud de la delegación de funciones otorgada en la Resolución 2331 de 2013 (y la Resolución 69 de 2014 para Direcciones Regionales y Centros de Formación Profesional) o la que la modifique que en adelante se denomina EL SENA, por la otra TARAZONA PATIARROYO DARLY ASENCION, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 60.376.053 , persona natural que en adelante se denomina el (la) CONTRATISTA, hemos convenido terminar anticipadamente y liquidar el Contrato de Prestación de Servicios No acuerdan efectuar la liquidación del contrato de prestación de servicio No. 1201 del 19/10/2019 , previas las siguientes CONSIDERACIONES: 1. Que el 19/10/2019 las partes suscribieron el contrato de prestación de servicios de la referencia, cuyo objeto fue:

PRESTACION DE SERVICIOS EN APOYO A LA GESTION DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION EN EL AREA DE: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE SERA EJECUTADO EN: EN DIFERENTES MUNICIPIOS DE DPTO. y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo Subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutó el contrato.

2. Que de conformidad con la cláusula segunda del contrato, el plazo se pactó hasta el 15/12/2017 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato, lo cual ocurrió el 19/10/2017, 3. Que RUBIO FERRERO JORGE ENRIQUE , certifica mediante este documento, que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual, como también certifica que se encuentra a paz y salvo por concepto de legalización de viáticos, así mismo indica que el contratista se encuentra a paz y salvo de pagos a la seguridad social en los porcentajes y valores establecidos por la ley, todo lo anterior por el periodo comprendido entre el 19/10/2017 a el 15/12/2017

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1201 DE 2017, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y TARAZONA PATIARROYO DARLY ASENCION

4. Que debido a la TERMINACION DEL CALENDARIO ACADEMICO Y VIGENCIA DEL CONTRATO, quedó un saldo a favor del SENA de: NOVENTA MIL TREINTA Y SIETE PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL $ 90.037 , que no se ejecutó del compromiso presupuestal CRP-No. 138217 de 2017 . Que según lo anotado, las partes proceden a la liquidación del contrato conforme a las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA: las partes liquidan de común acuerdo el contrato de prestación de servicios 1201 de 2017 , quedando el siguiente estado financiero:

ESTADO DE CUENTA	
Valor Total del contrato	$ 5.222.152
Valor Bruto pagado al contratista	$ 468.193
Valor a pagar al contratista	$ 4.663.922
Saldo a reversar a favor del SENA	$ 90.037

CLÁUSULA SEGUNDA: Debido a la ejecución del contrato correspondiente al periodo comprendido entre el 01/11/2017 al 15/12/2017 , el SENA adeuda al contratista la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTE DOS PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL $4.663.922 . Suma que será pagada al contratista, una vez se surtan los trámites administrativos correspondientes, establecidos en el parágrafo segundo de la cláusula tercera del contrato. CLÁUSULA TERCERA: Una vez se cumpla lo estipulado en la cláusula anterior, las partes se declararan a paz y salvo por todo concepto relacionado con el contrato de prestación de servicios No 1201 de 2017.

CLÁUSULA CUARTA: las partes dejan constancia que queda un saldo a reversar a favor del SENA de NOVENTA MIL TREINTA Y SIETE PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL $ 90.037 , que no se ejecutó del compromiso presupuestal CRP-No. 138217 de 2017

PARAGRAFO PRIMERO: Los soportes documentales correspondientes a la presente acta de terminación anticipada y liquidación se encuentran electrónicamente y pueden ser consultados en el aplicativo de gestión documental Onbase como: Certificado del Registro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Póliza de cumplimiento, Acta de aprobación de póliza, Certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. Se adjunta a este documento: Oficio de solicitud de terminación anticipada, estado de cuenta del contrato expedido por el (Grupo de Contabilidad o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto) (hoja de ruta de pagos SIIF), Constancia entrega de bienes e información entregados para la ejecución contractual (Formato GTH-F-074 Entrega Contratista Bienes), informe final de supervisor (Formato GHT-F- 073 Informe Final de Supervisión). CLÁUSULA QUINTA: Remítase la presente acta de terminación anticipada y liquidación al, Grupo de Administración de Documentos y Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, para lo de su competencia. CLÁUSULA SEXTA: De conformidad con la establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. CLÁUSULA SÉPTIMA: La presente terminación anticipada y liquidación se entiende perfeccionada y legalizada con la suscripción de las partes.

Se firma la presente acta en la ciudad de Cúcuta, el 15 de diciembre de 2017

POR EL SENA

DENNIS CRISTAL BARRERA COTAMO
Subdirector (E) Centro de la Industria, la Empresa y Los Servicios CIES

RUBIO FERRERO JORGE ENRIQUE
COORDINACION DE FORMACION TITULADA
Supervisor del Contrato

EL (LA) CONTRATISTA

TARAZONA PATIARROYO DARLY ASENCION
C.C. No. 60.376.053 de CUCUTA

Proyectó. Brayan J. Rojas Hurtado – Auxiliar Administrativo CIES
Revisó: Luis Evelio Flórez Peñaranda – técnico administrativo centro CIES
Revisó: Milagros E. Santaella Diaz – Abogada centro CIES

DOCUMENT EXPRESS LTDA
Expertos en Gestión Documental
Nit. 900251680-1

CG-15

DOCUMENT-EXPRESS LTDA.

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **60.376.053** Expedida en Cúcuta, labora en nuestra empresa mediante contrato termino definido, desde 0 2 de marzo al 31 de Diciembre del 2014, desempeñando el cargo de coordinadora General en apoyo al contrato suscrito con Centrales Eléctricas de Norte de Santander.

Se expide en Cúcuta a los 15 días del mes de julio del 2024, según solicitud del interesado.

FABIAN ENRIQUE CHACON P.
COORDINACIÓN OPERATIVA
CÚCUTA.

BIBLIOTECA PÚBLICA

Correspondencia Externa	Fecha: Junio 2017

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA JULIO PÉREZ FERRERO

San José de Cúcuta, Octubre 04 de 2017

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

TARAZONA PATIARROYO DARLY ASENCION, Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 60.376.053 de Cúcuta, se encuentra laborando en nuestra Institución en el área de Educación como Docente por hora Cátedra en el Técnico laboral por competencias en Gestión Documental y Archivo, desde 28 de Febrero de 2017 hasta la fecha, Cumpliendo con todas sus funciones muy satisfactoriamente.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los 04 del mes de Octubre de 2017.

MONICA JIMENEZ GARCIA HERREROS
Coordinadora Académica

Av. 1 N° 12-35 La Playa. Teléfono: 5723186
coordinacionacademico@bibliocucuta.org

Certificación No. 180

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

CERTIFICA:

Que la señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATYRROYO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta, presto sus servicios a esta Entidad según información relacionada a continuación:

Contrato de Prestación de Servicios No. 368 del 11 de Septiembre de 2009, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 11 de Septiembre de 2009, por tres (3) meses y 9 días, cuyo objeto contractual era la prestación de servicios como instructor contratista en la Especialidad de Asistencia en Administración de Documentos para atender plan 250 mil, por un valor total de Seis millones novecientos cuarenta y siete mil setecientos ochenta pesos ($6.947.780.00).

Contrato de Prestación de Servicios No. 270 del 27 de Enero de 2010, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 27 de Enero de 2010, por tres (3) meses, cuyo objeto contractual era la prestación de servicios personales como instructor contratista para dictar en la Especialidad en Técnico Asistencia en Administración Documental para atender Programa Ampliación de Cobertura, por un valor total de Siete millones quinientos treinta mil pesos ($7.530.000.00).

Se expide en San José de Cúcuta, a los veintisiete (27) días del mes de Febrero de 2013, a solicitud de la interesada.

Fabio Humberto García Gómez

Edgar Enrique Bulla Melo
Coordinador Grupo Apoyo Administrativo Mixto
Proyectó: Soraya B. IP 725629

DARLY TARAZONA PATIARROYO
TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA
NIT 60.376.053-2



LA GERENTA

HACE CONSTAR

Qué la señora **DARLY ASENCION TARAZONA PATIARROYO**, identificada con cédula de ciudadanía número 60.376.053 de Cúcuta, presto sus servicios profesionales a la Clínica Odontológica ODONTOCUCUTA S., mediante contrato de prestación de servicio para la administración del archivo central en el periodo comprendido del 15 de agosto del 2005 al 06 de septiembre del 2006.

Desempeñando sus labores como una persona responsable y cumplido de las actividades asignadas para la administración del archivo de la clínica.

Dada en san José de Cúcuta a los 09 días del mes de octubre del 2006.

DARLY A. TARAZONA PATIARROYO

Libros y archivos
Soluciones en Sistemas de Información

San José de Cúcuta, 29 de agosto de 2005

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LIBROS Y ARCHIVOS

HACE CONSTAR

Que, la señora DARLY A. TARAZONA PATIARROYO, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta, prestó su servicios como Auxiliar de Archivo desde el 25 de octubre de 2004 al 15 de julio de 2005 para la administración externa del archivo central de ODONTOCUCUTA S.A.

Que sus servicios fueron brindados con calidad y responsabilidad.

Atentamente,

Libros y archivos

ABSEL DARIO MARQUEZ M.
Libros y Archivos

Av. 4-43 Prados del Este - Cúcuta - Tel. [illegible]

BDO

BDO Salud AGE S.A.
Consultores y
Auditores en Salud

Transversal 21 No. 98-05 - Bogotá - Colombia
Tels.: 6230199 - 6010404 - 6010200 - 6010212
Fax: (057) 236 84 07 A.A. 3374
www.bdosalud.com.co
E-mail. bdosalud@col1.telecom.com.co
NIT. 830.040.378-0

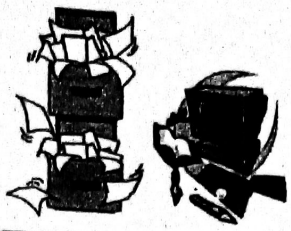
CERTIFICACIÓN

El Suscrito Gerente y Representante Legal de BDO Salud AGE certifica que la señorita DARLY ASCENCION TARAZONA PATARROYO, con cédula de ciudadanía No. 60.376.053 de Cúcuta presta sus servicios desde el 15 de abril del 2002, en el contrato suscrito con la E.S.E. Hospital Erasmo Meoz de Cúcuta para el Proyecto de la Organización y Funcionamiento de la Oficina de Información, Procesamiento, Registros Médicos y Documentación de la Institución, además doy constancia de que tiene conocimientos en las áreas de información, registros médicos, estadística, procesamiento de datos en salud, Dinámica Gerencial Hospitalaria – DGH, herramientas informáticas y sistemas de información propios de la firma.

La presente se expide en Bogotá D. C., a los 8 días del mes de abril de 2003.

Atentamente,

FABIO ALBERTO VALENCIA B.
Gerente – Representante Legal



SERVICIOS DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS

DATA & FILES

JUANA CAROLINA F. MERCADO
NIT. 60397.056-6
PROGRAMA SIMPLIFICADO
DIRECCION: Av. 6 #9-47 LA MERCED
CELULAR: 568-4440888 A.A.305

Organización de Fondos Documentales, Diseño de Sistemas, Bases de Datos
Asesorías Archivísticas, Sistema Outsorcing

LA SUSCRITA GERENTA

C E R T I F I C A

Que, la señora DARLY TARAZONA PATIARROYO, identificada con cédula de ciudadanía 60.376.053 de Cúcuta, se desempeña como Auxiliar de Archivo, con ocasión de la Orden de Servicio CAID -003-99 suscrita con CENTRALES ELECTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A.E.S.P. durante el período comprendido del cuatro de febrero al 4 de diciembre de 1999, realizando la selección primaria y descarte de la documentación activa, semiactiva e inactiva de los archivos de CENS S.A. E.S.P., que actualmente están inventariados.

La citada trabajadora desarrolló labores de:

- ✓ Selección Primaria
- ✓ Descarte Documental
- ✓ Organización e Identificación de la Unidad de Conservación
- ✓ Alimentación en la base de datos de Inventario Archivo Inactivo del CAID.
- ✓ Ubicación del material en el depósito de archivo.

Se expide la presente a solicitud de la interesada sin borrones ni enmendaduras a los 31 día del mes de enero de 2000, para adjuntar a su hoja de vida.

Atentamente,

JUANA CAROLINA FUENTES MERCADO
C.C, 60.397.056 de Cúcuta.

SERVICIOS DE ORGANIZACION
DE ARCHIVOS
[redacted]
Organización de Fondos Documentales, Diseño de Sistemas, Bases de Datos
Asesorías Archivísticas, Sistematización de Archivo

LA GERENTA

HACE CONSTAR

Que la señora DARLY TARAZONA PATIARROYO, identificada con cedúla de ciudadanía 60.376.053 de Cúcuta, realizó labores de archivística en el período comprendido del 17 de abril del 2.000 al 19 de enero del 2.001 cumpliendo a cabalidad las funciones asignadas con calidad y eficiencia.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada, a los veintitrés días del mes de enero del 2.001 en San José de Cúcuta.

Atentamente.

JUANA CAROLINA FUENTES MERCADO

DOCUMENT express

El REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA

Que la señora **Darly Asención Tarazona Patiarroyo** identificada con cédula **60.376.053** de Cúcuta presto sus servicios de organización técnica de los archivos del fondo documental de Centrales Eléctricas del Norte de Santander.

Ejerciendo la función como coordinadora de la Oficina de Archivo en Cúcuta, y encargada de manejar el personal a su cargo.

Desempeñando funciones tales como:

- Entrega de Informes Mensuales de las Labores Ejecutadas
- Manejo de Personal
- Asesorías en Procesos Documental para la aplicación de TRD y TVD
- Coordinación de labores de archivo
- Manejo de caja menor
- Atención al público interno y externo para el préstamo de Documentos

Durante el periodo comprendido de octubre 2006 a febrero 2009.

Se expide en Bogotá a los 15 días del mes de julio 2011

CARLOS ALBERTO FORERO DIAZ
TELEFONOS: 861-34-22 / 300-571-7913