



CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista o cooperante asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO NÚMERO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 023 DEL 12 DE FEBRERO DE 2024.
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y MESAS DE TRABAJO DIRIGIDAS A LA FORMULACION Y CONSOLIDACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE FLANDES - TOLIMA.
SUPERVISOR	CARLOS ALBEIRO VEGA HERRERA secretaria de Planeación e Infraestructura
CONTRATISTA	ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES C.C 11.227.260 de Girardot
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEIENTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/CTE
DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES.
FECHA DE INICIO:	22 DE FEBRERO DE 2024
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	21 DE JUNIO DE 2024
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No. 2024000126 del 09 de febrero de 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL:	No. 20240000126 del 22 de febrero de 2024

En virtud de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se reunieron en el Municipio de Flandes, **CARLOS ALBEIRO VEGA HERRERA** en su calidad de la secretaria de planeación e infraestructura. **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES** identificado con C.C 11.227.260 de Girardot, en su calidad de CONTRATISTA, con el objeto de liquidar de mutuo acuerdo el presente Contrato.

CONSIDERANDO:

Que, entre el Municipio de Flandes y **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES**, identificado con C.C 11.227.260 de Girardot, se celebró el Contrato de prestación de servicios profesionales N° 023 del 12 de febrero de 2024, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y MESAS DE TRABAJO DIRIGIDAS A LA FORMULACION Y CONSOLIDACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE FLANDES - TOLIMA."

310 789 80 69

Carrera 8a con calle 12 Esquina Barrio Centro

contactenos@flandes-tolima.gov.co

www.flandes-tolima.gov.co/contactenos/





CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION

Por un valor total **VEIENTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/CTE** y un plazo de **CUATRO (04) MESES**.

1. Que el Registro Presupuestal N° 20240000126 del 22 de febrero de 2024, el contrato fue suscrito por las partes el 22 de febrero de 2024, se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2. Que, de acuerdo con la cláusula DOS (2) del contrato, el plazo se establece a partir de la fecha en que se suscriba el acta de iniciación, y de conformidad con ésta, se fijó como fecha de iniciación el 22 de febrero de 2024, quedando como fecha de terminación el día 21 de junio de 2024.
3. Que las actividades objeto del contrato fueron ejecutadas dentro del plazo del 22 de febrero de 2024 al 21 de junio de 2024 y recibidas a satisfacción por la secretaria de planeación e infraestructura **CARLOS ALBEIRO VEGA HERRERA**, según consta en el acta de supervisión N.º4
4. Que el Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO					
Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Comprobante de pago	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	\$20.000.000	Pago No.1	2024000733	28/06/2024	\$5.000.000
Valor total del contrato.	\$20.000.000	Pago No.2	2024000734	28/06/2024	\$5.000.000
Valor pagado	\$15.000.000	Pago No.3	2024000735	28/06/2024	\$5.000.000
Valor causado que no se ha pagado	\$5.000.000	Pago No.4	PENDIENTE PAGO		
Valor total ejecutado	\$20.000.000				
Saldo a favor de la entidad	\$0				

El valor ejecutado del Contrato No. 023 de 2024 asciende a la suma de **VEIENTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/CTE**, conforme se detalla en el estado financiero de la presente acta.

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, las partes:

☎ 310 789 80 69

📍 Carrera 8a con calle 12 Esquina Barrio Centro

✉ contactenos@flandes-tolima.gov.co

🌐 www.flandes-tolima.gov.co/contactenos/





ALCALDÍA DE
FLANDES

CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION

ACUERDAN

Dar por Terminado y liquidado el Contrato de prestación de servicios profesionales No.023 del 12 de febrero de 2024, cuyo objeto fue "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y MESAS DE TRABAJO DIRIGIDAS A LA FORMULACION Y CONSOLIDACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE FLANDES - TOLIMA."

Con fundamento en lo expuesto, EL MUNICIPIO DE FLANDES y el contratista **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES** identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.227.260 de Girardot, se declaran a **PAZ Y SALVO** mutuamente, por concepto de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato de Servicios Profesionales No 023 de 2024, en todas sus partes, una vez el Municipio cancele la suma de **CINCO MILLONES PESOS (\$5.000.000) M/CTE.**

1. El Supervisor cuenta con facultades para liquidar el presente contrato según delegación realizada por el ordenador del gasto mediante la resolución No.003 del 02 de enero de 2024.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron.

ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES
C.C 11.227.260 de Girardot
CONTRATISTA

CARLOS ALBEIRO VEGA HERRERA
secretaria de Planeación e Infraestructura
Administrativos
SUPERVISOR

PROYECTO: ANGIE GARCIA FERIA -contratista SPI **A.G.**

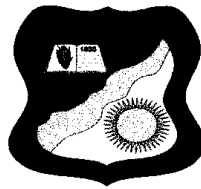
☎ 310 789 80 69

📍 Carrera 8a con calle 12 Esquina Barrio Centro

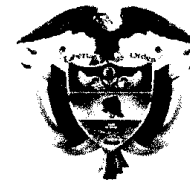
✉ contactenos@flandes-tolima.gov.co

🌐 www.flandes-tolima.gov.co/contactenos/





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE NARIÑO
NIT: 890.680.390-3

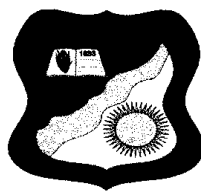


CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		NUMERO: CD 024 - 2024	FECHA: ENERO 18 DE 2024
CONTRATISTA:	ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES		
C.C.	11.227.260 de Girardot (Cundinamarca)		
DIRECCION:	Avenida Carrera 24 No. 87 – 15, apto 709, edificio 5 estrellas/Barrio Polo Club	MUNICIPIO:	Bogotá, D.C.
TELEFONO:	301 6238139	CORREOELECTRÓNICO:	alexander.aflorezw@gmail.com
INFORMACION PERSONA NATURAL	TRIBUTARIA:	REGIMEN: No responsable de IVA	FECHA RUT: 17/11/2022
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE NARIÑO, CUNDINAMARCA PERIODO 2024 – 2027.		
PLAZO	EL TÉRMINO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ES DE CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.		
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000,00).		
LUGAR DE EJECUCIÓN	EL CONTRATO SE EJECUTARÁ EN EL MUNICIPIO DE NARIÑO CUNDINAMARCA		
SUPERVISOR	SANDRO IVAN GARCÍA CALDERÓN		
CARGO SUPERVISOR	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL		
IMPUTACION PRESUPUESTAL			
No. Y FECHA DE CDP	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR	AFECTACIÓN
2024000031 18/01/2024	2.1.2.02.01.008 – 260501	\$30.000.000,00	\$30.000.000,00

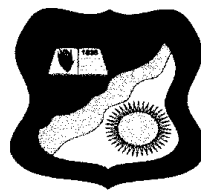
Entre los suscritos a saber: **LUZ ASTRID OLARTE ZARTA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.563.853 expedida en Girardot, actuando en calidad de ALCALDESA MUNICIPAL, debidamente posesionado según acta N° 006 del 27 de diciembre de 2024 ante la Notaría primera de Circulo de Girardot y en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO** por una parte y por la otra **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES**, también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No.11.227.260 de Girardot (Cundinamarca), quien declara hallarse sin inhabilidades e incompatibilidades conforme el Art. 8° de la Ley 80 de 1993, Adicionado por el Art. 18 Ley1150 de 2007 y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales previas las siguientes consideraciones 1. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia son fines del Estado "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y

"NARIÑO CON FUTURO 2024-2027"
Carrera 3 Entre Calle 5 y 6 Código Postal 252830
Web Site: www.narino-cundinamarca.gov.co
E-Mail: almacenarchivo@narino-cundinamarca.gov.co

Alcaldesa 2024-2027
LUZ ASTRID OLARTE
Nariño con futuro



deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, Política, administrativa y cultural de la Nación (...)" 2. Que de acuerdo con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, con la celebración y ejecución de los contratos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e interés general. 3. La Alcaldía Municipal de Nariño - Cundinamarca, conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.9 decreto 1082 de 2015, requiere contratar la prestación de servicios de un profesional con conocimiento y experticia como asesor, consultor en planes de desarrollo territorial. 4. Que de acuerdo con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, con la celebración y ejecución de los contratos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e interés general. 5. Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales. 6. La Constitución Política en sus artículos 339 y 340 dispuso que habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.; seguidamente, en el inciso segundo, menciona que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo. 7. Ley 152 de 1994 (Ley Orgánica del Plan de Desarrollo), establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342, y en general por el capítulo 2o. del título XII de la Constitución Política y demás normas constitucionales que se refieren al plan de desarrollo y la planificación. Específicamente en su artículo 31 dispone que los planes de desarrollo de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, en los términos y condiciones que de manera general reglamenten las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales o las autoridades administrativas que hicieren sus veces, siguiendo los criterios de formulación establecidos en la presente Ley. 8. Por ser el Plan de Desarrollo el instrumento que permite orientar la gestión, donde se establecen los objetivos de desarrollo de la entidad territorial, es fundamental establecer el estado de avance de su ejecución. La importancia de medir el nivel de avance del Plan de Desarrollo radica en la capacidad de generar información útil, pertinente y consistente que facilite al gobernante y a su equipo de gobierno la toma de decisiones para lograr las metas fijadas y la rendición de cuentas a las comunidades. En este sentido, el Plan de Acción y el POAI son instrumentos que permiten hacer seguimiento y evaluación, a partir de los cuales cada dependencia generará su información como resultado de la programación y ejecución de proyectos y acciones. Para el seguimiento y evaluación del Plan se debe definir un esquema de coordinación interinstitucional que permita establecer canales de comunicación y responsables de la generación, manejo, consolidación y análisis de la información pertinente para la evaluación integral, transversal y global del Plan de Desarrollo y para la rendición de cuentas y presentación de informes por parte de la administración departamental o municipal a los entes de control y a la ciudadanía. 9. La Ley 2294 de 2023 expide el Plan Nacional de Desarrollo 2023 – 2026, "Colombia Potencia Mundial de la Vida", Su objetivo es sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza. Este proceso debe desembocar en la paz total, entendida como la búsqueda de una oportunidad para que todos podamos vivir una vida digna, basada en la justicia; es decir,



en una cultura de la paz que reconoce el valor excelso de la vida en todas sus formas y que garantiza el cuidado de la casa común. **10.** La administración municipal de Nariño, Cundinamarca, a través de la Secretaría de Planeación, tiene dentro de su competencia la formulación, ejecución y el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, instrumento donde el mandatario debe plasmar los compromisos adquiridos con sus electores en el programa de gobierno, estableciendo objetivos de desarrollo para el municipio, las metas que se pretenden alcanzar y los medios y recursos técnicos, financieros y humanos requeridos; así mismo el seguimiento y monitoreo del Plan de Desarrollo se han convertido en una tarea inaplazable y fundamental tanto para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas como para la evaluación del desempeño integral y la rendición de cuentas a las comunidades. **11.** El cumplimiento de los fines citados, genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con los recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz. En tal contexto, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que tenga experiencia en la formulación de planes de desarrollo. **12.** Que existe certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2024000031 del 18 de enero de 2024 por valor de suma TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000). **13.** Que la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Nariño Cundinamarca, certificó que dentro de la planta de personal NO existe personal disponible que pueda prestar los servicios para el cumplimiento del presente objeto contractual. **14.** Que de conformidad con lo dispuesto por el art.24 de la ley 80 de 1993, subrogado Art 2 ley 1150/07 núm. 4 literal h), Ley 734 de 2002 Art 48 numeral 29, Decreto 1082 del 2015, se invitó a presentar propuesta al señor **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES**, la cual fue evaluada y posteriormente aprobada por el ordenador del gasto. **15.** Conforme a lo anterior, EL MUNICIPIO, puede celebrar Contrato de Prestación de Servicios profesionales, dado que el contratista, cumple con los requerimientos establecidos por la entidad para cumplir con el objeto a contratar, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO:** “CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMULACION Y APROBACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE NARIÑO, CUNDINAMARCA PERIODO 2024 – 2027”. **CLAUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: a. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** Además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, EL CONTRATISTA en ejecución del presente contrato se obliga para con el Municipio de Nariño-Cundinamarca a las siguientes: **1)** Asesorar y acompañar a la Secretaría De Planeación Y Desarrollo Territorial del Municipio de Nariño en la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal de Nariño, Cundinamarca periodo 2024 - 2027, a través de las siguientes fases:

Fase 1. Diagnostico del Municipio para el plan de desarrollo:

1. Análisis inicial para el cierre de brechas.
2. Lectura sectorial y transversal del territorio
3. Identificación del problema.
4. Definición de causas y consecuencias.
5. Ejercicio de participativo con la comunidad.
6. Síntesis de la situación actual del territorio.

Fase 2. Parte estratégica del plan de desarrollo:

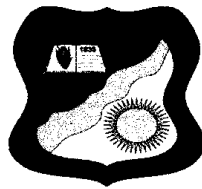
1. Elaboración de la visión de desarrollo.
2. Análisis de alternativas

"NARIÑO CON FUTURO 2024-2027"

Carrera 3 Entre Calle 5 y 6 Código Postal 252830

Web Site: www.narino-cundinamarca.gov.co

E-Mail: almacenarchivo@narino-cundinamarca.gov.co



3. Formulación y priorización de objetivos.
4. Definición de ejes estratégicos.
5. Estructuración de programas
6. Formulación de indicadores y metas.

Fase 3. Plan de inversiones en el plan de desarrollo

1. Elaboración del diagnóstico financiero del Municipio
2. Análisis de la disponibilidad de recursos para el plan de desarrollo.
3. Definición de los costos de los programas y su financiación.
4. Formulación del plan plurianual de inversiones.

Fase 4. Seguimiento y evaluación al plan de desarrollo

1. Verificación de condiciones técnicas para realizar seguimiento y evaluación.
2. Definición de la estructura de seguimiento y evaluación.
3. Elección de productos de seguimiento y evaluación.
4. Redacción del capítulo de seguimiento y evaluación.

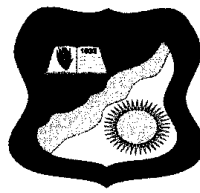
2) Mantener reserva en el manejo de la información y documentos confidenciales del Municipio de Nariño (Cundinamarca); 3) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. 4) Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el contrato. 5) Las demás que por ley o contrato le correspondan. **B) OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Nariño Cundinamarca. 2. Participar y apoyar al Municipio de Nariño Cundinamarca en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Municipio de Nariño Cundinamarca a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas. 7. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Municipio de Nariño Cundinamarca. 8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad (cuando aplique). 9. Dar buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Nariño Cundinamarca, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 10. Devolver al Municipio de Nariño Cundinamarca, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Secretaría, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 11. Utilizar de manera correcta la imagen del Municipio de Nariño Cundinamarca de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario o contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines

"NARIÑO CON FUTURO 2024-2027"

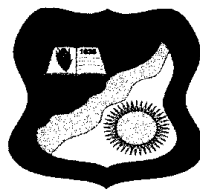
Carrera 3 Entre Calle 5 y 6 Código Postal 252830

Web Site: www.narino-cundinamarca.gov.co

E-Mail: almacenarchivo@narino-cundinamarca.gov.co



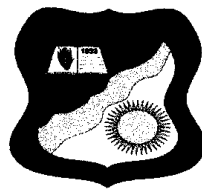
publicitarios o de cualquier otra índole. 12. Mantener la afiliación al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) y realizar los pagos mensuales sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente. 13. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales, una vez se suscriba el respectivo contrato y realizar el pago mensual conforme a la normatividad vigente. **b. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, **EL MUNICIPIO** se obliga especialmente. 1. Facilitar al contratista las condiciones y demás elementos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas. 3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir en menor tiempo posible los documentos correspondientes a la ejecución del contrato. 4. Pagar el valor del presente contrato de prestación de servicios de acuerdo a la forma estipulada en la Cláusula respectiva. **CLAUSULA TERCERA. DEBERES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, el contratista se obliga especialmente a: 1) Atender todos los requerimientos que el Municipio realice respecto del servicio contratado. 2) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades del objeto del contrato y conexas al mismo. 3) Responder por los elementos, bienes, información etc.; que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, proponiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 4) Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. 5) No aceptar presiones ni amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, deberá comunicar al Municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriera so pena de que el Municipio declare la caducidad del contrato. **CLAUSULA CUARTA. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se ejecutará en el Municipio de Nariño-Departamento de Cundinamarca. **CLAUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$30.000.000)**. El contratista declara no ser responsable de IVA como consta en el respectivo RUT. **PARAGRAFO.** El valor del presente contrato incluye todos los tributos y demás costos en que incurra el CONTRATISTA en razón de su ejecución, de conformidad con la propuesta presentada. **CLAUSULA SEXTA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Nariño-Cundinamarca cancelará el valor del contrato así: 1. **Un primer pago equivalente al treinta por ciento (30%)** del valor del contrato con la entrega de un primer informe que contenga el **componente del Diagnóstico del Municipio para el plan de desarrollo con los 6 ejes temáticos**, los resultados del proceso de sistematización de la información recolectada en las mesas de participación ciudadana del Plan de Desarrollo. 2. **Un segundo pago equivalente al cincuenta por ciento (50%)** del valor del contrato a la entrega del documento final Plan de Desarrollo del Municipio Nariño, Cundinamarca, para presentar al Consejo territorial de planeación CTP y CAR. 3. **Un tercer pago, correspondiente al veinte por ciento (20%)** del valor del contrato, a la entrega del documento final con los ajustes a las observaciones y/o consideraciones realizadas por Consejo territorial de planeación CTP y CAR. **PARAGRAFO PRIMERO.** Requisitos para pago: •Formato Informe expedido por el Supervisor. •Formato Informe de actividades ejecutadas. •Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista. •Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018. •Constancia y/o Pago a riesgos Profesionales art. 2º Ley 1562 de 2012. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el código único disciplinario (Ley 734 de 2002). **PARAGRAFO TERCERO:** Los pagos del presente acto contractual estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja



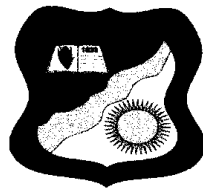
PAC. **PARÁGRAFO CUARTO:** El valor del presente contrato incluye todos los tributos y demás costos en que incurra el CONTRATISTA en razón de su ejecución, de conformidad con la propuesta presentada. **CLÁUSULA SEPTIMA. IMPUESTOS:** De los valores a pagar durante la ejecución del contrato, el MUNICIPIO aplicara las retenciones, descuentos, impuestos, etc., ordenados por las normas pertinentes aplicables. **CLAUSULA OCTAVA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El Municipio pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato con cargo a la vigencia fiscal 2024 respaldados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024000031 del 18/01/2024 expedido por la secretaria de hacienda.

RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2.1.1.2.02.02.008	260501	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P. FUENTE: ONCE DOC.SGP MENORES DE 25.000 HABITANTES	\$ 30.000.000,00

CLAUSULA NOVENA. PLAZO: El término para la ejecución del contrato es de CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización. **CLAUSULA DECIMA. SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO:** Solo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito y/o por mutuo acuerdo, las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho se hará constar en acta que suscriban el CONTRATANTE y CONTRATISTA con el visto bueno del SUPERVISOR. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA. CESION:** EL CONTRATISTA solo podrá ceder el presente contrato mediante contrato de cesión celebrado con el cesionario, previa autorización expresa y escrita del MUNICIPIO, la cual requerirá concepto previo del SUPERVISOR. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; De las multas y demás sanciones impuestas por el MUNICIPIO se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO:** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato. **CLAUSULA DECIMA TERCERA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al Veinte (20%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. TERMINACION, MODIFICACION E INTERPRETACION UNILATERAL:** Son aplicables las disposiciones consignadas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA DECIMA QUINTA.** El MUNICIPIO podrá declarar la caducidad cuando se presente hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. **PARAGRAFO:** El MUNICIPIO podrá abstenerse de declarar la caducidad siempre y cuando se adopten las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto del contrato. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. EFECTOS DE LA CADUCIDAD:** En caso de producirse la declaratoria de caducidad por parte del MUNICIPIO mediante acto administrativo debidamente motivado se dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionaran preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adiciones. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA. MODIFICACIONES, PRORROGAS, ADICIONES, TERMINACION ANTICIPADA:** Toda solicitud de este tipo



será tramitada por la dependencia respectiva y con la revisión de la Secretaría General, previa solicitud escrita ya sea por el supervisor o interventor con el visto bueno del secretario de Despacho y ordenador del gasto acompañada de los soportes indicados en los cuales se conceptué en la necesidad y conveniencia y con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. AUSENCIA DE RELACION LABORAL:** El presente contrato lo ejecutara el contratista, con absoluta autonomía e independencia, no genera relación laboral alguna entre el MUNICIPIO y el Contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula quinta. **CLAUSULA VIGESIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables y que si llegaren a sobrevenir durante la ejecución del contrato se dará aplicación a lo dispuesto por el artículo 9 de la misma ley. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA. GARANTÍAS:** Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, características, cuantía y forma de pago, el Municipio con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, considera que no es necesario exigir garantía de cobertura de las obligaciones surgidas en virtud del contrato a celebrar. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. SUPERVISION:** E Municipio efectuará la supervisión del presente contrato a través del SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL o quien haga sus veces, La supervisión desempeñará, además de las funciones señaladas en la Ley 80 de 1993, 1474 de 2011 y demás normas que regulen esta actividad, en específico las siguientes: a) Vigilar el cabal cumplimiento del objeto contractual. b) Aprobar la solicitud de desembolso que EL CONTRATISTA presente la MUNICIPIO. c) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato, pero siempre enmarcados dentro de los términos del mismo. d) Certificar la correcta ejecución del contrato y los resultados esperados. e) Informar oportunamente la MUNICIPIO sobre el desarrollo del contrato o bien sobre su incumplimiento. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1. Los documentos que soportan el proceso pre-contractual. 2. Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3. Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4. Los documentos que soporten la ejecución del mismo. **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA. REQUISITOS PARA LA CELEBRACION:** Para celebrar el presente contrato, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Así mismo, deberá acreditar la inexistencia de antecedentes de responsabilidad fiscal. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: A) Registro Presupuestal. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA. ACTA DE INICIO:** El acta de inicio será suscrita por el supervisor y el CONTRATISTA dentro de los Dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de legalización del contrato. **CLAUSULA VIGESIMA SEPTIMA. LEGISLACION APLICABLE:** Para todos los efectos el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto ley 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que la modifiquen, adicionen. **CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA. COPIA:** Del presente contrato solo se expedirá un original que reposará en la Secretaría General el cual se publicará en el Portal Único de Contratación para los fines pertinentes. **CLAUSULA VIGESIMA NOVENA. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato. Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y



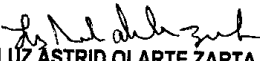
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE NARIÑO
NIT: 890.680.390-3

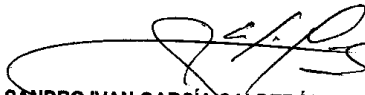


en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de esos eventos, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del MUNICIPIO, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y éste pagará todos los gastos en los que EL MUNICIPIO incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el contratista, EL MUNICIPIO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que se le adeude al contratista por razón de las actividades objeto del contrato, a hacer efectivas las garantías otorgadas, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial. **CLAUSULA TRIGESIMA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA acuerdan que para todos los efectos legales que se deriven del presente contrato como domicilio contractual, el Municipio de Nariño Cundinamarca. Para constancia de aceptación se firma en Nariño a los dieciocho (18) días del mes de enero de 2024.

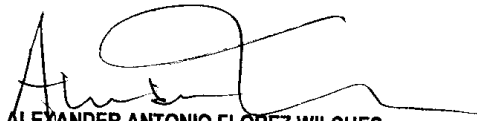
EL MUNICIPIO,

SUPERVISOR,


LUZ ÁSTRID OLARTE ZARTA
Alcalde Municipal


SANDRO IVÁN GARCÍA CALDERÓN
Secretaría de planeación y desarrollo territorial

EL CONTRATISTA


ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES
C.C. No. 11.227.260 de Girardot (Cundinamarca)


Elaboró: Sonia Rosa Mendoza Sánchez
Asesora en contratación

Revisó/Vo.Bo.: Fabian Torres Aranzazu
Asesor Jurídico del Municipio de Nariño

"NARIÑO CON FUTURO 2024-2027"
Carrera 3 Entre Calle 5 y 6 Código Postal 252830
Web Site: www.narino-cundinamarca.gov.co
E-Mail: almacenarchivo@narino-cundinamarca.gov.co

Alcaldesa 2024-2027
LUZ ASTRI.
OLARTE
Nariño con futuro



D.G.H. 051

Soacha, Cundinamarca Enero 18 del 2023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTION HUMANA

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

Que, el señor, ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES, identificado con cédula de ciudadanía 11.227.260, estuvo vinculado a la Administración Municipal de Soacha mediante Decreto No. 426 del 15 de Abril del 2021 y Acta de Posesión No. 038 del 16 de Abril del 2021 en el Empleo de Director Financiero- Director de Presupuesto, código 009 grado 01 del nivel Directivo de Planta Global Única de personal ubicado en la Secretaría de Hacienda.

Que mediante Resolución 2145 del 23 de Diciembre del 2022 le fue aceptada la renuncia en un empleo de libre nombramiento y remoción a partir del 02 de Enero del 2023.

Devengo un salario mínimo de nueve millones de pesos (9.000.000) MCTE

Mediante resolución 855 del 28 de junio de 2022, le fueron asignadas las siguientes funciones

1. Dirigir, coordinar y controlar la proyección de ingresos, la actualización del Plan Financiero y la programación de inversiones de la Administración Central Municipal de Soacha, conjuntamente con la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 (Marco fiscal de mediano plazo para entidades territoriales) y las normas que lo modifiquen o complementen.
2. Coordinar con las dependencias municipales el proceso de programación presupuestal, tendiendo lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y la Ley 819 de 2003, asegurando el análisis del impacto fiscal de las normas, en donde se ordene gasto o se otorgue beneficios tributarios, de manera compatible con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, y las normas que lo modifiquen.
3. Dirigir, coordinar y controlar la preparación del proyecto de presupuesto municipal para su presentación ante el Concejo Municipal, según lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 819 de 2003 en lo relacionado con vigencias futuras ordinarias, la Ley 1483 de 2011 sobre vigencias futuras excepcionales, y demás normas que lo modifiquen.
4. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, realizando las acciones administrativas necesarias para las modificaciones del presupuesto, respetando la clasificación presupuestal vigente, así como las normas de endeudamiento territorial (Ley 819 de 2003, en el capítulo III, artículos 14 al 21)
5. Proyectar, elaborar y registrar, acuerdos, decretos y resoluciones sobre las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos del municipio, cuyo objetivo es incorporar, adicionar, trasladar, aplazar, y/o reducir los recursos aprobados en el presupuesto, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
6. Establecer las directrices para el manejo del presupuesto de las entidades municipales, en el marco de las competencias legales y constitucionales, según lo establecido en el Decreto 111 de 1996, sobre la programación de reservas y pasivos presupuestales



7. Dirigir, coordinar y controlar la revisión, verificación sistemática y/o documental para la elaboración y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la afectación y elaboración de Registros Presupuestales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 111 de 1996, frente al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y demás normatividad vigente.
8. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los informes de ejecuciones presupuestales de rentas y gastos, así como la ejecución del Sistema General de Regalías, de acuerdo con la clasificación vigente.
9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de generación de la información presupuestal de ingreso y gastos y reserva presupuestal para que las dependencias ejecutoras y ordenadores del gasto determinen su avance y fijen indicadores de gestión, que optimice el resultado del gasto público social, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
10. Coordinar el desarrollo del Consejo de Política Fiscal- CONFIS Municipal y otros que sean delegados por el Secretario de Hacienda.

FUNCIONES TRANSVERSALES

1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.



10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
14. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

Que mediante Decreto 065 del 09 de Junio del 2021 fue encargado como Secretario de Hacienda durante un periodo del 08 al 17 de Junio del 2021 por incapacidad del titular con las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio de Soacha, de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio de Soacha, el comportamiento de los ingresos y egresos, así como las condiciones macroeconómicas del país para la elaboración de los instrumentos financieros que fundamentan los diferentes planes elaborados por la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Dirigir, coordinar y controlar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Municipio de Soacha.
4. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financieros, tributarios y fiscales, en el Municipio de Soacha. de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
5. — Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y presentación de los requerimientos de los diferentes entes de control fiscal y político del nivel nacional y territorial y velar por el cumplimiento dentro de los términos establecidos.
6. — Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, con las metas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y la normatividad vigente.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la política en materia de administración tributaria y otros ingresos, que garantice la consecución de los recursos económicos necesarios para la financiación y ejecución de los diferentes planes y programas, que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.



8. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con el análisis, contabilización y registro de los Estados Financieros de la Entidad, de conformidad con los principios y disposiciones que en materia contable dicte la Contaduría General de la Nación.
9. — Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con el recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del Municipio, efectuando los pagos de las obligaciones y compromisos adquiridos, dentro de los tiempos estipulados, según lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
10. Realizar el seguimiento a las funciones de las Direcciones adscritas a la secretaria, relacionadas con la gestión, administración y consecución de los recursos financieros y económicos necesarios, para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo municipal, de acuerdo con las competencias de cada dependencia.

FUNCIONES TRASVERSALES

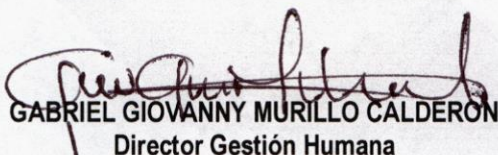
1. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía Municipal de Soacha en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
3. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
5. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
6. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo a la existencia de mejores niveles de clima organizacional, donde se estimule el incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, como factores acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y las directrices que se tracen en la Entidad.
9. Realizar el proceso de verificación de las competencias del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los trabajadores oficiales.
10. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Dirigir los procesos de actualización, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión, Planes de Mejoramiento y demás herramientas para una efectiva gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y/o formulando las propuestas de mejora tendientes a aumentar el desempeño global de la Entidad, de conformidad con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Soacha y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito

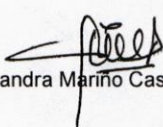


de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.

13. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

La presente certificación se expide, a los diez y ocho (18) días de enero de dos mil veintitrés (2023), con destino a quien le interese.


GABRIEL GIOVANNY MURILLO CALDERÓN
Director Gestión Humana


Elaboró: Gina Alexandra Marino Castro - secretaria DGH



EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TOPAIPÍ - CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES**, identificado con cédula de ciudadanía **No.11.227.260 de Girardot**, celebró con el Municipio de Topaipí - Cundinamarca el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales 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:

1). Contrato de prestación de servicios No. 033 del seis (6) de febrero de 2020

Objeto: prestación de servicios profesionales para la elaboración del plan de desarrollo 2020-2023 del municipio de Topaipí, Cundinamarca.

Plazo de ejecución: Tres (3) meses.

Fecha de inicio: febrero seis (6) de 2020

Fecha de terminación: mayo cinco (5) de 2020.

Valor del Contrato: Veintidós millones de pesos (\$ 22.000.000)

Obligaciones específicas:

1). Realizar el diagnóstico del Municipio para el plan de desarrollo: Análisis inicial para el cierre de brechas, lectura sectorial y transversal del territorio, identificación de problemas, definición de causas y consecuencias, ejercicio participativo con la comunidad, síntesis de la situación actual del territorio.

2). Realizar la parte estratégica del plan de desarrollo: Elaboración de la visión de desarrollo, análisis de alternativas, formulación y priorización de objetivos, definición de ejes estratégicos, estructuración de programas, formulación de indicadores y metas.

3). Realizar el plan de inversiones en el plan de desarrollo: Elaboración del diagnóstico financiero del Municipio, análisis de la disponibilidad de recursos para el Plan de desarrollo, definición de los costos de los programas y su financiación, formulación del plan plurianual de inversiones.



NOMBRE DOCUMENTO:

SG-110.21

003

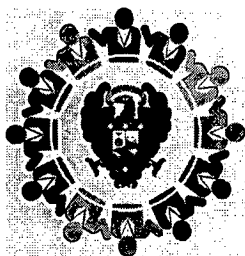
4). Realizar el componente de seguimiento y evaluación al Plan de desarrollo: Verificación de condiciones técnicas para realizar seguimiento y evaluación, definición de la estructura de seguimiento y evaluación, elección de productos de seguimiento y evaluación, redacción del capítulo de seguimiento y evaluación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Topaipí a los veintidós (22) días del mes de enero del año 2021.

CAMILO ANDRÉS CIFUENTES CASTAÑEDA
Alcalde Municipal



VOLVER A CREER
VOLVER A CRECER



República de Colombia - Departamento de Cundinamarca
Municipio de Girardot
Concejo Municipal



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE GIRARDOT**

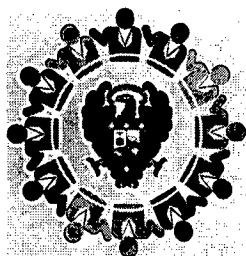
CERTIFICA

QUE: el señor **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES** identificado con cedula de ciudadanía 11.227.260 de Girardot, fue elegido por elección popular como **concejal** del Municipio de Girardot como certifica la Registraduría Nacional del Estado Civil para el período 2016-2019.

De igual manera ostentó la dignidad de Presidente de la Corporación Concejo Municipal de Girardot, para la vigencia fiscal 2018, elegido en sesión plenaria el día 03 de Noviembre de 2017, según acta 0156 de la sesión plenaria del Concejo Municipal de Girardot; período durante el cual ejerció cumpliendo las siguientes funciones establecidas en el reglamento interno de la corporación:

Artículo 39.- Funciones del presidente del Concejo.- Son funciones del presidente del concejo:

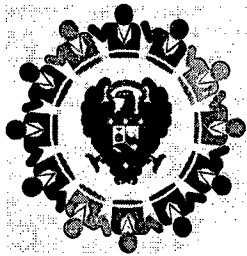
1. Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Concejo en pleno;
2. Liderar la representación política del Concejo Municipal.
3. Cuidar que los concejales concurren puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio si fuere el caso, la presencia de los ausentes que no estén legalmente excusados, y mantener el orden interno;
4. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo. Contra esta decisión, cualquier concejal puede apelar ante la Plenaria y ésta adoptar otra posición;
5. Disponer el reparto de los proyectos de acuerdo presentados, ordenar su debido trámite y en el momento oportuno, designar ponente y coordinador de ponentes cuando fueren dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo;
6. Rechazar las iniciativas que no se avengan con el principio de unidad de materia, respecto de todo proyecto de acuerdo, pero sus decisiones serán apelables ante la plenaria de la corporación;
7. Suscribir los proyectos de acuerdo aprobados en las comisiones permanentes y en las plenarias, así como someter a discusión y firmar las respectivas actas;
8. Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la plenaria rechazare las objeciones por inconveniencia presentadas por el alcalde, y éste no los sancionare dentro del término legal de ocho (8) días;
9. Llevar la debida representación de la corporación, y fomentar las buenas relaciones interinstitucionales;
10. Designar las comisiones accidentales que demande la corporación, sus integrantes y coordinador.
11. Dar curso, fuera de la sesión, a las comunicaciones y demás



República de Colombia - Departamento de Cundinamarca
Municipio de Girardot
Concejo Municipal



- documentos o mensajes recibidos;
12. Nombrar y remover los empleados de la Corporación que sean de libre nombramiento y remoción.
 13. Cuidar que el secretario y los demás empleados de la corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes;
 14. Disponer las medidas conducentes para hacer efectiva la suspensión provisional de la elección de un concejal, dispuesta por la jurisdicción contencioso administrativa, o la suspensión provisional del desempeño de funciones dentro de un proceso disciplinario o penal;
 15. Tomar las medidas conducentes para hacer efectiva la decisión de la autoridad judicial competente en relación con la declaratoria de nulidad de la elección de un concejal o la declaratoria de interdicción;
 16. Recibir la renuncia que, voluntariamente, sea presentada por un concejal con indicación de la fecha a partir de la cual se quiere hacer. Cuando el Concejo entre en receso, aceptar la renuncia a los concejales es función del alcalde;
- Aceptar junto con los demás miembros de la mesa directiva la renuncia que, voluntariamente, sea presentada por un Concejal con indicación de la fecha a partir de la cual se quiere hacer. Si el Concejo se encuentra en receso la aceptación de la renuncia de los Concejales es función del alcalde
17. Dar posesión al concejal que entre a reemplazar a otro, así como al secretario, y a los subalternos si los hubiere;
 18. Declarar la vacancia absoluta de los concejales y llamar al candidato que según el artículo 134 de la Constitución deba llenar una vacancia absoluta, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria, para que tome posesión del cargo vacante que corresponde;
 19. Hacer efectivas las sanciones impuestas por los órganos de control fiscal y administrativo competentes, respecto de concejales y empleados de la corporación;
 20. Presidir la mesa directiva y las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias;
 21. Actuar como ordenador de gasto en relación con el presupuesto de la corporación contenido en el Presupuesto General del Municipio, con sujeción a la ley orgánica del presupuesto y a la reglamentación de la mesa directiva en tratándose de pago a concejales.
 22. Celebrar a nombre de la corporación los contratos legalmente autorizados, con observancia de las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública;
 23. Decidir por fuera de la sesión plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
 24. Solicitar a las entidades públicas o privadas en nombre del Concejo Municipal los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponde a su cargo.
 25. Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.
 26. Vigilar el funcionamiento del Concejo Municipal en todos los órdenes y coordinar con el Comandante de la Policía, la seguridad

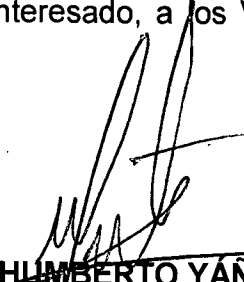


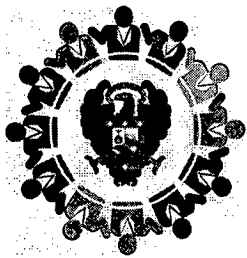
República de Colombia - Departamento de Cundinamarca
Municipio de Girardot
Concejo Municipal



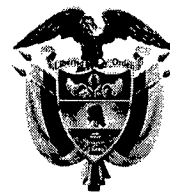
- al interior del Concejo.
27. Coordinar con la Alcaldía Municipal la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
 28. Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los Concejales y hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por el Concejo.
 29. Presentar, al término de su gestión, un informe sobre la labor cumplida;
 30. Representar al Concejo Municipal ante la Federación Nacional de Concejos, FENACON, en los seminarios, reuniones, congresos, proyectos y demás, pudiendo delegar esta función en otro concejal.
 31. Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el gobierno y con los demás concejos del país.
 32. Requerir a las comisiones para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que se les haya fijado.
 33. Las demás dispuestas por la Constitución y la ley.

Se expide a solicitud del interesado, a los Veintisiete (27) días del mes de enero de 2021.


MARIO HUMBERTO YÁÑEZ TORRES
Secretario General



República de Colombia - Departamento de Cundinamarca
Municipio de Girardot
Concejo Municipal



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE GIRARDOT**

CERTIFICA

QUE: el señor **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES** identificado con cedula de ciudadanía 11.227.260 de Girardot, fue elegido por elección popular como **concejal** del Municipio de Girardot como certifica la Registraduría Nacional del Estado Civil para el período 2016-2019, período durante el cual ejerció cumpliendo las siguientes funciones establecidas en el reglamento interno de la corporación:

CAPITULO II

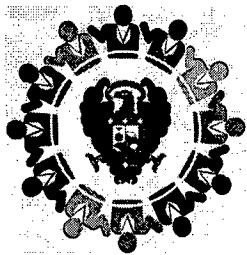
Funciones. Delegación. Prohibiciones.

Artículo 31.- Funciones y Atribuciones del Concejo pleno: El Concejo ejercerá las atribuciones previstas en las disposiciones normativas contenidas en los artículos 313 de la Constitución Política de 1991, 32 de la ley 136 de 1994, modificado por la ley 1551 de 2012, en las demás normas jurídicas pertinentes con sujeción al Sistema de Bancadas vigentes y todo el ordenamiento jurídico Colombiano.

Artículo 32.- Son funciones Constitucionales del concejo:

Son funciones constitucionales del Concejo (Art. 313 Constitución Política).

- n. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.
- o. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social de obras públicas. (Ley 152 de 1994)
- p. Autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro-témpore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
- q. Votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.
- r. Dictar a iniciativa del alcalde las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de Rentas y Gastos. (Decreto Ley 111 de 1996)
- s. Determinar a iniciativa del alcalde la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y



República de Colombia - Departamento de Cundinamarca
Municipio de Girardot
Concejo Municipal



empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de Sociedades de Economía Mixta.

t. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda. (Leyes 9ª de 1989, 152 de 1994 y 388 de 1997)

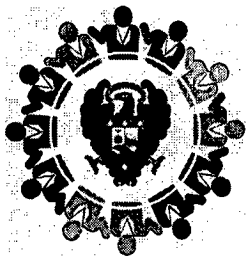
u. Elegir Personero y Contralor Municipal, y posesionarlos. (CN. Arts. 313 Nral. 8 y 272 inciso 3º; Ley 136 de 1994 Arts. 160 y 171 Ley Ley 1551 de 2012 Art 35 Inciso 5, "En caso de falta absoluta del personero municipal o distrital, el respectivo Concejo designará como tal a la persona que siga en lista, y si no hubiere lista para hacerlo, designará un personero encargado, quien desempeñará el cargo hasta tanto se realice el concurso de méritos correspondiente", de acuerdo a los lineamientos de la Sentencia C – 105 de 2013, en la cual se establece que el Concejo deberá estructurar un reglamento que rija el concurso de méritos, para la escogencia del Personero Municipal. Se debe tener en cuenta además el Decreto 1083 de 2015.)

v. Dictar las normas necesarias para el Control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio. (Leyes 9ª de 1989, 152 de 1994, 388 de 1997 y 99 de 1993).

w. Aceptar la renuncia de los Concejales, cuando la Corporación se encuentre sesionando. En receso, dicha atribución le corresponde al Alcalde. (Acto legislativo N° 03 de 1993 Art. 2 y ley 136 de 1994 Art. 53 y 91 literal A - 8). Ley 1551 de 2012 Art. 29 literal A núm. 8º.

x. Según el Acto Legislativo 01 de 2007. Numeral adicionado por el artículo 6. En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.

y. Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.

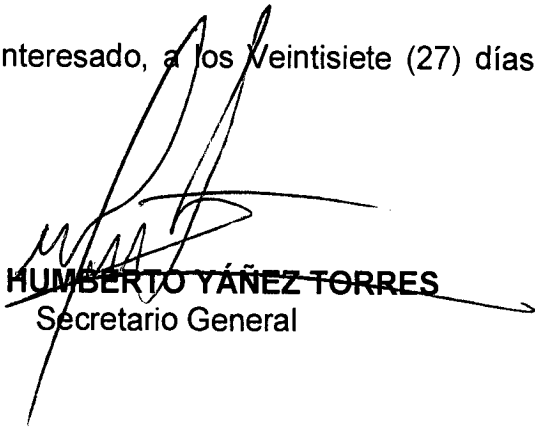


República de Colombia - Departamento de Cundinamarca
Municipio de Girardot
Concejo Municipal



z. Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

Se expide a solicitud del interesado, a los Veintisiete (27) días del mes de enero de 2021.


MARIO HUMBERTO YÁÑEZ TORRES
Secretario General

OFIC.COD.105.12.12-241-2019.

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION CODIGO 06 GRADO 01 DEL
MUNICIPIO DE GIRARDOT.**

HACE CONSTAR:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación entre el Municipio de Girardot con Nit. No. 890.680.378-4 y el señor **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES**, identificado con la cedula de ciudadanía No.11.227.260 de Girardot, Celebro los Siguietes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

**1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES No.267 DE
ENERO 21 DEL 2014.**

OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA ORIENTAR EN TEMAS RELACIONADOS CON LA COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO , LAS RELACIONES CON LOS MUNICIPIOS DE LA REGION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyo al despacho en temas concernientes a las relaciones, gestión y actividades de cooperación con los municipios de la región; 2. Apoyo al despacho en el seguimiento a temas relacionados con el desarrollo económico y su impacto en el municipio; 3. Apoyo a los temas relacionados con el estatuto de rentas y realizar actividades de gestión tendientes a incrementar los ingresos por recursos propios del municipio; 4. Apoyo a la coordinación del despacho municipal, en temas relacionados con la competitividad del municipio; 5. Apoyo al despacho en temas relacionados con el seguimiento a las políticas de desarrollo municipal e indicadores de gestión; 6. Las demás relacionadas con la naturaleza del contrato; 7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral conforme a las normas vigentes; 8. Suscribir el acta de inicio del contrato en el término establecido; 9. Constituir las pólizas pactadas en el contrato; 10. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato de prestación de servicios.

FECHA DE INICIO: Enero 21 de 2014

PLAZO DE EJECUCION: Doscientos Cuarenta (240) días

VALOR DEL CONTRATO: (\$15.200.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Septiembre 17 de 2014

**2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES No. 417 DE
MARZO 01 DEL 2013.**

OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA ORIENTAR EN TEMAS RELACIONADOS CON LA COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO , LAS RELACIONES CON LOS MUNICIPIOS DE LA REGION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL."



Colombia-Cundinamarca

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT OFICINA DE CONTRATACION



GIRARDOT
PARA SEGUIR AVANZANDO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyo al despacho en temas concernientes a las relaciones, gestión y actividades de cooperación con los municipios de la región; 2. Apoyo al despacho en el seguimiento a temas relacionados con el desarrollo económico y su impacto en el municipio; 3. Apoyo a los temas relacionados con el estatuto de rentas y realizar actividades de gestión tendientes a incrementar los ingresos por recursos propios del municipio; 4. Apoyo a la coordinación del despacho municipal, en temas relacionados con la competitividad del municipio; 5. Apoyo al despacho en temas relacionados con el seguimiento a las políticas de desarrollo municipal e indicadores de gestión; 6. Las demás relacionadas con la naturaleza del contrato; 7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral conforme a las normas vigentes; 8. Suscribir el acta de inicio del contrato en el término establecido; 9. Constituir las pólizas pactadas en el contrato; 10. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato de prestación de servicios.

FECHA DE INICIO: Marzo 01 de 2013

PLAZO DE EJECUCION: Trescientos (300) días calendario

VALOR DEL CONTRATO: (\$19.000.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 25 de 2013

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES No. 426 DE MAYO 04 DEL 2012.

OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA ORIENTAR EN TEMAS RELACIONADOS EN EL ÁREA METROPOLITANA, COMPETITIVIDAD Y DEMÁS RELACIONADAS A LA NATURALEZA DEL CONTRATO."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Apoyo al Despacho en temas relacionados con la integración Regional, actividades de gestión y métodos necesarios para la creación del área Metropolitana del sol. 2. Apoyo a los Seguimientos en temas afectados con el Desarrollo Económico y la Competitividad del Municipio. 3. Apoyo a los temas Relacionados con el estatuto de rentas y realizar actividades de gestión tendientes a incrementar los ingresos por recursos propios del Municipio. 4. Apoyo a la Coordinación del Despacho Municipal, en temas relacionados con la Competitividad del sector Turístico. 5. Demás relacionadas a la Naturaleza del Contrato. 6. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato. 7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral conforme a las normas vigentes. 8. Suscribir el acta de inicio del contrato en el término establecido. 9. Constituir las pólizas pactadas en el contrato. 10. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato de prestación de servicios.

FECHA DE INICIO: Mayo 04 de 2012

PLAZO DE EJECUCION: Doscientos Cuarenta (240) días calendario

VALOR DEL CONTRATO: (\$15.200.000.00)

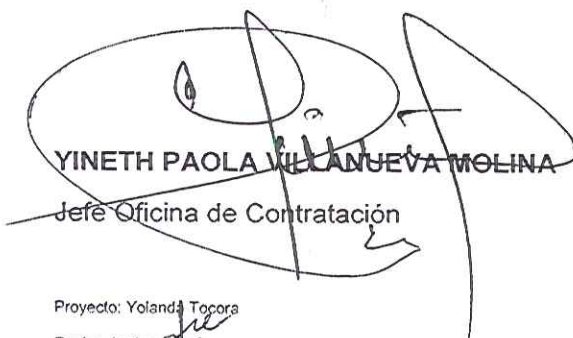
FECHA DE TERMINACION: Diciembre 29 de 2012

"GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO"

Edificio Administrativo Alcaldía Municipal Cl. 17 Cra. 11 Esquina 5to Piso
Tel. 8314134Ext. 119.Código Postal No. 252432 Girardot-Cundinamarca
contratación@girardot-cundinamarca.gov.co

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3º, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Girardot a los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre de 2019.



YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA

Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: Yolanda Topora

Reviso: Lady Calderón



FUNDACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES,
"MONSEÑOR ABRAHAM ESCUDERO MONTÓYA", FUNDES

Aprobada según Resolución 1495 del Ministerio de Educación Nacional, Reformada

Según Resolución 5607 de Julio 12 de 2011
Código ante el ICFES 2741 - NIT: 809.008.799-7

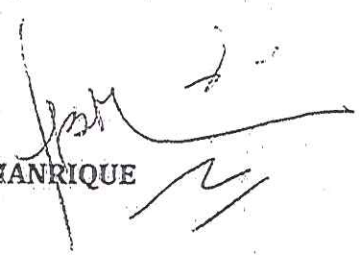
EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

HACE CONSTAR:

Que ALEXANDER FLOREZ WILCHES, identificado con la cedula de ciudadanía No. 11227260 de Girardot, labora para esta institución Universitaria en los siguientes términos: del 21 de Agosto al 14 de Diciembre de 2009; 24 de Mayo al 24 de Agosto de 2010; del 27 de Septiembre al 5 de Noviembre de 2010; 05 de Febrero al 24 de Junio de 2011; del 01 de Agosto al 17 de Diciembre de 2011; por la cual a la fecha tiene un contrato de trabajo del 6 de Febrero al 23 de Junio de 2012; desempeñándose como docente hora cátedra, con contrato de trabajo a término fijo por labor contratada en la facultad de ciencias administrativas y económicas en los Programas de CONTADURIA y ADMINISTRACION CON ENFASIS EN CREACION Y GESTION DE EMPRESAS, orientando las siguientes asignaturas, así: Introducción a la administración; Mercadotecnia; Psicología de mercados; Investigación de mercados; Análisis Financiero; Finanzas; Practica de planeación; Organización, dirección y control; Control y gestión; Evaluación de proyectos; Microeconomía; Negocios internacionales; Costos; Informática y comercio electrónico; Gestión organizacional; Presupuesto y Gerencia de proyectos.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en el Espinal - Tolima, hoy tres (03) de Marzo de dos mil doce (2012).


FERNANDO BOCANEGRA MANRIQUE

25-9511-1 **No: 25-2-2020-019594**
Girardot, 23/09/2020 2:02:08 p. m.

Señor:
ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES
Email: alexanderfloresw@hotmail.com

Asunto: Respuesta solicitud No. 1-2020-010538

Cordial saludo Señor Flórez;

En respuesta a su requerimiento referenciado en el asunto, de fecha 17 septiembre de 2020, realizo entrega de la certificación de los contratos de prestación de servicios Nos. 08-00053 y 08-000103 de 2008; 09-000002 de 2009; 10-000063 y 387 de 2010; 013 y 297 de 2011; 003 y 273 de 2012; 630 de 2013; 2793 de 2014 y 1170 de 2015.

Atentamente,



DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
Subdirector de Centro

Anexo: 23 folios.

NIS: 2020-01-217040

Proyecto: Diego Andres Avila Perdomo 
Apoyo Administrativo

Revisó: María Mercedes Sarmiento Morales 
Coordinadora Administrativa



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALEXANDER ANTONIO FLOREZ WILCHES**, identificado con cédula de ciudadanía No.11.227.260 de Girardot, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos 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: 08-00053; del 31 de marzo de 2008

Objeto: Prestación de servicios personales, impartiendo 365 horas de formación titulada en el área de creación y planificación empresarial en el municipio de Anolaima y en concordancia con lo establecido en la cláusula decima quinta de este contrato referente a las obligaciones del contratista

Plazo de ejecución: Desde el 01 de abril de 2008 hasta el 20 de junio de 2008

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de abril de 2008

Fecha de Terminación de Contrato: 20 de junio de 2008

Término de Ejecución: 02 meses y 20 días

No. de Horas: 365 horas de formación.

Formación titulada: Área de creación y planificación empresarial

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Seis Millones Quinientos Cincuenta y Nueve Mil Cincuenta Pesos M/Cte. (\$6.559.050), el valor de cada hora de formación la suma de Diecisiete Mil Novecientos Setenta Pesos M/Cte. (\$17.970).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Prestar el servicio de instructor de los aprendices del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot, en el lugar, jornada y por las horas o periodos fijos de tiempo que el Centro le señale, Para impartir formación titulada en el área acorde con el perfil, de acuerdo a las programaciones y en desarrollo de los proyectos establecidos
2. Diligenciar y entregar oportunamente en las fechas y horas acordadas por la coordinación académica los instrumentos establecidos por el SENA para el reporte de las acciones ejecutadas (informes, planillas, reportes, novedades, notas etc.
3. Cumplir a cabalidad con el objeto contratado
4. Prestar los servicios con seriedad, profesionalismo, eficacia, sentido ético y de pertenencia
5. Presentar más tardar en tres meses de iniciada la ejecución del contrato el certificado del curso de formación como tutor en Blackboard, salvo que se trate de impartir formación en ambientes virtuales de aprendizaje, caso en el cual deberá acreditar la formación pedagógica que el centro establecerá.
6. Participar en los cursos de formación pedagógica en el centro establecerá.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



7. Certificarse en una norma técnica de la estructura curricular docencia en la cual se le está contratando, de acuerdo con la programación del Centro y durante el plazo ejecución del contrato.
8. Certificarse en las dos normas de la titulación docente, que sean establecidas por la Dirección del Sistema Nacional de Formación, de acuerdo con la programación del centro.
9. Hacer entrega en Gestión Académica de Centro de los documentos requeridos para la inscripción de grupos, a más tardar en los 5 días hábiles siguientes al inicio de la formación.
10. Tratándose de población vulnerable, el instructor deberá orientar el diligenciamiento por parte de los aprendices, de los formatos oferentes con destino al Servicio Público de Empleo.
11. Apoyar el desarrollo del programa de Emprendimiento y Empresarismo de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Generar estrategias para crear en el aprendiz actitud proactiva para el desarrollo de proyectos productivos y de asociatividad a través de la Formación Profesional Integral, dejando evidencia de este hecho mediante el registro de la unidad de emprendimiento de por lo menos tres proyectos productivos o planes de negocio sus aprendices, y cargando dichos proyectos o planes en la plataforma correspondiente.
13. Participar en el desarrollo de cursos virtuales según necesidades y requerimientos del Centro y acciones de formación combinadas (presencial-virtual).
14. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15. Devolver al funcionario encargado del Almacén los elementos y materiales no utilizados en el proceso de formación.
16. Cumplir con las disposiciones en materia de finalización y liquidación del contrato como lo requiere el Supervisor del mismo.
17. Respetar y dar un buen trato a los aprendices, a los miembros de la comunidad educativa y al personal vinculado con el centro.
18. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas establecidos por el SENA.
19. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la ley 828 de 2003 y el artículo 23 del decreto 1703 de 2002, en armonía con lo establecido en la ley 100 de 1992, modificado por el artículo 4 de la ley 797 de 2003, El CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días del mes en curso con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y pensión). Así mismo el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994 sobre RIESGOS PROFESIONALES, en concordancia con lo establecido en el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, El CONTRATISTA informa que si tiene la intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, como consta en manifestación escrita anexa al presente contrato, La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas, La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para declaración de la caducidad administrativa.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



2. Número y Fecha: del Contrato: 08-000103; del 09 de septiembre de 2008

Objeto: Prestación de servicios personales, desarrollando acciones de formación titulada y complementaria en el área de gestión del talento humano y administración empresarial del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial del centro de cobertura en concordación con lo establecido en la cláusula decima quinta de este contrato referente a las obligaciones del contratista y en armonía con todas aquellas obligaciones y compromisos que se indiquen o deriven del presente contrato.

Plazo de ejecución: Desde el 10 de septiembre de 2008 hasta el 23 de diciembre de 2008

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de septiembre de 2008

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2008

Término de Ejecución: 03 meses y 14 días

Formación titulada: Ejecución de programas de la unidad administrativa y Tecnología Administración empresarial

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Ocho millones Sesenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos M/Cte. (\$8.066.666), Con honorarios Mensuales de Dos Millones Doscientos Mil Pesos M/cte. (\$2.200.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Prestar el servicio de instructor de los aprendices del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot, en el lugar, jornada y por las horas o periodos fijos de tiempo que el Centro le señale, Para impartir formación titulada en el área acorde con el perfil, de acuerdo a las programaciones y en desarrollo de los proyectos establecidos
2. Diligenciar y entregar oportunamente en las fechas y horas acordadas por la coordinación académica los instrumentos establecidos por el SENA para el reporte de las acciones ejecutadas (informes, planillas, reportes, novedades, notas etc.)
3. Cumplir a cabalidad con el objeto contratado
4. Prestar los servicios con seriedad, profesionalismo, eficacia, sentido ético y de pertenencia
5. Presentar más tardar en tres meses de iniciada la ejecución del contrato el certificado del curso de formación como tutor en Blackboard, salvo que se trate de impartir formación en ambientes virtuales de aprendizaje, caso en el cual deberá acreditar la formación pedagógica que el centro establecerá.
6. Participar en los cursos de formación pedagógica en el centro establecerá.
7. Certificarse en una norma técnica de la estructura curricular docencia en la cual se le está contratando, de acuerdo con la programación del Centro y durante el plazo ejecución del contrato.
8. Certificarse en las dos normas de la titulación docente, que sean establecidas por la Dirección del Sistema Nacional de Formación, de acuerdo con la programación del centro.
9. Hacer entrega en Gestión Académica de Centro de los documentos requeridos para la inscripción de grupos, a más tardar en los 5 días hábiles siguientes al inicio de la formación.
10. Tratándose de población vulnerable, el instructor deberá orientar el diligenciamiento por parte de los aprendices, de los formatos oferentes con destino al Servicio Público de Empleo.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30 – 04 Teléfonos 8335321 – 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 3



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



11. Apoyar el desarrollo del programa de Emprendimiento y Empresarismo de acuerdo con las políticas institucionales.
12. Generar estrategias para crear en el aprendiz actitud proactiva para el desarrollo de proyectos productivos y de asociatividad a través de la Formación Profesional Integral, dejando evidencia de este hecho mediante el registro de la unidad de emprendimiento de por lo menos tres proyectos productivos o planes de negocio sus aprendices, y cargando dichos proyectos o planes en la plataforma correspondiente.
13. Participar en el desarrollo de cursos virtuales según necesidades y requerimientos del Centro y acciones de formación combinadas (presencial-virtual).
14. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados
15. Devolver al funcionario encargado del Almacén los elementos y materiales no utilizados en el proceso de formación.
16. Cumplir con las disposiciones en materia de finalización y liquidación del contrato como lo requiere el Supervisor del mismo.
17. Respetar y dar un buen trato a los aprendices, a los miembros de la comunidad educativa y al personal vinculado con el centro.
18. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas establecidos por el SENA.
19. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la ley 828 de 2003 y el artículo 23 del decreto 1703 de 2002, en armonía con lo establecido en la ley 100 de 1992, modificado por el artículo 4 de la ley 797 de 2003, El CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días del mes en curso con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y pensión). Así mismo el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994 sobre RIESGOS PROFESIONALES, en concordancia con lo establecido en el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, El CONTRATISTA informa que SI tiene la intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, como consta en manifestación escrita anexa al presente contrato, La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas, La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para declaración de la caducidad administrativa.

3. Número y Fecha: del Contrato: 09-000002; del 23 de enero de 2009

Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, desarrollando acciones de formación titulada y complementaria en el área de gestión del talento humano y administración empresarial del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial y su área de cobertura, en concordancia con lo establecido en la cláusula decima quinta de este contrato referente a las obligaciones del contratista y en armonía con todas aquellas obligaciones y compromisos que se indiquen o deriven del presente contrato.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30 – 04 Teléfonos 8335321 – 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 4



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Plazo de ejecución: Desde el 23 de enero de 2009 hasta el 23 de diciembre de 2009

Fecha de Inicio de Ejecución: 23 de enero de 2009

Fecha de Terminación de Contrato: 23 de diciembre de 2009

Término de Ejecución: 11 meses

Formación titulada: Servicio al cliente, Coordinación de eventos empresariales y Tecnología Administración Empresarial

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintinueve Millones Seis Mil Quinientos Treinta y Seis Pesos M/Cte. (\$29.006.536). Con honorarios mensuales de Dos Millones Seiscientos Treinta y Seis Mil Novecientos Cincuenta y Ocho Pesos M/cte. (\$2.636.958).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Prestar el servicio de instructor de los aprendices del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot, en el lugar, jornada y por las horas o periodos fijos de tiempo que el Centro le señale, Para impartir formación titulada en el área acorde con el perfil, de acuerdo a las programaciones y en desarrollo de los proyectos establecidos
2. Diligenciar y entregar oportunamente en las fechas y horas acordadas por la coordinación académica los instrumentos establecidos por el SENA para el reporte de las acciones ejecutadas (informes, planillas, reportes, novedades, notas etc.)
3. Cumplir a cabalidad con el objeto contratado
4. Prestar los servicios con seriedad, profesionalismo, eficacia, sentido ético y de pertenencia
5. Presentar más tardar en tres meses de iniciada la ejecución del contrato el certificado del curso de formación como tutor en Blackboard, salvo que se trate de impartir formación en ambientes virtuales de aprendizaje, caso en el cual deberá acreditar la formación pedagógica que el centro establecerá.
6. Participar en los cursos de formación pedagógica en el centro establecerá.
7. Certificarse en una norma técnica de la estructura curricular docencia en la cual se le está contratando, de acuerdo con la programación del Centro y durante el plazo ejecución del contrato.
8. Hacer entrega en Gestión Académica de Centro de los documentos requeridos para la inscripción de grupos, a más tardar en los 5 días hábiles siguientes al inicio de la formación.
9. Tratándose de población vulnerable, el instructor deberá orientar el diligenciamiento por parte de los aprendices, de los formatos oferentes con destino al Servicio Público de Empleo.
10. Apoyar el desarrollo del programa de Emprendimiento y Empresarismo de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Generar estrategias para crear en el aprendiz actitud proactiva para el desarrollo de proyectos productivos y de asociatividad a través de la Formación Profesional Integral, dejando evidencia de este hecho mediante el registro de la unidad de emprendimiento de por lo menos tres proyectos productivos o planes de negocio sus aprendices, y cargando dichos proyectos o planes en la plataforma correspondiente.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



12. El CONTRATISTA deberá generar y gestionar ideas de negocio, planes reales de negocio y proyectos productivos.
13. Generar estrategias para crear en el aprendiz actitud proactiva para el desarrollo de proyectos productivos y de asociatividad a través de la Formación Profesional Integral, dejando evidencia de este hecho mediante el registro de la unidad de emprendimiento de por lo menos tres proyectos productivos o planes de negocio sus aprendices, y cargando dichos proyectos o planes en la plataforma correspondiente.
14. Participar en el desarrollo de cursos virtuales según necesidades y requerimientos del Centro y acciones de formación combinadas (presencial-virtual).
15. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados
16. Devolver al funcionario encargado del Almacén los elementos y materiales no utilizados en el proceso de formación.
17. Cumplir con las disposiciones en materia de finalización y liquidación del contrato como lo requiere el Supervisor del mismo.
18. Respetar y dar un buen trato a los aprendices, a los miembros de la comunidad educativa y al personal vinculado con el centro y la entidad.
19. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la ley 828 de 2003 y el artículo 23 del decreto 1703 de 2002, en armonía con lo establecido en la ley 100 de 1992, modificado por el artículo 4 de la ley 797 de 2003, El CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días del mes en curso con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y pensión). Así mismo el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994 sobre RIESGOS PROFESIONALES, en concordancia con lo establecido en el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, El CONTRATISTA informa que NO tiene la intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, como consta en manifestación escrita anexa al presente contrato, La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas, La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para declaración de la caducidad administrativa.

4. Número y Fecha: del Contrato: 10-000063; del 26 de enero de 2010

Objeto: Prestación de servicios temporales, desarrollando acciones de formación en el área de administración empresarial del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial y su área de cobertura, en concordación con lo establecido en la cláusula decima quinta de este contrato referente a las obligaciones del contratista y en armonía con todas aquellas obligaciones y compromisos que se indiquen o deriven del presente contrato.

Plazo de ejecución: Desde el 26 de enero de 2010 hasta el 25 de octubre de 2010

Fecha de Inicio de Ejecución: 26 de enero de 2010



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Fecha de Terminación de Contrato: 25 de octubre de 2010

Término de Ejecución: 09 meses

Formación titulada: Administración empresarial en el marco convenio SENA – EJERCITO NACIONAL

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veinticuatro Millones Trescientos Mil Pesos M/Cte. (\$24.300.000). Con honorarios Mensuales de Dos Millones Setecientos Mil Pesos M/cte. (\$2.700.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Prestar el servicio de instructor de los aprendices del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot, en el lugar, jornada y por las horas o periodos fijos de tiempo que el Centro le señale, Para impartir formación titulada en el área acorde con el perfil, de acuerdo a las programaciones y en desarrollo de los proyectos establecidos
2. Desarrollar el componente técnico y empresarial para el montaje de unidades productivas.
3. Diligenciar y entregar oportunamente en las fechas y horas acordadas por la coordinación académica los instrumentos establecidos por el SENA para el reporte de las acciones ejecutadas (informes, planillas, reportes, novedades, notas etc.)
4. Cumplir a cabalidad con el objeto contratado
5. Prestar los servicios con seriedad, profesionalismo, eficacia, sentido ético y de pertenencia
6. Participar en el equipo de diseño y desarrollo curricular, como también en el diseño de proyectos.
7. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados
8. Devolver al funcionario encargado del Almacén los elementos y materiales no utilizados en el proceso de formación.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de finalización y liquidación del contrato como lo requiere el Supervisor del mismo.
10. Respetar y dar un buen trato a los aprendices, a los miembros de la comunidad educativa y al personal vinculado con el centro y la entidad.
11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la ley 828 de 2003 y el artículo 23 del decreto 1703 de 2002, en armonía con lo establecido en la ley 100 de 1992, modificado por el artículo 4 de la ley 797 de 2003, El CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días del mes en curso con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y ARP). La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30 – 04 Teléfonos 8335321 – 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 7



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



de las obligaciones anteriormente señaladas, La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para declaración de la caducidad administrativa.

5. Número y Fecha: del Contrato: 387; del 29 de octubre de 2010

Objeto: Prestación de servicios temporales, desarrollando acciones de formación en el área de administración empresarial del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial y su área de cobertura, en concordación con lo establecido en la cláusula decima quinta de este contrato referente a las obligaciones del contratista y en armonía con todas aquellas obligaciones y compromisos que se indiquen o deriven del presente contrato junto con la programación de acciones del presente contrato junto con la programación de acciones de formación profesional que hace parte integral del mismo .

Plazo de ejecución: Desde el 02 de noviembre de 2010 hasta el 16 de diciembre de 2010

Fecha de Inicio de Ejecución: 02 de noviembre de 2010

Fecha de Terminación de Contrato: 16 de diciembre de 2010

Término de Ejecución: 01 meses y 15 días

Formación titulada: Área de Administración Empresarial

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cuatro Millones Cincuenta Mil Pesos M/Cte. (\$40.050.000). Con honorarios Mensuales de Dos Millones Setecientos Mil Pesos M/cte. (\$2.700.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Prestar el servicio de instructor de los aprendices del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot, en el lugar, jornada y por las horas o periodos fijos de tiempo que el Centro le señale, Para impartir formación titulada en el área acorde con el perfil, de acuerdo a las programaciones y en desarrollo de los proyectos establecidos.
2. Participar en el equipo de diseño y desarrollo curricular, como también en la formación de proyectos formativos del área de desempeño.
3. Diseñar e ingresar en el aplicativo SOFIA PLUS el proyecto formativo que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje del programa de formación.
4. Gestionar la ruta de aprendizaje para cada aprendiz del grupo de formación asignado, identificando los aprendizajes previos según corresponde.
5. Concertar el plan de formación con los aprendices del grupo asignado.
6. Determinar medios y ambientes de aprendizaje para la ejecución de programas de formación profesional, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes y las características del programa y la población objetiva.
7. Formular y diseñar estrategias para la ejecución del programa de formación aplicando las metodologías de formación por competencias y por proyectos.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



8. Dar uso adecuados y permanente a los roles y paquetes funcionales del Aplicativo SOFIA PLUS, al igual que los procesos formativos.
9. Utilizar el correo institucional de manera permanente de acuerdo con las directrices de la entidad.
10. Gestionar la inscripción, en la unidad de emprendimiento, de ideas de negocios identificadas en desarrollo del programa de Formación.
11. Apoyar el proceso formativo mediante la utilización permanente mediante el componente virtual a través de las plataformas Blackboard o Moodle, según requiera el grupo de apoyo.
12. Establecer actividades de reconocimiento y exploración de la plataforma y de los contenidos del Programa de formación (foros de presentación, instructivos de manejo de la plataforma, orientación, envío de actividades, entre otras).
13. Prestar los servicios con seriedad, profesionalismo, eficiencia, pertenencia y sentido ético.
14. Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que se han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debidamente y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
15. Respetar y dar buen trato a los aprendices, a los miembros de la comunidad educativa y al personal vinculado con el Centro y la entidad.
16. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, programas y material que llegue a su conocimiento en desarrollo con su objeto contractual.
17. Atender los requerimientos que realice el supervisor del contrato tendiente a una correcta ejecución del mismo.
18. Realizar las capacitaciones y cursos (presenciales o virtuales) programados por el centro como estrategia para mejorar el desempeño y la pertinencia en la ejecución de la formación.
19. Garantizar la evaluación permanente del proceso de aprendizaje con la aplicación de técnicas e instrumentos acordes con el tipo de evidencia requerida.
20. Diligenciar y entregar oportunamente en las fechas y horas acordadas por la Coordinación Académica los instrumentos establecidos por el SENA para el reporte de las acciones ejecutadas (informe de gestión, planilla de registro de asistencia, reporte periódicos, novedades, juicios evaluativos, entre otros).
21. Devolver al funcionario encargado de almacén los elementos y materiales no utilizados en el proceso de formación.
22. Cumplir con las disposiciones en materia de finalización y liquidación del contrato como lo requiere el supervisor del mismo.
23. Afiliarse y realizar los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) en calidad de trabajador independiente y sin utilizar intermediarios.
24. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la ley 828 de 2003 y el artículo 23 del decreto 1703 de 2002, en armonía con lo establecido en la ley 100 de 1992, modificado por el artículo 4 de la ley 797 de 2003, el CONTRATISTA deberá efectuar el pago dentro de los primeros diez (10) días del mes en curso con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y pensión). Así mismo

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30 – 04 Teléfonos 8335321 – 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 9



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



el literal b del artículo 13 del decreto 1295 de 1994 sobre RIESGOS PROFESIONALES, en concordancia con lo establecido en el inciso 2 del artículo 3 del decreto 2800 de 2003, El CONTRATISTA informa que SI tiene la intención de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, como consta en manifestación escrita anexa al presente contrato, La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas, La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, será causal para declaración de la caducidad administrativa.

6. Número y Fecha: del Contrato: 013; del 28 de enero de 2011

Objeto: Prestación de servicios personales y de apoyo para orientar procesos de formación titulada por proyectos en el área de gestión del talento humano, en la zona de influencia de este centro de formación.

Plazo de ejecución: Desde el 01 de febrero de 2011 hasta el 30 de junio de 2011

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de febrero de 2011

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de junio de 2011

Término de Ejecución: 05 meses

Formación titulada: Administración empresarial según las necesidades del proyecto de formación.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Catorce Millones Cuatrocientos Veinte Mil Pesos M/Cte. (\$14.420.000). Con honorarios mensuales de Dos Millones Ochocientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/cte. (\$2.884.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir el objeto del contrato
2. Participar activamente los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
4. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, de acuerdo con la dinámica del Sistema todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:- Registro de los juicios evaluativos.-Creación de rutas y asociación de aprendices , - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.-Comunicar al Coordinar Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgo en el registro de la información.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
6. Verificar en el Sistema SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.
7. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del Centro o el supervisor.
8. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad.
9. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
10. Respetar y dar buen trato a los alumnos.
11. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficacia.
12. Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofía Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
13. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Responder por los bienes y elementos puestos su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
15. Entregar los inventarios Asignados para cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos:
- cuando se suspenda el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo.
16. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique.
17. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el centro establezca, así como formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación.
18. Implementación y ejecución del Proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo SOFIA.
19. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
20. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
21. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos de formación definidos.
22. Legalizar la apertura de los complementarios en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente.
23. Presentar los informes mensuales de la gestión realizada.
24. Las demás que sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



7. Número y Fecha: del Contrato: 297; del 11 de julio 2011

Objeto: Prestar servicios personales y de apoyo orientando actividades de formación titulada por proyectos, en la zona de influencia del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial.

Plazo de ejecución: Desde el 12 de julio de 2011 hasta el 11 de diciembre de 2011

Fecha de Inicio de Ejecución: 12 de julio de 2011

Fecha de Terminación de Contrato: 11 de diciembre de 2011

Término de Ejecución: 05 meses

Formación titulada: Administración empresarial según las necesidades del proyecto de formación.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Catorce Millones Cuatrocientos Veinte Mil Pesos M/Cte. (\$14.420.000). Con honorarios mensuales de Dos Millones Ochocientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/cte. (\$2.884.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir el objeto del contrato
2. Participar activamente los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
4. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, de acuerdo con la dinámica del Sistema todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:- Registro de los juicios evaluativos.-Creación de rutas y asociación de aprendices ,- Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.-Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgo en el registro de la información.
5. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
6. Verificar en el Sistema SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.
7. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del Centro o el supervisor.
8. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad.
9. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
10. Respetar y dar buen trato a los alumnos.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



11. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficacia.
12. Realizar semanalmente el registro en el Aplicativo Sofía Plus, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
13. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Responder por los bienes y elementos puestos su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
15. Entregar los inventarios Asignados para cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos:
- cuando se suspenda el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo.
16. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique.
17. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el centro establezca, así como formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación.
18. Implementación y ejecución del Proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo SOFIA.
19. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
20. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
21. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos de formación definidos.
22. Legalizar la apertura de los complementarios en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente.
23. Presentar los informes mensuales de la gestión realizada.
24. Las demás que sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

8. Número y Fecha: del Contrato: 003; del 25 de enero de 2012

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando actividades de formación titulada por proyectos y complementaria, en la zona de influencia del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

Plazo de ejecución: Desde el 31 de enero de 2012 hasta el 29 de junio de 2012

Fecha de Inicio de Ejecución: 31 de enero de 2012

Fecha de Terminación de Contrato: 29 de junio de 2012

Término de Ejecución: 05 meses

Formación titulada: Competencia estructural cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normativo vigente, Competencia denominada, establecer los sistemas de distribución según el mercado y los costos de la cadena y Competencia, planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial

Carrera 10 30 – 04 Teléfonos 8335321 – 8310808 Fax 8335320 Girardot - Colombia

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 13



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trece Millones Mil Pesos M/Cte. (\$13.000.000). Con honorarios mensuales de Dos Millones Seiscientos Mil Pesos M/cte. (\$2.600.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Participar activamente los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
4. Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de 3 días, de acuerdo con la dinámica del sistema todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de juicios evaluativos- creación de rutas asociación de aprendices- registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previos- comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
5. Actuar como gestor de proyectos si es designado, para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.
6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.
7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.
8. Apoyar la observación de tendencias económica, tecnológica y organizacional que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo.
9. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro o el supervisor.
10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes virtuales de aprendizajes establecidos por la entidad.
11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
12. Respetar y dar buen trato al alumno.
13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
14. Realizar semanalmente en el registro aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo al sistema de gestión de calidad.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



16. Responder por los bienes y elementos puestos su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. Entregar los devolutivos o elementos no usados que hubiesen sido asignados para el cumplimiento del contrato.
17. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique.
18. Implementar y ejecutar el proyecto formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA.
19. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
20. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
21. Reportar en el diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIAL PLUS.
22. Seleccionar ambientes de aprendizajes con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
23. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la ley.
24. Otras que sean indispensable para asegurar la calidad en la ejecución del contrato.
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
26. EL CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación.
27. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales), a partir del día de perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio correspondiente. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación Familiar.
28. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario-RUT. b) Copia de la Cedula de Ciudadana. c) Copia del certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la Republica, d) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.

9. Número y Fecha: del Contrato: 273; del 06 de julio de 2012

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal orientando actividades de formación titulada y complementaria, bajo la estrategia pedagógica de formación por proyectos en Girardot y la zona de influencia del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot.

Plazo de ejecución: Desde el 11 de julio de 2012 hasta el 15 de diciembre de 2012

Fecha de Inicio de Ejecución: 11 de julio de 2012

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2012

Término de Ejecución: 05 meses y 05 días

Formación titulada: tecnólogo en gestión de mercadeo

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Quince Millones Cuatrocientos Cincuenta y Ocho Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/Cte. (\$15.458.667). Con honorarios mensuales de Dos Millones Novecientos Noventa y Dos Mil Pesos M/cte. (\$2.992.000).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Participar activamente los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
4. Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de 3 días, de acuerdo con la dinámica del sistema todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de juicios evaluativos- creación de rutas asociación de aprendices- registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previos- comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
5. Actuar como gestor de proyectos si es designado, para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.
6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.
8. Apoyar la observación de tendencias económica, tecnológica y organizacional que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo.
9. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro o el supervisor.
10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes virtuales de aprendizajes establecidos por la entidad.
11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
12. Respetar y dar buen trato al alumno.
13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
14. Realizar semanalmente en el registro aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
16. Responder por los bienes y elementos puestos su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. Entregar los devolutivos o elementos no usados que hubiesen sido asignados para el cumplimiento del contrato.
17. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique.
18. Implementar y ejecutar el proyecto formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA.
19. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
20. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
21. Reportar en el diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIAL PLUS.
22. Seleccionar ambientes de aprendizajes con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
23. Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la ley.
24. Otras que sean indispensable para asegurar la calidad en la ejecución del contrato.
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
26. EL CONTRATISTA manifiesta su voluntad de afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales, por lo cual debe entregar al SENA dentro de los (2) días siguientes a la fecha del contrato, copia del formulario de afiliación.
27. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentran al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales), a partir del día de



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



perfeccionamiento del contrato y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditarán únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio correspondiente. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación Familiar.

28. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario-RUT. b) Copia de la Cedula de Ciudadana. c) Copia del certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la Republica, d) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Procuraduría General de la Nación con vigencia no superior a tres (3) meses. e) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. f) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. g) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro. NOTA: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.
29. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

10. Número y Fecha: del Contrato: 630; del 18 de enero de 2013

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación desarrollo e implementación de proyectos formativos por redes tecnológicas para atender los aprendices del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial, en el marco de formación titulada y complementaria.

Plazo de ejecución: Desde el 23 de enero de 2013 hasta el 14 de diciembre de 2013

Fecha de Inicio de Ejecución: 23 de enero de 2013

Fecha de Terminación de Contrato: 14 de diciembre de 2013

Término de Ejecución: 10 meses y 22 días

Formación titulada: tecnología en gestión de mercadeo

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Treinta y Tres Millones Setenta y Siete Mil Quinientos Cincuenta y Siete Pesos M/Cte. (\$33.077.557). Con honorarios mensuales de Tres Millones Ochenta y Un Mil Setecientos Sesenta Pesos M/cte. (\$3.081.760).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Participar activamente los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios 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 alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
4. Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de 3 días, de acuerdo con la dinámica del sistema todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) registro de juicios evaluativos- b) creación de rutas asociación de aprendices- c) registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previos- d) comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
5. Actuar como gestor de proyectos si es designado, para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.
6. Verificar en el sistema SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.
7. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.
8. Apoyar la observación de tendencias económica, tecnológica y organizacional que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo.
9. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro o el supervisor.
10. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes virtuales de aprendizajes establecidos por la entidad.
11. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
12. Respetar y dar buen trato al alumno.
13. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
14. Realizar semanalmente en el registro aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada estudiante, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
15. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
16. Responder por los bienes y elementos puestos su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. Entregar los devolutivos o elementos no usados que hubiesen sido asignados para el cumplimiento del contrato.
17. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique.
18. Implementar y ejecutar el proyecto formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA.
19. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
20. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



21. Reportar en el diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIAL PLUS.
22. Seleccionar ambientes de aprendizajes con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
24. Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales-ARL-, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.
25. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1592 de 2012, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos se acreditarán únicamente por el Sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determina el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar.
26. Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario-RUT. (en caso que haya cambiado de régimen) b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado. d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro
27. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

11. Número y Fecha: del Contrato: 2793; del 17 de octubre de 2014

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación desarrollo e implementación de proyectos formativos por redes tecnológicas para atender los aprendices del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial, en el marco de formación titulada y complementaria.

Plazo de ejecución: Desde el 21 de octubre de 2014 hasta el 15 de diciembre de 2014

Fecha de Inicio de Ejecución: 21 de octubre de 2014

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre de 2014

Término de Ejecución: 01 mes y 25 días

Formación titulada: Emprendimiento y empresarismo

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Cinco Millones Ochocientos Diecinueve Mil Trescientos Sesenta y Siete Pesos M/Cte. (\$5.819.367). Con honorarios mensuales de Tres Millones Ciento Setenta y Cuatro Mil Doscientos Pesos M/cte. (\$3.174.200).



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
3. Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización a cada curso o programa al inicio del mismo.
4. Reportar en el diagrama de Gantt, la real ejecución contractual, en concordancia con las horas programadas y las ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
5. Implementar, actualizar y mantener el portafolio de instructor en medio físico o digital durando el desarrollo de cada una de las acciones de formación.
6. Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA.
7. Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad.
8. Realizar semanalmente el aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
9. Seleccionar estrategias de enseñanza; aprendizaje; evaluación según el programa de formación profesional y enfoque metodológico adoptado.
10. Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de 3 días, de acuerdo con la dinámica del sistema todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) registro de juicios evaluativos- b) creación de rutas asociación de aprendices- c) registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previos- d) comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
11. Participar activamente los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción
13. Actuar como gestor de proyectos si es designado, para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.
14. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.
15. Apoyar la observación de tendencias económica, tecnológica y organizacional que se suceda en los municipios de cobertura del Centro, con el objeto de retroalimentar la información al mismo.
16. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector del centro o el supervisor.



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



17. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
18. Respetar y dar buen trato a los aprendices.
19. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.
20. Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
21. Responder por los bienes y elementos puestos su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. Entregar los devolutivos o elementos no usados que hubiesen sido asignados para el cumplimiento del contrato.
22. Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique.
23. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informales mensuales de ejecución.

12. Número y Fecha: del Contrato: 1170; del 30 de enero de 2015

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa y de forma articulada con los lineamientos institucionales, el desarrollo de las actividades de formación en el área de recursos humanos y afines de acuerdo con las necesidades, a la programación establecida y a los productos de formación pactados del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial-Regional Cundinamarca, en el marco de la formación regular.

Plazo de ejecución: Desde el 02 de febrero de 2015 hasta el 30 de junio de 2015

Fecha de Inicio de Ejecución: 02 de febrero de 2015

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de junio de 2015

Término de Ejecución: 04 meses y 29 días

Formación titulada: Tecnólogo en gestión administrativa

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Dieciséis Millones Doscientos Treinta y Ocho Mil Ciento Cuarenta y Nueve Pesos M/Cte. (\$16.238.149). Con honorarios mensuales de Tres Millones Doscientos Sesenta y Nueve Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos M/cte. (\$3.269.426).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.
2. Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que se acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) registro de los juicios evaluativos. b) creación de rutas y asociación de aprendices. C) registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d) comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizajes y hallazgos



Certificado No.
SC-CER339681

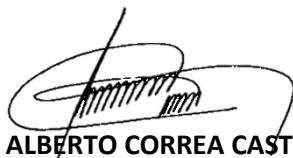


Certificado No.
CO-SC-CER339681



- en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.
3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
 4. Apoyar y participar en los equipos del desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la alimentación de los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.
 6. Apoyar al centro de formación en la elaboración de documentos técnicos requeridos para los procesos de adquisición de materiales y/o equipos de formación.
 7. Apoyar la supervisión de contratos o proyectos especiales.
 8. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
 9. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el centro establezca, así como la formación de TIC" S, en mejora de las competencias y las nuevas tecnologías,
 10. Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir capacitación y actualización en formación.
 11. Acreditar ante la entidad procesos de certificación en el idioma de inglés y certificación como el nivel mínimo A2.
 12. Aplicar al proceso de certificación por competencias relacionadas con las funciones de instructor o el área de desempeño, de acuerdo a la programación de la entidad en sus diferentes modalidades.
 13. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales.
 14. Las demás necesarias para el cabal del cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintidós (22) día del mes de septiembre de 2020.



DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
Subdirector de Centro

Proyecto: Diego Andres Avila Perdomo 
Apoyo Administrativo

Revisó: María Mercedes Sarmiento Morales 
Coordinadora Administrativa



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681



900.074.634-8

Girardot, Diciembre 3 de 2007.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico a ustedes que el señor **ALEXANDER FLOREZ WILCHES** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.227.260 de Montería, labora en nuestra compañía desde el 14 de noviembre 2.006 hasta el 21 de Agosto de 2007 desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE MERCADEO** con un salario de \$ 744.100 pesos mensuales y con un contrato a término indefinido.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente;

MARITZA PERDOMO GARCIA
Gerente Almacén Surtitodo
Girardot

Medellín Oficinas Administrativas: Calle 7 sur # 42-70 / Ed. Forum Of 1909 / PXB:4444489.
Sabaneta Centro de Distribución (CEDI): Cra 49 # 78D sur-68 / PBX: 2882161.

Almacenes

Manizales: Cra 20 # 18-44 T. 8828170 / Cra 22 # 19- 16 T. 8846702 / Cra 23 # 23- 45 T. 8827700.
Ibagué: Calle 14 # 2-83 T.2638072/ Cra 3 # 13-50 T.2613190 / Calle 15 # 2-63 T. 2637718.
Girardot: Cra 10 # 14-09. T. 8316313. /Tuluá: Calle 27 # 24-54. T. 2242521./ Neiva: Calle 8 # 3- 43 T.8720999.