



Certificación No. 0379

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el señor **DANIEL ALEJANDRO RAMÍREZ OLAVE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1116240585** de Tuluá (Valle), celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : **CO1.PCCNTR.7510786** del 18 de febrero de 2025

Objeto : Prestar servicios profesionales de manera temporal como instructor, apoyando el acompañamiento, monitoreo y orientación en la formación profesional integral. Esta labor se llevará a cabo en programas titulados y/o complementarios, en modalidades presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y el área temática, siguiendo los lineamientos y modelos formativos implementados por el Centro Latinoamericano de Especies Menores, conforme a las políticas institucionales.

Plazo de ejecución : Diez (10) meses

Fecha de Inicio de Ejecución : 18 de febrero de 2025

Fecha de Terminación de Contrato: 19 de diciembre de 2025

Valor : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$45.995.110)

Forma de Pago : Honorarios Mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE. (\$4.599.511)

Regional Valle-Centro Latinoamericano de Especies Menores
Dirección km 2 Vía Tulua Buga, PBX 57 601 5461500



Certificación No. 0379

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planificar y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral tanto en modalidad presencial como a distancia, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad según el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006.
2. Realizar el seguimiento a cada aprendiz en formación, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.
3. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.
4. Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según la asignación y programación definida por el centro. Se deben presentar actas de comités, bitácoras, formatos de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, así como otras evidencias necesarias que respalden el proceso de seguimiento.
5. Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.
6. Presentar informes estadísticos generados a través del aplicativo SOFIA Plus, así como registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA, en fechas estipuladas por la entidad. Se deben adjuntar oportunamente y teniendo en cuenta la calidad de la información, los respectivos soportes para cada caso, tales como juicios evaluativos, reportes de inasistencias, informes de aprendices, programación de actividades, y reportes de horas programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.
7. Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planificación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Esto se realiza en línea con los propósitos del programa de formación y los lineamientos establecidos, garantizando su debida documentación, considerando metodologías de trabajo en equipo, planificación, ejecución, control y ajuste de fases, así como el logro de resultados de aprendizaje.
8. Entregar informes en las fechas requeridas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión, informes de actividades y procesos asignados, así como los archivos y elementos bajo su responsabilidad, antes de la finalización del contrato.
9. Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando

Regional Valle-Centro Latinoamericano de Especies Menores
Dirección km 2 Vía Tulua Buga, PBX 57 601 5461500



Certificación No. 0379

en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento del quehacer como instructor.

10. Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.
11. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los **(23)** días del **(12)** de **(2025)**.

Firmado digitalmente
por Jorge Ivan
Noguera Jimenez
Fecha: 2025.12.23
17:17:17 -05'00'

JORGE IVAN NOGUERA JIMENEZ

SUBDIRECTOR (E)

CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES

Proyecto: Angelica Carmona: Apoyo Contratación
Reviso: Marta Gutiérrez- Servicios Personales

Vo Bo: Fernando Gonzalez Apolinar
Coordinador Administrativo

Contratación servicios personales
Correo: contratacionpsp9125@sena.edu.co



Regional Valle-Centro Latinoamericano de Especies Menores
Dirección km 2 Vía Tulua Buga, PBX 57 601 5461500



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA
FUNDACION COLOMBIA SI

CERTIFICA:

Que el sr DANIEL ALEJANDRO RAMIREZ OLAVE identificado con la C.C No.1.116.240.585 expedida en TULUA valle del cauca, laboró en nuestra organización desde el 06 de agosto de 2024 Hasta la diciembre 31 del 2024, en la modalidad de prestación de servicios como **Auxiliar Administrativo**, en el “PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES, VOCACIONES Y TALENTOS DE NIÑAS Y NIÑOS, MODALIDAD ATRAPA SUEÑOS” en el marco de ejecución del contrato de aportes 760011982024”, habiendo desempeñado satisfactoriamente su labor.
A partir de las siguientes funciones específicas:

- Realizar todas las actividades de programación, planeación y organización como **APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA** del proyecto denominado “PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES, VOCACIONES Y TALENTOS DE NIÑAS Y NIÑOS, MODALIDAD ATRAPA SUEÑOS”.
- Apoyar las actividades administrativas, financieras y operativas derivadas de la implementación de la Modalidad Atrapasueños.
- Fortalecer la logística y acompañamiento en las estrategias de atención de la Modalidad para la promoción de derechos y prevención de vulneraciones relacionadas con las niñas, los niños y los adolescentes en clave de la protección integral.
- Apoyar el proceso de socialización con la dirección regional, centros zonales de los planes de trabajo, cronogramas, etc., que se están desarrollando.
- Brindar apoyo en la elaboración de informes, reportes y demás solicitudes con los criterios y en los términos definidos por el ICBF.
- Archivar, custodiar y mantener actualizada la información relacionada con el Programa (informes, matrices, bases de datos, formatos, registros, entre otros).
- Apoyar la elaboración de insumos para los trámites administrativos correspondientes ante el ICBF o los organismos de control.
- Apoyar con el registro y actualización de los sistemas de información que determine el ICBF, de acuerdo con las necesidades del Programa.
- Participar en las mesas de planeación estratégicas lideradas por el profesional en pedagogía y coordinador.
- Efectuar y entregar los soportes contables para los informes financieros parciales y finales sobre la ejecución y terminación del contrato suscrito con el ICBF.
- A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder al desembolso de la última cuota.

El Cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del profesional se ejecutó trabajando en el manejo de información, apoyo logístico y documental con profesionales y técnicos en los municipios de: Rio frio, Andalucía, Tuluá, Buga la grande y Trujillo.



Esta certificación se expide a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025) y puede ser verificada en el teléfono 316-9806192.

Atentamente,

FUNDACIÓN COLOMBIA SÍ
STEVEN SOLANO MARTINEZ
Representante Legal
Nit. 805.031.445-7

	Nombre	Cargo	Firma
Proyecto y elaboro	Juan David Perez	Aux. Administrativo	√√
Solicito y Reviso	José William Higueta M.	Coordinador proyecto	√√

 MUNICIPIO DE TULUÁ	COLEGIO SAN MIGUEL NIT. 1.006.427.646-4 - DANE 376834004526 Resolución de Aprobación No. 310-059.599 de Junio 29 de 2023					 COL. SAN MIGUEL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD PAZ Y BIEN
	CERTIFICADO LABORAL					
	TRD	CODIGO	VERSION	FECHA	PAGINAS	
	310 – 102- 100	MGD	02	11-04-2014		

El Colegio San Miguel

CERTIFICA QUE:

El profesional DANIEL ALEJANDRO RAMÍREZ OLAVE, identificado con cédula de ciudadanía numero 1.116.240.585 expedida en Tuluá, Valle del Cauca se desempeñó como docente presencial y virtual en el área de emprendimiento y contabilidad en los grados de bachillerato de esta institución de carácter privado, siempre se caracterizó por demostrar un rendimiento excelente en sus compromisos y muy buenas relaciones interpersonales, su sentido de pertenencia, responsabilidad y carisma al momento de ejercer sus funciones, lo hacen un profesional de alta competencia.

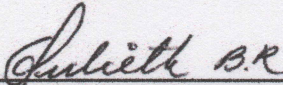
Periodo laboral: desde el 01/02/2023 al 30/11/2024

Entre sus funciones encontramos las siguientes:

- planeación de actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo al análisis de su proceso formativo.
- estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de las disciplinas del área o conocimiento.
- orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área del conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
- participar de espacios de trabajo conjunto con los docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

Para constancia se firma en Tuluá, Valle a los 15 días del mes de febrero del año 2025.

Atentamente,


GLARI JULIETH BALLESTEROS RAVE
Rectora



SECRETARIA DE HACIENDA
270-11.1



LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TULUA

CERTIFICA:

https://sar.valledelcauca.gov.co:4443/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/fmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=7113463&Codbarra=2023530172822... 1/1

Que el señor **DANIEL ALEJANDRO RAMIREZ OLAVE**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.116.240.585 expedida en Tuluá - Valle del Cauca, ejecutó los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaria de Hacienda, en calidad de contratista de la siguiente manera:

✓ **CONTRATO:** Prestación de servicio número 270.20.1.013

FECHA: 16 de marzo 2020

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA BRINDAR APOYO EN LA SECCIÓN DE TESORERÍA CON EL FIN DE DINAMIZAR EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ..

VALOR: Doce Millones Trescientos Cuarenta y Tres Mil Trescientos Veintiséis pesos m/cte (\$12.343.326,00)

PLAZO: Desde el 16 de marzo hasta el 30 de junio de 2020. (3 meses y 15 días).

ACTIVIDADES:

- Digitar la base de datos de los recaudos de ingresos a la administración municipal por conceptos de acuerdos de pagos con su consecutivo de factura para así coadyuvar a mantener el control sobre el mismo.
- Verificar pago de la estampilla procultura con el formulario acorde de las instituciones educativas privadas de acuerdo al reporte bancario allegado a la oficina de tesorería.
- Revisar los formularios de los contratos por prestación de servicios de hospedaje de acuerdo al reporte bancario allegado a la oficina de tesorería.
- Verificar los pagos allegados al correo institucional de la oficina de tesorería por concepto de INDUCO y RETEICA.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 3210 - 3212

www.tulua.gov.co – email: hacienda@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua

twitter.com/alcaldiadetulua



SC-CER616460



SECRETARIA DE HACIENDA

✓ **CONTRATO:** Prestación de servicio número 270.20.1.043

FECHA: 6 de agosto de 2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR EN EL PROCESO DE TRIBUTARIA DE LA SECCIÓN DE TESORERIA.

VALOR: Once Millones Quinientos Veinte Mil pesos m/cte (\$11.520.000,00)

PLAZO: Desde el 10 de agosto hasta el 15 de diciembre de 2020. (4 meses y 5 días).

ACTIVIDADES:

- Apoyar el proceso de recaudo alimentando el sistema de información que almacena los ingresos de la administración municipal por pagos de los contribuyentes.
- Verificación del cumplimiento de formularios entregados a tesorería por las entidades financieras mediante extracto.
- Apoyo en la entrega del reporte de las entidades bancarias y el consolidado de los mismos.
- Apoyo en el cuadre del recaudo diario de pagos con tarjeta y entrega de cheques, incluyendo atención en ventanilla

✓ **CONTRATO:** Prestación de servicio número 270.20.1.019

FECHA: 14 de enero de 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA SECCION DE TESORERIA CON EL FIN DE DINAMIZAR EL PROCESO PARA LA GESTIÓN DEL COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.

VALOR: Dieciocho Millones Novecientos Mil pesos m/cte (\$18.900.000,00)

PLAZO: Desde el 19 de enero hasta el 15 de julio de 2022. (5 meses y 27 días).

ACTIVIDADES:

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 3210 - 3212
www.tulua.gov.co – email: hacienda@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua



SECRETARIA DE HACIENDA

- Digitar la base de datos de los recaudos de ingresos a la administración municipal por conceptos de acuerdos con su consecutivo de factura para así coadyuvar a mantener el control sobre el mismo.
- Verificar los pagos allegados al correo institucional de la Oficina de Tesorería por concepto de INDUCO y RETEICA.
- Revisar las partidas conciliatorias con las entidades bancarias.
- Organización, clasificación, foliación de los archivos asignados aplicando lo establecido en la normatividad de gestión documental conforme a la Ley 594 del 2000.

✓ **CONTRATO:** Prestación de servicio número 270.20.1.130

FECHA: 19 de septiembre de 2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA CON EL PROPOSITO DE DAR EFICACIA EN LA GESTION DEL RECAUDO DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TULUA

VALOR: Once Millones Veinticinco Mil pesos m/cte (\$11.025.000,00)

PLAZO: Desde el 22 de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2022. (2 meses y 25 días).

ACTIVIDADES:

- Digitar la base de datos de los recaudos de ingresos en el aplicativo designado por la administración municipal por conceptos de acuerdos de pago con su consecutivo de factura para así coadyuvar a mantener el control sobre el mismo.
- Brindar apoyo con la verificación los pagos de los contribuyentes que envían a través del correo institucional de la oficina de tesorería por concepto de predial, INDUCO Y RETEICA.
- Revisar, depurar y actualizar las partidas conciliatorias bancarias.
- Brindar apoyo con la gestión documental y las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato

✓ **CONTRATO:** Prestación de servicio número 270.20.1.018



SECRETARIA DE HACIENDA

FECHA: 13 de febrero 2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECCION DE TESORERIA CON EL PROPOSITO DE DAR EFICACIA EN LA GESTION DEL RECAUDO DE LOS IMPUESTO MIUNICIPALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TULUA.

VALOR: Diecinueve Millones de pesos m/cte (\$19.000.000,00)

PLAZO: Desde el 17 de febrero hasta el 30 de mayo de 2023. (3 meses y 15 días).

ACTIVIDADES:

- Abonar la base de datos de los recaudos de ingresos municipales en el aplicativo designado por la administración municipal por conceptos de predial, INDUCO y otras rentas, con su consecutivo de factura para así coadyuvar a mantener el control sobre el mismo.
- Realizar la verificación y/o aplicación de los pagos que los contribuyentes envían a través del correo institucional de la oficina de tesorería, por concepto de predial, INDUCO Y RETEICA.
- Identificar, revisar y depurar las partidas conciliatorias bancarias generadas por el cruce de información entre el área de contabilidad y el área de tesorería.
- Brindar apoyo con la gestión documental y las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de contrato que tengan relación con el objeto contractual.

Se presenta como constancia pago por certificación \$8000 y estampillas Pro UCEVA por valor de \$2.000, Pro-hospitales por valor de \$4.000, Pro-salud \$4.000 y Pro-Univalle por valor de \$4000.

Se expide a solicitud del interesado en Tuluá –Valle a los treinta (30) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

ELIANA ANDREA BEDOYA BUENO
Secretaria de Hacienda

Transcriptor: Yenni Parada Ay

 MUNICIPIO DE TULUÁ	COLEGIO SAN MIGUEL NIT. 1.006.427.646-4 - DANE 376834004526 Resolución de Aprobación No. 310-059.599 de Junio 29 de 2023					 COL. SAN MIGUEL EL HOGAR Y EL SABER PAZ Y BIEN
	CERTIFICADO LABORAL					
	TRD	CODIGO	VERSION	FECHA	PAGINAS	
	310 – 102- 100	MGD	02	11-04-2014		

El Colegio San Miguel

CERTIFICA QUE:

El profesional DANIEL ALEJANDRO RAMÍREZ OLAVE, identificado con cédula de ciudadanía numero 1.116.240.585 expedida en Tuluá, Valle del Cauca se desempeñó como docente presencial y virtual en el área de emprendimiento y contabilidad en los grados de bachillerato de esta institución de carácter privado, siempre se caracterizó por demostrar un rendimiento excelente en sus compromisos y muy buenas relaciones interpersonales, su sentido de pertenencia, responsabilidad y carisma al momento de ejercer sus funciones, lo hacen un profesional de alta competencia.

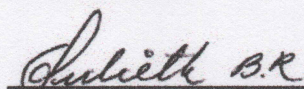
Periodo laboral: desde el 01/02/2021 al 30/11/2022

Entre sus funciones encontramos las siguientes:

- planeación de actividades de apoyo y nivelación para los estudiantes de básica y media, previo al análisis de su proceso formativo.
- estructurar la planeación académica considerando las estrategias didácticas propias de las disciplinas del área o conocimiento.
- orientar la reflexión y aplicación práctica de los conocimientos propios de la disciplina o área del conocimiento, en situaciones de aula y escenarios vinculados a las experiencias cotidianas de los estudiantes.
- participar de espacios de trabajo conjunto con los docentes de otras áreas de conocimiento para articular y enriquecer el trabajo interdisciplinario.

Para constancia se firma en Tuluá, Valle a los 15 días del mes de febrero del año 2025.

Atentamente,



GLARI JULIETH BALLESTEROS RAVE
Rectora

EL SUSCRITO GERENTE

DE

SIKAMAR LTDA

CERTIFICA

Que el señor **RAMIREZ OLAVE DANIEL ALEJANDRO** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.116.240.585 presta sus servicios laborales profesionales en esta empresa, siendo vinculado desde el 02 de marzo de 2020 hasta la fecha desempeñando el cargo de: **JEFE DE CONTABILIDAD Y TALENTO HUMANO**.

Cumpliendo con las siguientes funciones:

- Ejercer la función de jefe de personal.
- Supervisar las actividades diarias propias del almacén de la empresa.
- Ser el directo responsable por el uso adecuado de los materiales, equipos e implementos de trabajo asignados a su labor.
- Elaborando actas, certificados, documentos e informes para la ejecución de proyectos verificados por superiores inmediatos.
- Realizar el reporte y liquidación de la nómina de los empleados de la empresa.
- Realizar la afiliación y correspondientes pagos de los empleados a la EPS, ARL, fondo de pensiones y caja de compensación familiar.
- Realizar constancias laborales y paz y salvo de los empleados de la empresa.
- Realizar inventario trimestral del almacén.
- Proyectar y ejecutar auditorías internas para verificar los procesos de calidad de la empresa.
- Elaborar en conjunto con el gerente el presupuesto y flujo de caja y plan de compras.
- Gestionar con la realización de cotizaciones para que el gerente pueda tomar la mejor opción a la hora de realizar una compra.
- Realizar los pagos a proveedores y terceros.
- Tramitar pedidos que se requieran en la empresa
- Colaborando con el jefe inmediato, a la divulgación y administración de correos electrónicos.
- Colaborando con los servicio de mensajería de la correspondencia oficial y demás documentos que le fueron encomendados, guardando la debida discreción y reserva de su contenido.
- Atención al cliente, brindando asesoría y orientación de acuerdo a los productos y servicios que ejerce la empresa.
- Realizar visitas a los frentes de trabajo para garantizar que los materiales e insumos sean los asignados a esa área.
- Diligenciar y pagar los diferentes tipos de impuestos.

Para constancia de lo anterior, se expide y firma la presente certificación sin enmendaduras en la ciudad de Tuluá, el día 02/julio/2021

Atentamente

**ALEXANDER GIPIS SAAVEDRA**

CC. 16.496.058

Gerente general





MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE TULUA

891900272-1

No. 310-11

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: RAMIREZ OLAVE DANIEL ALEJANDRO identificado con C.C. número 1116240585 expedida en Tuluá (Val), ingresó a esta entidad el 01/10/2014, hasta la fecha. Desempeña el cargo de Auxiliar Administrativo grado 01, con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva en la Institución Educativa I.E. Instituto Jovita Santacoloma, en la ciudad de Tuluá (Val), con una asignación básica mensual de \$1.276.277.

Que las funciones asignadas al auxiliar Administrativo son:

- Elaborar los documentos aplicando las normas de gestión documental y los aplicativos correspondientes.
- Recibir, radicar, redactar y organizar las cuentas y correspondencia para la firma del Rector y distribuirla de acuerdo a las directrices.
- Cumplir con la normatividad en cuanto a estampillas, IVA, y otros impuestos y descuentos requeridos por la ley, el manejo de pagos o elaboración de constancias y certificados.
- Tramitar los pedidos de útiles y papelería que requiera la institucional.
- Hacer parte en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Guardar la debida reserva sobre los asuntos internos del plantel y los del Rector.
- Realizar el registro de las operaciones en los libros respectivos.
- Apoyar al Rector en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Preparar el reporte de cesantías del personal docente que labora en la Institución.

Calle 25 # 25-04 - Tulua (Val)
(57)(2)2339300 - Fax: (57)(2)2339300
www.tulua.gov.co



MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE TULUA
891900272-1

No. 310-11

- Reportar y cancelar mensualmente pago de retenciones en la fuente ante la DIAN.
- Preparar y remitir a Contraloría Departamental los informes (anuales, semestrales, trimestrales o mensuales) correspondientes al manejo del presupuesto y planeación de los gastos de los recursos de la Institución.
- Elaborar con cuidado y mucha pulcritud los reportes de novedades mensuales que se deben enviar a secretaria de educación municipal.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del cargo.

Total días: 1.149

Tiempo total: 23 día(s) 1 Mes(es) 3 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Tuluá (Val), a los 23 días del mes 11 de 2017 para OTROS.

Caroline Rivera Cruz

CAROLINE RIVERA CRUZ
Profesional Universitario
Oficina de Recurso Humano.

Redactor y Transcriptor: Maria Gladis Gutierrez

Calle 25 # 25-04 - Tulua (Val)
(57)(2)2339300 - Fax: (57)(2)2339300
www.tulua.gov.co



MUNICIPIO DE TULUÁ
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE TULUA
891900272-1

No. 310-11

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: RAMIREZ OLAVE DANIEL ALEJANDRO identificado con C.C. número 1116240585 expedida en Tuluá (Val), ingresó a esta entidad el 07/09/2012 al 01/10/2014. Desempeño el cargo de Auxiliar Administrativo grado 01, con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva en la Institución Educativa Instituto Jovita Santacoloma, en la ciudad de Tuluá (Val), con una asignación básica mensual de \$1.050.144.

Que las funciones asignadas al auxiliar Administrativo son:

- Elaborar los documentos aplicando las normas de gestión documental y los aplicativos correspondientes.
- Recibir, radicar, redactar y organizar las cuentas y correspondencia para la firma del Rector y distribuirla de acuerdo a las directrices.
- Cumplir con la normatividad en cuanto a estampillas, IVA, y otros impuestos y descuentos requeridos por la ley, el manejo de pagos o elaboración de constancias y certificados.
- Tramitar los pedidos de útiles y papelería que requiera la institucional.
- Hacer parte en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Guardar la debida reserva sobre los asuntos internos del plantel y los del Rector.
- Realizar el registro de las operaciones en los libros respectivos.
- Apoyar al Rector en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Preparar el reporte de cesantías del personal docente que labora en la Institución.

Calle 25 # 25-04 - Tulua (Val)
(57)(2)2339300 - Fax: (57)(2)2339300
www.tulua.gov.co



MUNICIPIO DE TULUÁ
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE TULUA
891900272-1

No. 310-11

- Reportar y cancelar mensualmente pago de retenciones en la fuente ante la DIAN.
- Preparar y remitir a Contraloría Departamental los informes (anuales, semestrales, trimestrales o mensuales) correspondientes al manejo del presupuesto y planeación de los gastos de los recursos de la Institución.
- Elaborar con cuidado y mucha pulcritud los reportes de novedades mensuales que se deben enviar a secretaria de educación municipal.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del cargo.

Total días: 754

Tiempo total: 25 día(s) 0 Mes(es) 2 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Tulúa (Val), a los 23 días del mes 11 de 2017 para OTROS.

Caroline Rivera Cruz
CAROLINE RIVERA CRUZ
Profesional Universitario
Oficina de Recurso Humano.

Redactor y Transcriptor: Maria Gladis Gutierrez

Calle 25 # 25-04 - Tulua (Val)
(57)(2)2339300 - Fax: (57)(2)2339300
www.tulua.gov.co



MUNICIPIO DE TULUÁ
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE TULUA
891900272-1

No. 310-11

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: RAMIREZ OLAVE DANIEL ALEJANDRO identificado con C.C. número 1116240585 expedida en Tuluá (Val), ingresó a esta entidad el 07/12/2011 al 06/06/2012. Desempeño el cargo de Secretario grado 01, con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva en Institución Educativa Julio Cesar Zuluaga, en la ciudad de Tuluá (Val), con una asignación básica mensual de \$1.214.381.

Que las funciones asignadas al Secretario son:

- Elaborar los documentos aplicando las normas de gestión documental y los aplicativos correspondientes.
- Recibir, radicar, redactar y organizar las cuentas y correspondencia para la firma del Rector y distribuirla de acuerdo a las directrices.
- Cumplir con la normatividad en cuanto a estampillas, IVA, y otros impuestos y descuentos requeridos por la ley, el manejo de pagos o elaboración de constancias y certificados.
- Tramitar los pedidos de útiles y papelería que requiera la institucional.
- Hacer parte en la organización y ejecución del proceso de matrícula.
- Guardar la debida reserva sobre los asuntos internos del plantel y los del Rector.
- Realizar el registro de las operaciones en los libros respectivos.
- Apoyar al Rector en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Preparar el reporte de cesantías del personal docente que labora en la Institución.

Calle 25 # 25-04 - Tulua (Val)
(57)(2)2339300 - Fax: (57)(2)2339300
www.tulua.gov.co



MUNICIPIO DE TULUÁ
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE TULUA
891900272-1

No. 310-11

- Reportar y cancelar mensualmente pago de retenciones en la fuente ante la DIAN.
- Preparar y remitir a Contraloría Departamental los informes (anuales, semestrales, trimestrales o mensuales) correspondientes al manejo del presupuesto y planeación de los gastos de los recursos de la Institución.
- Elaborar con cuidado y mucha pulcritud los reportes de novedades mensuales que se deben enviar a secretaria de educación municipal.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del cargo.

Total días: 182

Tiempo total: 0 día(s) 6 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Tuluá (Val), a los 23 días del mes 11 de 2017 para OTROS.

Caroline Rivera Cruz
CAROLINE RIVERA CRUZ
Profesional Universitario
Oficina de Recurso Humano.

Redactor y Transcriptor: Maria Gladis Gutierrez

Calle 25 # 25-04 - Tulua (Val)
(57)(2)2339300 - Fax: (57)(2)2339300
www.tulua.gov.co