

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No **10305772**, se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 4150 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, para adelantar en el marco del componente administrativo los procesos de protección y gestión de restitución de derechos territoriales étnicos adelantados por la Dirección Territorial en articulación con la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, y de acuerdo con los Decretos Ley 4633, 4634 y/o 4635 de 2011.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Adelantar actividades administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los planes y programas conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Asuntos Étnicos en la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
2. Realizar la gestión documental de la Dirección de Asuntos Étnicos en la Dirección Territorial, de conformidad a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y, la normatividad vigente en la materia.
3. Articular acciones interinstitucionales con organizaciones sociales comunitarias que contribuyan a la ejecución de las metas en el marco del cumplimiento de los derechos étnico-territoriales de la Dirección de Asuntos Étnicos.
4. Gestionar el desarrollo pedagógico social de la Dirección de Asuntos Étnicos en la Dirección Territorial, de conformidad con los lineamientos y radicación de la información generada, necesarias para la gestión de los diferentes procesos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
5. Reportar y anexar información de acuerdo con requerimientos, para el monitoreo de la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos en la Dirección Territorial y, en el marco de plataformas, herramientas y/o lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
6. Reportar y anexar información de acuerdo con requerimientos, para el monitoreo de la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos Nivel Central y/o Direcciones Territoriales y, en el marco de plataformas, herramientas y/o lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas
7. Presentar informes de actividades, de comisión en los cuales sea designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Sede Central

Carrera 13A No. 29-24 (Pisos del 8 al 13) Teléfonos (57 1) 3770300 - Ext: 1242 – 1151 – 1270 Correo: rocio.rojas@urt.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia www.urt.gov.co

 UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

8. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.

FECHA DE INICIO: 24 de septiembre de 2025.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$28.208.400

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: \$7.052.100

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vínculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 1 de octubre de 2025.

**HECTOR
HERNANDO
ACOSTA
JIMENEZ**

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTÁ D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTÁ D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 07/10/2025 14:54:45 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Catalina Montoya.

Revisó: Luisa Ramírez.



Gobernación del Cauca
Oficina Asesora Jurídica

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, CON FUNDAMENTO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES ELECTRONICOS DISPONIBLES EN LAS PLATAFORMAS SECOP I Y SECOP II

CERTIFICA

Que el señor **IVES ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10305772, prestó sus servicios de apoyo al Departamento del Cauca a través de los siguientes contratos:

No. DE CONTRAT O	OBJETO	DURACIÓN		VALOR	ESTADO
		Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd)	Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd)		
0368-2023	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO EN LA VERIFICACION DE LOS PROCESOS DE CARGUE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SGR EJECUTADOS POR EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA CON EL FIN DE VALORAR SU EJECUCION E IMPACTO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION EN EL MARCO DE LA GESTION DE LA INVERSION PUBLICA 2023 DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, CON BPIN NO. 2022003190108	2023/02/20	2023/12/29	\$39.139.994	EJECUTADO

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la ejecución del plan de trabajo interno de CARGUE de información de los proyectos ejecutados y/o intervenidos por el Departamento del Cauca con fuentes SGR, para lo cual deberá: a) Articular con las secretarías y oficinas ejecutoras el cronograma del reporte de información de los proyectos asignados b) Apoyar en la recolección, verificación y cargue en la plataforma GESPROY-SGR, de la información de los proyectos reportados por las secretarías ejecutoras a fin de validar que se encuentre actualizada, completa y sea consistente con la información física y lo reportado en las plataformas SECOP y demás aplicativos que disponga el DNP. 2. Apoyar en la ejecución del plan de trabajo interno de SUBSANACIÓN DE ALERTAS E INCONSISTENCIAS, para lo cual deberá: a). Validar el reporte de las alertas generado por el aplicativo GESPROY de los proyectos asignado b) Articular acciones con las secretarías y oficinas ejecutoras para subsanar las alertas de los proyectos asignado. c) Escalar al encargado de la gestión del SSCE, los casos de inconsistencias, errores de migración de información de los

Oficina Asesora Jurídica del Departamento
Carrera 7 con Calle 4 Esquina, Primer Piso
Teléfono: (057+2) 8244204
e-mail: sjuridica@cauca.gov.co
www.cauca.gov.co



Gobernación del Cauca

Oficina Asesora Jurídica

proyectos asignados y las deficiencias de desarrollo del aplicativo 3. Apoyar en la ejecución del plan de trabajo interno de SEGUIMIENTO, para lo cual deberá: a) Consolidar y actualizar permanentemente los parámetros generales de los proyectos SGR, así como de la Calificación IGPR, estado, ejecución física y financiera, alertas, medidas vigentes, observaciones o dificultades en la ejecución). b) Articular y desarrollar acciones con las secretarías y oficinas ejecutoras para subsanar los posibles retrasos de ejecución por gestión administrativa, contractual o por deficiencias en el reporte de información con el fin de mantener una adecuada calificación en el IGPR. c) Verificar que la ejecución de los proyectos asignados no exceda la programación de este ni los términos establecidos en la normatividad vigente, y emitir las alertas a las secretarías para que tomen las medidas pertinentes d) Articular acciones con las secretarías y oficinas ejecutoras para subsanar los planes de contingencia y medidas derivadas del seguimiento de los entes de control, en la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR 4. Apoyar en la ejecución del plan de trabajo interno de CIERRE, para lo cual deberá. a) Revisar y validar la información de los proyectos que culminaron su ejecución a través de fichas de verificación de acuerdo con la información registrada en SECOP, SUIFP, Gesproy y demás dispuestas por el DNP para tal fin. b) Proyectar el acto administrativo de cierre de los proyectos asignados y gestionar ante las dependencias de la Entidad el trámite de este. 5. Apoyar en la consolidación del informe SIRECI de la Contraloría General de la República, así como en la elaboración de los informes requeridos por el jefe de la Oficina de planeación relacionados con los proyectos del SGR y resultados de las actividades del Sistema de Seguimiento, Control y Evaluación 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. Nota: Las actividades a cargo del contratista derivables del respectivo proyecto viabilizado por la Oficina Asesora de Planeación del Departamento, deben ejecutarse en su integralidad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades y cronograma del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA 2023 DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, identificado con BPIN No. 2022003190108, con concepto de viabilidad del día 30 de noviembre de 2022 el cual es parte integral de los presentes estudios previos, por lo tanto, será obligación del contratista y supervisor sujetarse a los términos del respectivo proyecto.

Para constancia se firma en Popayán, a los 17 días del mes de enero de 2024.

ADRIANA MARTÍNEZ PERLAZA
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Departamento del Cauca

Proyecto: Rodrigo Andrés Acosta – OAJ

Oficina Asesora Jurídica del Departamento
Carrera 7 con Calle 4 Esquina, Primer Piso
Teléfono: (057+2) 8244204
e-mail: sjuridica@cauca.gov.co
www.cauca.gov.co

Certificación No. 472

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que El (la) señor (a) **ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **10305772**, 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:

Número y Fecha del Contrato	: CO1.PCCNTR 3253769 del 15 de enero de 2022
Objeto	: Prestar servicios temporales apoyando la gestión en el registro, seguimiento y control de otras alternativas de la etapa productiva de los aprendices del centro de teleinformática y producción industrial y su articulación con el procedimiento de certificación.
Inicio de Ejecución	: 17 de enero de 2022
Termino de ejecución	: Del 17 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022
Plazo	11 meses, y 14 días.
Obligaciones específicas	: 1) Apoyar el proceso de inscripciones 2. Apoyo el proceso de matrículas 3. Apoyar el proceso de Certificación de formación titulada 4. Apoyar a los aprendices en la gestión de las Alternativas de etapa practica diferentes a contratos de aprendizaje 5. Apoyo en el registro de otras alternativas diferente a contrato de aprendizaje en el aplicativo SOFIPLUS 6. Apoya en la alimentación de la base de datos de registro de otras alternativas de etapa productiva GTH-F-075 V.06 3 7. Apoyar en la divulgación de las etapas productivas 8. Apoya en atención oportuna de aprendices y empresarios 9. Apoyar en el seguimiento y retroalimentación de las fichas que se encuentren vigentes para etapa productiva 10. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 11. Coordinar y articular el desarrollo de sus obligaciones y actividades con los responsables de los procesos de las áreas misionales y de apoyo, de manera especial con los responsables de los procesos administrativos,

**Regional Cauca –Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.22100**

Certificación No. 472

financieros, jurídicos y de supervisión. 12. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control. 13. Implementar las acciones relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales, derivadas de los planes de mejoramiento provenientes de auditorías externas, internas, revisión de procesos y procedimientos, evaluación de la gestión por dependencias, entre otras fuentes 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual.

Valor contrato

: Se fija como valor total para el contrato la suma VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$22866667), esta suma será pagada por el SENA al contratista con una asignación mensual de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2000000).

Se expide a solicitud del interesado (a), a los treinta (30) días del mes de noviembre 2023.

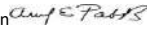


Firmado
digitalmente por
SERGIO
FABRICIO LOPEZ
MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz

Subdirector (E) Centro de Teleinformática y
Producción Industrial

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón 
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Karen Sandoval -ks
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros

Regional Cauca –Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.22100


@SENAComunica
www.sena.edu.co





EL SUSCRITO JUAN FERNANDO GAVIRIA GOMEZ IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA NO 1.061.699.070 ACTUANDO COMO REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FUNDACION DESARROLLO COMUNITARIO DEL CAUCA "FUNDECOM" NIT. 817.007.700

CERTIFICA:

Que el señor **ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. 10.305.772 DE POPAYAN, ejerció el cargo como **DIRECTOR DE EMPRENDIMIENTO** de la **OFICINA DE PROYECTOS**, desde el 1° De Abril del 2021 hasta el 12 de diciembre de 2024, durante este tiempo, cumplió funciones de fortalecimiento de gestión de proyectos, tales como:

- Acompañamiento y seguimiento a planes de acción para el cumplimiento de objetivos y metas.
- Organizar actividades del equipo para determinar responsabilidades y plazos.
- Facilitar la ejecución para determinar la hoja de ruta del equipo.
- Controlar el progreso para determinar el avance y monitoreo de tareas.

Se firma en Popayán, a los nueve (9) días del mes de enero de 2023.

Atentamente,



JUAN FERNANDO GAVIRIA GOMEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

	OFICIO	Código F-PA-02	Versión 001
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028 – 2		Página 1 de 2

**LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN,
CERTIFICADO POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y
CERTIFICACIÓN – ICONTEC, BAJO LA NORMA ISO 9001:2015**

CERTIFICA:

Que IVES ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 10.305.772 expedida en Popayán, suscribió con EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

PROCESO No. CD – 091 – 2022

CONTRATO No. 20221100000913

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: octubre 11 de 2022.

FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO: octubre 12 de 2022.

TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: EL PLAZO DEL CONTRATO SE ESTABLECE A PARTIR DE LA EJECUCIÓN EN LA PLATAFORMA SECOP II, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022.

VALOR DEL CONTRATO: TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000), IVA INCLUIDO.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo, en la ejecución y programación de capacitaciones y actividades de bienestar social del área de talento humano.

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925, correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co, Dirección Carrera 6 No. 4 – 21, Edificio CAM



SG-CER588738

	OFICIO	Código F-PA-02	Versión 001
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN <i>NTT. 817.005.028 – 2</i>		Página 2 de 2

2. Brindar apoyo, en la organización y foliación de los documentos de hojas de vida en carpetas con las etapas precontractuales y contractuales conforme a la lista de requisitos de la corporación.

3. Apoyar en tareas propias del proceso de gestión administrativa y talento humano.

4. Servir de apoyo en la verificación y aprobación de hoja de vida de funcionarios y contratistas en la plataforma SIGEP II.

5. Participar activamente en el desarrollo de capacitaciones programadas por la Corporación.

6. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para QUIEN INTERESE, en la Ciudad de Popayán a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).


SANDRA MERCEDES RAMÍREZ RENGIFO
Secretaria General (E)
Concejo Municipal de Popayán



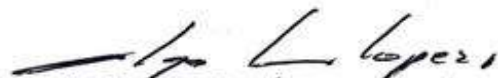
LA SUSCRITA RECTORA DEL COLEGIO

COLOMBO FRANCES

CERTIFICA

Que ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ, identificado con cedula de ciudadanía No 10.305.772, de Popayán, laboró en la institución educativa como docente de emprendimiento, fomentando habilidades complementarias que enriquecen el liderazgo y la toma de decisiones durante el periodo comprendido entre noviembre del 2019 a agosto de 2022 de manera presencial y virtual de acuerdo a las medidas preventivas del covid-19.

Para constancia se firma en Popayán, a los 20 días del mes de diciembre de 2024.



OLGA LUCIA LÓPEZ PATIÑO

Rectora

...comprometidos con tu futuro !

Teléfonos: 8326604 - 8367972

Transversal 9ª No. 57N-51 Popayán, Colombia. E-mail: colombo-frances@hotmail.com www.colombofrancespopayan.edu.co



Certificación No. 057

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **10.305.772** de Popayán (Cauca), 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:

Número y Fecha del Contrato : CO1.PCCNTR.2147772 del 19 de enero de 2021

Objeto : Prestar servicios de carácter temporal como apoyo al proceso de comisiones e inventarios en el Grupo de Administrativo y Financiero Intercentros para los centros CTPI y Agropecuario, apropiando sus plataformas para la gestión

Plazo : Desde el 20 de enero de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021

Inicio de Ejecución : 20 de enero de 2021

Término de ejecución : Once (11) meses y diez (10) días.

Valor contrato : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintinueve millones novecientos mil pesos M/cte. (\$29.900.000); cuya mensualidad vencida se pactó en la suma de dos millones seiscientos mil pesos M/cte. (\$2.600.000).

Esta constancia se expide en Popayán a los 21 días del mes de enero de 2021, a solicitud del interesado, registrada en el sistema On Base del SENA.

Cualquier requerimiento para verificación de datos o corroborar la información, comunicarse con el servidor César Rodrigo Fernández crfernandez@sena.edu.co o al PBX: 8245906 Ext-22224.

 Firmado digitalmente por
Rodrigo Fernández

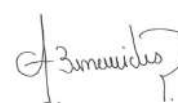
Proyectó: Rodrigo Fernández

Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

 Firmado digitalmente por
Ariel E. Pabón Burbano

Revisó: Ariel Pabón

Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros (E.)

 Firmado digitalmente por
Eduardo Antonio Benavides Rosero
Subdirector del Centro de Teleinformática
y Producción Industrial



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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 10.305.772, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha

De Contrato:

CO1.PCCNTR.1329827 del 31 de enero de 2020

Objeto:

Prestar los servicios de carácter temporal como Infocenter en la Tecnoacademia del Centro de Comercio y Servicios del Sena en Popayán.

Plazo:

Desde el 03-02-2020 Hasta 31-12-2020

Inicio de Ejecución:

03-02-2020

Obligaciones específicas

Del Contrato:

1 Brindar orientación e información al público en general para acceder a los servicios que ofrece el programa de Tecnoacademia del Centro de Comercio y Servicios en la ciudad de Popayán 2 Apoyar la planeación y ejecución de la logística de procesos y servicios de la Tecnoacademia del Centro de Comercio y Servicios en la ciudad de Popayán. 3 Apoyar el proceso de gestión documental del Plan de Acción, de la guía de procesos y procedimientos, documentos, resultados y evidencias de Tecnoacademia del Centro de Comercio y Servicios en la ciudad de Popayán 4 Apoyar la elaboración, planeación y ejecución de los planes de inducción y divulgación para todos los actores vinculados a la Tecnoacademia del Centro de Comercio y Servicios en la ciudad de Popayán 5 Apoyar el registro, la actualización y reporte de la información de cada uno de los actores vinculados a los procesos de la Tecnoacademia del Centro de Comercio y Servicios en la ciudad de Popayán, en los aplicativos dispuestos para este fin. 6 Apoyar la gestión de las comunicaciones internas y externas, elaboración de presentaciones, actas y de documentos de soporte de las actividades de Tecnoacademia del Centro de Comercio y Servicios en la ciudad de Popayán 7 Apoyar el control de proceso de inventario y suministro de elementos de oficina. papelería, , insumos y materiales de formación para la operación de la Tecnoacademia del Centro de Comercio y Servicios en la ciudad de Popayán 8 Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 9 Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos: cuando se suspenda el contrato y cuando se dé finalizado el mismo. 10 Atender las solicitudes de servicios de clientes de la Tecnoacademia del Centro de Comercio y

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL CAUCA –CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS NIT 899999034-1

Regional Cauca-Popayán. – 8220122 ext 22009

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



Servicios en la ciudad de Popayán (aprendices , empresas y demás comunidad) de manera eficiente y oportuna sobre el portafolio de servicios del Centro de formación y la Tecno Academia , ofertas educativas y demás asuntos que competan a su área de desempeño . 11 Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño y/o las demás que se requieran en el cumplimiento del contrato.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (28) Veintiocho días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$30800000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 02 días del mes de febrero de 2021.

 Firmado digitalmente
por Fernando Alfonso
Escobar Quira
Fecha: 2021.02.02
11:40:42 -05'00'

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

Proyecto: Paola T.

Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.

Coordinadora- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto



Certificado No.
SC-CER339801



Certificado No.
CO-SC-CER339801

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL CAUCA –CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS NIT 899999034-1

Regional Cauca-Popayán. – 8220122 ext 22009

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



Certificación No. 450



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA**

HACE CONSTAR

Que el señor **IVES ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **10.305.772** de Popayán (Cauca), 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:

Número y Fecha del Contrato	: 10014 del 12 de enero de 2009
Objeto	: Ejecutar labores de mensajería para intercomunicación bancaria estatal, labores de conducción de motocicleta y vehículos.
Plazo	: Desde el 15 de enero de 2009 hasta el 31 de diciembre de 2009
Inicio de Ejecución	: 15 de enero de 2009
Término de ejecución	: Once (11) meses y cinco (5) días
Adición 1	: Se pactó una adición por un periodo de once (11) días
Término final de ejecución	: Once (11) meses y quince (15) días
Número y Fecha del Contrato	: 10005 del 15 de enero de 2010
Objeto	: Prestar los servicios técnicos en el grupo íter centros, gestión de centros, archivando e incorporando información, de los aplicativos utilizados
Plazo	: Desde el 16 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010
Inicio de Ejecución	: once (11) meses
Adición 1	: Se pactó por un periodo de quince (15) días
Término final de ejecución	: Once (11) meses y catorce (14) días
Número y Fecha del Contrato	: 101131 del 06 de abril de 2011
Objeto	: Prestar los servicios de mensajería y toma física de inventarios.
Plazo	: Desde el 06 de abril de 2011 hasta el 17 de julio de 2011
Inicio de Ejecución	: 07 de abril de 2011

Regional Cauca - Centro Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Ciudad Popayán -PBX 8245906 Ext-22224

www.sena.edu.co
SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

GD-F-011 V.05



Certificación No. 450



Término de ejecución	: Dos (2) meses y veintiséis (26) días
Adición 1	: Se pactó por un periodo de quince (15) días
Término final de ejecución	: Tres (3) meses y once (11) días
Número y Fecha del Contrato	: 10391 del 11 de julio de 2011
Objeto	: Prestar los servicios de mensajería y toma física de inventarios.
Plazo	: Desde el 11 de julio de 2011 hasta el 30 de diciembre de 2011
Inicio de Ejecución	: 11 de julio de 2011
Término de ejecución	: Cinco (5) meses y diecinueve (19) días
Número y Fecha del Contrato	: 10005 del 27 de enero de 2012
Objeto	: Prestar los servicios de mensajería y toma física de inventarios.
Plazo	: Desde el 27 de enero de 2012 hasta el 02 de julio de 2012
Inicio de Ejecución	: 27 de enero de 2012
Término de ejecución	: Cinco (5) meses y cinco (5) días
Número y Fecha del Contrato	: 10262 del 04 de julio de 2012
Objeto	: Prestar los servicios para realizar actividades en toma física de inventarios y realizar depuración de inventarios en el grupo administrativo y financiero intercentros, incluye traspasos, reintegros, informe de faltantes y demás tareas relacionadas con inventarios.
Plazo	: Desde el 04 de julio de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012
Inicio de Ejecución	: 04 de julio de 2012
Término de ejecución	: cinco (5) meses y veintiséis (26) días
Número y Fecha del Contrato	: 004 del 16 de enero de 2013
Objeto	: Prestar los servicios personales de carácter temporal para realizar actividades en toma física de inventarios.

Regional Cauca - Centro Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Ciudad Popayán -PBX 8245906 Ext-22224

www.sena.edu.co
SENAComunica



Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1



Certificación No. 450

Plazo : Desde el 16 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013

Inicio de Ejecución : 16 de enero de 2013

Término de ejecución : Once (11) meses y catorce (14) días.

Número y Fecha del Contrato : 102 del 16 de enero de 2014

Objeto : Prestar servicios técnicos de carácter temporal para realizar actividades en toma física de inventarios y manejo de almacén Realizar actividades de toma física de inventarios y actualización de los mismos de acuerdo con el plan de trabajo acordado y apoyar registro y labores de almacén Elaboración de informes relacionados con la gestión de inventarios y almacén Apoyo al almacenista en reintegros, traspasos y demás actividades inherentes a la depuración de inventarios.

Plazo : Desde el 16 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2014

Inicio de Ejecución : 16 de enero de 2014

Término de ejecución : Once (11) meses

Adición 1 : Se pactó por un periodo de quince (15) días.

Término final de ejecución : Once (11) meses y catorce (14) días

Número y Fecha del Contrato : 0015 del 13 de enero de 2015

Objeto : Prestar servicios personales de carácter temporal, como apoyo administrativo para prestar servicios técnicos, para realizar actividades en toma física de inventarios y manejo de almacén.

Plazo : Desde el 14 de enero de 2014 hasta el 29 de diciembre de 2014

Inicio de Ejecución : 14 de enero de 2014

Término de ejecución : Once (11) meses y quince (15) días

Número y Fecha del Contrato : 0010 del 12 de enero de 2017

Objeto : Prestar los servicios personales para realizar actividades de inventario toma física de inventarios

Plazo : Desde el 13 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017

Inicio de Ejecución : 13 de enero de 2017

Regional Cauca - Centro Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Ciudad Popayán -PBX 8245906 Ext-22224

www.sena.edu.co
SENAComunica



Certificado No.
SC-CER339681-1

Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

GD-F-011 V.05



Certificación No. 450



Término de ejecución	: Once (11) meses y diecisiete (17) días
Número y Fecha del Contrato	: 0003 del 10 de enero de 2018
Objeto	: Prestar servicios técnicos de carácter temporal para realizar actividades en lo relacionado con inventarios toma física de inventarios del Centro Agropecuario
Plazo	: Desde el 11 de enero de 2018 hasta el 02 de diciembre de 2018
Inicio de Ejecución	: 11 de enero de 2018
Término de ejecución	: Nueve (9) meses y quince (15) días
Adición 1	: un (1) mes y seis (6) días
Término final de ejecución	: Diez (10) meses y veintiún (21) días
Número y Fecha del Contrato	: 00008 del 14 de enero de 2019
Objeto	: Prestar servicios técnicos de carácter temporal para realizar actividades en lo relacionado con inventarios toma física de inventarios intercentros
Plazo	: Desde el 15 de enero de 2019 hasta el 15 de diciembre de 2019
Inicio de Ejecución	: 15 de enero de 2019
Término de ejecución	: Once (11) meses

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la solicitud registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 12 días del mes de noviembre de 2020.

Firmado digitalmente
por Subdirector (e)
Centro Agropecuario

SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ
Subdirector (e) del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Rodrigo F
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Ariel P
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros (e)

Regional Cauca - Centro Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Ciudad Popayán -PBX 8245906 Ext-22224

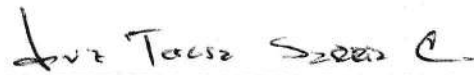
www.sena.edu.co
SENAComunica



Certificado No. SC-CER339681-1
Certificado No. CO-SC-CER339681-1

- Realizar presupuestos desde su planeación, ejecución, control y liquidación para la atención de eventos grupales.
- Realizar la revisión de las órdenes de pago de adquisición de bienes, prestación de servicios, honorarios, para el respectivo pago por la tesorería.

Se firma en la ciudad de Popayán, a los cuatro (04) días del mes de septiembre de 2022.


LUZ TERESA SARRIA CAMACHO

C.C No 34'548.985 de Popayán

NIT: 34'548.985-6

Propietaria.

Copia: Archivo



Nadie te capacita mejor !!

ESCUELA INDUSTRIAL AUTOMOTRIZ DEL CAUCA

Aprobado S.E.M. - Res. 00948 de 2009 Y 9664 DE 2016

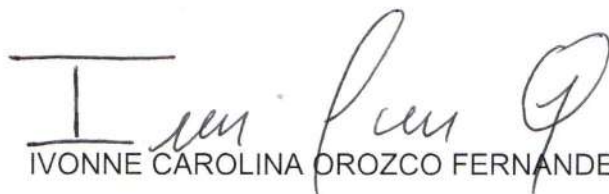
LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA INDUSTRIAL AUTOMOTRIZ DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el Señor **IVES ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ**, identificado con la C.C 10.305.772 Expedida en Popayán (Cauca), laboro en esta institución como Docente catedrático de las áreas de Emprendimiento, Servicio al cliente y Plan de negocios en el programa TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN MECANICA DE MOTOS, mediante contrato de prestación de servicios, desde el 18 de enero de 2016 hasta el 31 de Agosto de 2018.

El Docente Alejandro se destaco dentro de la comunidad académica por su compromiso y excelente labor encomendada.

Para constancia se firma en Popayán, a los Seis (06) día del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2018).


IVONNE CAROLINA OROZCO FERNANDEZ

DIRECTORA

CARRERA 3 # 8-47 B/ SANTA INES - CELULAR 3116327608
e-mail: escuelautomotrizdelcauca@gmail.com. Popayán Cauca.



CALLE 2N # 6-10 – POPAYAN

TELEFONOS: 3122577908/ 6028230395 / 3206974921

**LA SUSCRITA PROPIETARIA DEL HOTEL ROYAL LOPEZ DE LA
CIUDAD DE POPAYAN**

CERTIFICA QUE:

El señor **IVES ALEJANDRO VASQUEZ LOPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 10'305.772 expedida en POPAYAN, laboro en el establecimiento comercial de mi propiedad, denominado HOTEL ROYAL LOPEZ, ubicado en la calle 2N No 6-10 de la Ciudad de Popayán, desde el 01 de febrero de 2008 hasta el 31 de Diciembre de 2009, vinculado mediante contrato de prestación de servicios, desempeñándose como ASESOR COMERCIAL, con las siguientes funciones:

- Preparación de propuestas a entidades públicas a nivel nacional, departamental, municipal y entes de derecho público descentralizados, atendiendo las convocatorias de acuerdo a ley 80 de 1993 y sus decretos de contratación pública.
- Coordinar con operadores internacionales, especialmente booking y otros aliados estratégicos la consecución de nuevos potenciales clientes, mantener los actuales, buscando mejorar la rentabilidad y liquidez de la empresa.
- Promulgar la oferta empresarial a los eventos locales, atendiendo delegaciones y grupos culturales, deportivos