Certificación No. 013

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RAUL ARIAS BAQUERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.16.746355** de **Cali**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** 001061 del 13 de Febrero de 2019.

Objeto: prestar los servicios profesionales para el apoyo a la ejecución de la operación en la formación del programa ser así como apoyar la planeación concertación focalización de la población objeto del programa garantizando el cumplimiento de las metas en los centros de formación asignados, en coordinacion con el subdirector de centro y los coordinadores académicos.

Plazo: Diez (10) Meses y Diez y Ocho (18) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2019.

Fecha de Inicio de Ejecución: Trece (13) de Febrero de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2019.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y Diez y Ocho (18) Días.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar al profesional de apoyo regional del programa SER para la articulación y coordinación de las acciones de formación, planeación de la oferta, seguimiento a la contratación de instructores y materiales de formación, indicadores y metas en los centros de formación asignados. 2. Realizar seguimiento a la inscripción, registro y matricula de aspirantes en el aplicativo gestión académica SENA. 3. Realizar la inducción y despliegue de lineamientos del programa SER con subdirectores, coordinadores de formación e instructores en los centros de formación asignados. 4. Garantizar la adecuada y oportuna alimentación de los sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales como SOFIA plus, GEOSENA, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista. 5. Garantizar la adecuada y oportuna georreferenciación de las iniciativas productivas y/o unidades productivas creadas durante la vigencia. 6. Apoyar la consolidación, control, revisión y aval de los soportes e informes presentados por los gestores rurales junior que respaldan la gestión realizada en el servicio de fortalecimiento rural a unidades productivas. 7. Asistir y participar en los foros, seminarios, transferencias de conocimientos, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por la Dirección

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

Regional y la Dirección General. 8. Cumplir y/o verificar el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. 9. Gestionar la creación y registro de unidades productivas en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el coordinador académico e instructores técnicos y de emprendimiento, una vez se cumpla con los requisitos para el respectivo registro. 10. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas por los instructores del programa SER, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 11. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados relacionados con la gestión del programa SER. 12. Entregar los informes mensuales solicitados en desarrollo de su objeto contractual, así como el análisis de la información generada en la implementación de las acciones del programa. 13. Apoyar en la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que apoyen la generación de la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional. 14. Apoyar en la gestión de acciones de intermediación laboral de ocupaciones rurales para las personas formadas en el programa SER, así como gestionar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, en articulación con la APE. 15. Proyectar, organizar y gestionar los recursos humanos y financieros asignados que garanticen la participación de las unidades productivas en los eventos de comercialización y fortalecimiento programados. 16. Articular con Gestor líder de Centro SBDC las acciones de emprendimiento para las unidades productivas y empresas rurales creadas del Programa SER en aspectos relacionados con: (acceso a fuentes de financiación, puesta en marcha, fortalecimiento a empresas creadas, participación en entrenamientos y estrategias de internacionalización). 17. Articular con profesionales AGROSENA el plan de acción de asistencia técnica de las unidades productivas y/o empresas rurales generadas por el programa SER. 18. Articular con los servicios tecnológicos de los centros de formación, el uso de los mismos en beneficio de las unidades productivas. 19. Hacer seguimiento en campo a los instructores y presentar reporte de avance de acuerdo a la ruta de aprendizaje, a los reportes de administración educativa y al estado de conformación de la unidad productiva. 20. Articular con el líder del programa SENNOVA de Centro de Formación asignado, con el objetivo de poder vincular Unidades Productivas o empresas creadas dentro del programa SER en los procesos, proyectos, convocatoria y demás actividades desarrolladas por SENNOVA. 21. Apoyar la elaboración de listas maestras de material de formaciones en concordancia con la planeación realizada. 22. Presentar al coordinador académico respectivo los requerimientos de materiales de formación para cada diseño curricular a fin de tramitar su entrega por el almacén. 23. Realizar seguimiento a la entrega de materiales de formación en los procesos formativos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos por la entidad en este proceso y los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento al respecto. 24. El contratista se compromete a entregar: Evidencia de seguimiento a instructores y programas de formación. Caracterización territorial con la cual se definió la oferta de formación. Evidencia de inducción a instructores. Evidencias Georreferenciación a Unidades Productivas. Evidencia de entrega de materiales de formación. Evidencia de las herramientas aplicadas en cada línea de atención dispuestas en el medio establecido para tal fin. Evidencias de actas e informes de articulación con SENNOVA, AGROSENA Y OTROS CENTROS DE FORMACION.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Un Millones Seiscientos Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte. ($41.700.400,00).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días de Febrero de 2020.

AURA ELVIRA NARVÁEZ AGUDELO
Directora (E) Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
NIT: 899.999.034-1

Supervisor: Johnnatan Andres Figueroa Hidalgo


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Recibo No. 9901000800359944O C.C: 16746355
RAUL ARIAS BAQUERO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
RECIBO ACUERDO DE PAGO PRO-UCEVA
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1600
8451242401 08/01/2020 12:12:46 p.m. 1 DE 1

Certificación No. 015

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RAUL ARIAS BAQUERO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.16.746355** de **Cali**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** 003090 del 03 de octubre de 2016.

Objeto: Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la actualización del inventario de los activos fijos inmobiliarios de propiedad del servicio nacional de aprendizaje — Sena, Regional Valle del Cauca".

Plazo: Dos (02) meses y Veintisiete (27) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2016.

Fecha de Inicio de Ejecución: Tres (03) de octubre de 2016.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2016.

Término de ejecución: Dos (02) meses y Veintisiete (27) días.

Obligaciones Específicas del Contrato:

A) Brindar apoyo en la Depuración y clasificación del 100% de los predios urbanos y rurales para lograr la identificación de los bienes inmuebles que son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje — SENA, en el departamento del Valle del Cauca, para lo cual se apoyará en el listado de bienes que aparezcan en el IGAC a nombre del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA. B) Brindar apoyo en la Elaboración de los documentos necesarios para que la Dirección Regional, solicite a la autoridad correspondiente, la entrega de la documentación necesaria para actualizar el inventario de bienes inmuebles que son propiedad del SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA. C) Apoyar en la realización de visitas técnicas a todos los predios propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Valle del Cauca, para verificar topografía, ocupación, construcciones, áreas y realizar el registro fotográfico correspondiente. D) Brindar apoyo en la realización del estudio de títulos, escrituras, certificados de tradición, planos y cartas catastrales necesarios para verificar la propiedad y respectivos linderos de los bienes inmuebles propiedad del SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA. E) Apoyar la Realización del avalúo comercial con fines contables, de todos los predios propiedad del Municipio de Yumbo Valle, siguiendo los lineamiento de la resolución 1044 de 2014 del IGAC. F) Apoyar en las actividades de administración de los bienes inmuebles propiedad del SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA que requiera la Dirección Regional. G) Elaborar una base de datos actualizada en medio magnética, que cumpla con la identificación física, jurídica, económica y fiscal de cada uno de los predios propiedad del SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA. Esta base de datos debe estar acorde con la ESTRUCTURA DE

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

DATOS PARA CARGUE MASIVO en el PROGA: Ficha catastral, Nombre del inmueble, Departamento, Estrato socio-económico, Tipo de inmueble, Dirección de ubicación, Barrio, Estado del registro, Clasificación del inmueble, Destinación o uso actual del inmueble, Tipo de bien, Estado del registro, Departamento de expedición del documento de propiedad, Ciudad de expedición del documento de propiedad Oficina que expidió el documento de propiedad, Número de oficina que expidió el documento de propiedad, Fecha del documento de propiedad. Número del documento de propiedad. Departamento del círculo de registro, Ciudad del círculo de registro, Fecha del registro del título de adquisición, Área de terreno. Avalúo del área de terreno, Área de construcción. Avalúo del área de construcción, Topografía, Tiene mejoras, Tiene afectaciones POT o EOT, Servicios públicos, Valor último avalúo catastral, Linderos, Fotografía del predio y Observaciones y recomendaciones. H) Entregar la información mencionada en el punto anterior. en forma física (impresa) debidamente empastada. I) Realizar las recomendaciones pertinentes para inconsistencias y para predios no encontrados legalmente registrados o con novedades en su tenencia o propiedad. J) Las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. A) Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes del personal que se requiera para la prestación del servicio. B) Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de Ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato. C) Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la Garantía Única y sus modificaciones.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Ocho Millones Ochocientos Mil Pesos M/cte. ($8.800.000,00).

2. **Número y Fecha del Contrato:** 000956 del 30 de enero de 2017.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la gestión regional del programa SENA Emprende Rural -SER para planear orientar gestionar y realizar seguimiento a la ejecución del programa garantizando el cumplimiento de las metas en los centros de formación asignados.

Plazo: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2017.

Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (01) de febrero de 2017.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2017.

Término de ejecución: Once (11) meses.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar al Profesional de apoyo Regional del programa SER para la articulación y coordinación de las acciones de formación, planeación de la oferta, seguimiento a la contratación de instructores y materiales de formación, indicadores y metas en los centros de formación asignados. 2. Realizar la inducción y despliegue de lineamientos del programa SER con Subdirectores, Coordinadores de formación e instructores en los centros de Formación asignados. 3. Garantizar la adecuada y oportuna alimentación de los sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales como SOFIA plus, GEOSENA, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista. 4. Garantizar la adecuada y oportuna georreferenciación de las

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

iniciativas productivas y/o unidades productivas creadas durante la vigencia. 5. Apoyar la consolidación, controlar, revisar y avalar los soportes e informes presentados por los Gestores rurales junior que respaldan la gestión realizada en el servicio de fortalecimiento rural a unidades productivas. 6. Realizar seguimiento a las acciones y registros realizados en las acciones de formación en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el área de administración educativa. 7, Asistir y participar en los foros, seminarios, transferencias de conocimientos, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder Regional del programa SER. 8. Cumplir y/o verificar el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. 9. Apoyar a las Coordinaciones de formación de los Centros asignados, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA en las acciones del Programa SER. 10. Gestionar la creación y registro de unidades productivas en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el coordinador académico e instructores técnicos y de emprendimiento. 11. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas por los instructores del programa SER, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 12. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados relacionados con la gestión del programa SER. 13. Entregar los informes mensuales solicitados en desarrollo de su objeto contractual, así como el análisis de la información generada en la implementación de las acciones del Programa. 14. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado. 15. Apoyar en la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que apoyen la generación de la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional. 16. Apoyar en la gestión de acciones de intermediación laboral de ocupaciones rurales para las personas formadas en el programa SER, así como gestionar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, en articulación con la APE. 17. Proyectar, organizar y gestionar los recursos humanos y financieros asignados que garanticen la participación de las unidades productivas en los eventos de comercialización y fortalecimiento programados.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta Millones Setecientos Ochenta y Ocho Mil Pesos M/cte. ($40.788.000,00).

3. Número y Fecha del Contrato: 001123 del 23 de enero de 2018.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la ejecución de la operación de las acciones de formación del programa SER así como apoyar la planeación, concertación, focalización de la población objeto del programa garantizando el cumplimiento de las metas en los centros de formación asignados, en coordinación con el subdirector de centro y coordinadores académicos.

Plazo: Once (11) meses y Cinco (05), contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

Fecha de Inicio de Ejecución: Veintiséis (26) de enero de 2018.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2018.

Término de ejecución: Once (11) meses y Cinco (05).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar al profesional de apoyo regional del programa SER para la articulación y coordinación de las acciones de formación, planeación de la oferta, seguimiento a la contratación de instructores y materiales de formación, indicadores y metas en los centros de formación asignados. 2. Realizar seguimiento a la inscripción, registro y matricula de aspirantes en el aplicativo gestión académica SENA. 3. Realizar la inducción y despliegue de lineamientos del programa SER con subdirectores, coordinadores de formación e instructores en los centros de formación asignados. 4. Garantizar la adecuada y oportuna alimentación de los sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales como SOFIA plus, GEOSENA, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista. 5. Garantizar la adecuada y oportuna georreferenciación de las iniciativas productivas y/o unidades productivas creadas durante la vigencia. 6. Apoyar la consolidación, control, revisión y aval de los soportes e informes presentados por los gestores rurales junior que respaldan la gestión realizada en el servicio de fortalecimiento rural a unidades productivas. 7. Asistir y participar en los foros, seminarios, transferencias de conocimientos, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por la Dirección Regional y la Dirección General. 8. Cumplir y/o verificar el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. 9. Gestionar la creación y registro de unidades productivas en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el coordinador académico e instructores técnicos y de emprendimiento, una vez se cumpla con los requisitos para el respectivo registro. 10. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas por los instructores del programa SER, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 11. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados relacionados con la gestión del programa SER. 12. Entregar los informes mensuales solicitados en desarrollo de su objeto contractual, así como el análisis de la información generada en la implementación de las acciones del programa. 13. Apoyar en la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que apoyen la generación de la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional. 14. Apoyar en la gestión de acciones de intermediación laboral de ocupaciones rurales para las personas formadas en el programa SER, así como gestionar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, en articulación con la APE. 15. Proyectar, organizar y gestionar los recursos humanos y financieros asignados que garanticen la participación de las unidades productivas en los eventos de comercialización y fortalecimiento programados. 16. Articular con Gestor líder de Centro SBDC las acciones de emprendimiento para las unidades productivas y empresas rurales creadas del Programa SER en aspectos relacionados con: (acceso a fuentes de financiación, puesta en marcha, fortalecimiento a empresas creadas, participación en entrenamientos y estrategias de internacionalización). 17. Articular con profesionales AGROSENA el plan de acción de asistencia técnica de las unidades productivas y/o empresas rurales generadas por el programa SER. 18. Articular con los servicios tecnológicos de los centros de formación, el uso de los mismos en beneficio de las unidades productivas. 19. Hacer seguimiento en campo a los instructores y presentar reporte de avance de acuerdo a la ruta de aprendizaje, a los reportes de administración educativa y al estado de conformación de la unidad productiva. 20. Articular con el líder del programa SENNOVA de Centro de Formación asignado, con el objetivo de poder vincular Unidades Productivas o empresas creadas dentro del programa SER en los procesos, proyectos, convocatoria y demás actividades desarrolladas por SENNOVA. 21. Apoyar la elaboración de listas maestras de material de formaciones en concordancia con la planeación realizada. 22. Presentar al coordinador académico respectivo los requerimientos de materiales de formación para cada diseño curricular a fin de tramitar su entrega por el almacén. 23. Realizar seguimiento a la entrega de

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

materiales de formación en los procesos formativos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos por la entidad en este proceso y los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento al respecto. 24. El contratista se compromete a entregar: Evidencia de seguimiento a instructores y programas de formación. Caracterización territorial con la cual se definió la oferta de formación. Evidencia de inducción a instructores. Evidencias Georreferenciación a Unidades Productivas. Evidencia de entrega de materiales de formación. Evidencia de las herramientas aplicadas en cada línea de atención dispuestas en el medio establecido para tal fin. Evidencias de actas e informes de articulación con SENNOVA, AGROSENA Y OTROS CENTROS DE FORMACION.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Dos Millones Seiscientos Cuarenta y Ocho Mil Ciento Ochenta Pesos M/Cte. ($42.648.180,00).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días de enero de 2019.

CESAR ALVEIRO TRUJILLO SOLARTE
Director Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
NIS: 899.999.034-1

Proyectó: Belkin Palacio Campo
Supervisor: Johnnatan Andres Figueroa Hidalgo



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

Aliados
Asociación Sindical

A - AS – 0459-2015

ALIADOS ASOCIACION SINDICAL

HACE CONSTAR

El señor **RAUL ARIAS BAQUERO,** identificado con la cédula de ciudadanía No.16.746.355, tuvo la condición de afiliado participe dentro de esta organización sindical, mediante convenio de colaboración cuya vigencia inició el 01 de Julio de 2012 hasta el 10 de Enero de 2013 y a través del cual participó en la ejecución del contrato colectivo sindical suscrito con SELVA SALUD EPS-s en Liquidación, desempeñando actividades como DIRECTOR ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL, realizando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES

1. Fijar, Orientar, controlar, evaluar y ajustar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa para garantizar el funcionamiento de la empresa.
2. Establecer los planes y programas de la Gerencia Administrativa y velar por su cumplimiento.
3. Establecer y evaluar políticas de calidad en todos los procesos relacionados con su respectiva Gerencia.
4. Establecer y organizar la funcionalidad de la Gerencia Administrativa con respecto de las otras dependencias.
5. Coordinar la elaboración de los planes y programas de la Entidad Promotora de Salud SELVASALUD S.A. EPS del régimen subsidiado.
6. Suministrar a la Gerencia General, toda la información relacionada con su área para la toma de decisiones.
7. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicada, los informes sobre desarrollo de Actividades y cumplimiento de objetivos del área bajo su responsabilidad.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.

Celular 3217008058
E-mail: asaliados@yahoo.com

9. Asistir y participar en los comités, Asambleas o reuniones en los cuales tenga participación o fuere convocado.
10. Aplicar mecanismos de Control Interno de Gestión permanente en los grupos funcionales del área administrativa en coordinación con el Gerente General y la Oficina de Control Interno.
11. Elaborar y presentar al Gerente General, los informes y documentos requeridos en relación con el desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la organización, elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área bajo su responsabilidad, con el fin de lograr su óptimo funcionamiento.
13. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos y elementos a su cargo.
14. Diseño de Estudio, levantamiento de datos (construcción de instrumentos de registro, planeamiento rutas de levantamiento de datos, capacitación del personal), procesamiento y análisis de datos (equipos y programas para el procesamiento de datos, construcción de la base de ingreso de datos, elaboración de datos y cálculos de campo), presentación de resultados de encuestas y estadísticas enfocadas a los planes de Capacitación, Bienestar social y Salud ocupacional de las institución de manera anualizada.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Direccionar la contratación Administrativa, teniendo en cuenta el correcto manejo y distribución de los recursos financieros en concordancia con las directrices de la Gerencia General y las dependencias.
2. Orientar las políticas de gestión administrativa que deban implementarse en la Entidad y adoptar y adaptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la prestación de los servicios administrativos de la Entidad.
4. Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente General y de la Asamblea de Socios.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.

Aliados
Asociación Sindical

6. Firmar la nomina de los empleados y autorizar el pago de contratistas.
7. Dirigir el funcionamiento de las unidades que componen la Gerencia Administrativa.
8. Dirigir el diseño, implementación y perfeccionamiento del Sistema de costos con la asesoría de la Oficina de Control Interno y el área de Sistemas de Información de la Oficina de Planificación.

Es válida sin enmendaduras.

Santiago de Cali, 26 de Junio de 2015.

MARIA AMPARO CALDERON PARRA
Representante Legal

Copia: Consecutivo

Celular 3217008058
E-mail: asaliados@yahoo.com

SOLIDEZ
Cooperativa de Trabajo Asociado
Nit: 805.028.747-5

S - CTA – 013-2015

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLIDEZ

HACE CONSTAR

Que el señor **RAUL ARIAS BAQUERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.746.355, estuvo vinculado a la Cooperativa mediante Convenio de Trabajo Asociado desde el primero (01) de Noviembre de 2010 hasta el treinta (30) de Junio de 2012, desempeñando el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL, cargo que desempeñaba en nuestro centro de trabajo en SELVA SALUD EPS-s en Liquidación, realizando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES

1. Fijar, Orientar, controlar, evaluar y ajustar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa para garantizar el funcionamiento de la empresa.
2. Establecer los planes y programas de la Gerencia Administrativa y velar por su cumplimiento.
3. Establecer y evaluar políticas de calidad en todos los procesos relacionados con su respectiva Gerencia.
4. Establecer y organizar la funcionalidad de la Gerencia Administrativa con respecto de las otras dependencias.
5. Coordinar la elaboración de los planes y programas de la Entidad Promotora de Salud SELVASALUD S.A. EPS del régimen subsidiado.
6. Suministrar a la Gerencia General, toda la información relacionada con su área para la toma de decisiones.
7. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicada, los informes sobre desarrollo de Actividades y cumplimiento de objetivos del área bajo su responsabilidad.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
9. Asistir y participar en los comités, Asambleas o reuniones en los cuales tenga participación o fuere convocado.
10. Aplicar mecanismos de Control Interno de Gestión permanente en los grupos funcionales del área administrativa en coordinación con el Gerente General y la Oficina de Control Interno.
11. Elaborar y presentar al Gerente General, los informes y documentos requeridos en relación con el desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la organización, elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área bajo su responsabilidad, con el fin de lograr su óptimo funcionamiento.

13. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos y elementos a su cargo.
14. Diseño de Estudio, levantamiento de datos (construcción de instrumentos de registro, planeamiento rutas de levantamiento de datos, capacitación del personal), procesamiento y análisis de datos (equipos y programas para el procesamiento de datos, construcción de la base de ingreso de datos, elaboración de datos y cálculos de campo), presentación de resultados de encuestas y estadísticas enfocadas a los planes de Capacitación, Bienestar social y Salud ocupacional de las institución de manera anualizada.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Direccionar la contratación Administrativa, teniendo en cuenta el correcto manejo y distribución de los recursos financieros en concordancia con las directrices de la Gerencia General y las dependencias.
2. Orientar las políticas de gestión administrativa que deban implementarse en la Entidad y adoptar y adaptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la prestación de los servicios administrativos de la Entidad.
4. Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente General y de la Asamblea de Socios.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
6. Firmar la nomina de los empleados y autorizar el pago de contratistas.
7. Dirigir el funcionamiento de las unidades que componen la Gerencia Administrativa.
8. Dirigir el diseño, implementación y perfeccionamiento del Sistema de costos con la asesoría de la Oficina de Control Interno y el área de Sistemas de Información de la Oficina de Planificación.

Es válida sin enmendaduras.

Santiago de Cali, 26 de Junio de 2015.

MARTHA ISABEL CARDONA MARÍN
Liquidadora Solidez C.T.A

Copia: Consecutivo

Salud Centro

EL GRUPO FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO
DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del Señor **RAUL ARIAS BAQUERO**, identificado con la cédula de ciudadanía 16.746.355 de Cali, se comprobó que prestó sus servicios en la Red de Salud del Centro ESE desde el día 15 de Septiembre de 2009 hasta el día 30 de Enero de 2010, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, siendo su última asignación salarial mensual de Dos Millones Seiscientos Noventa y Un Mil Setecientos Cincuenta Pesos **($2.691.750)** M/cte.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2012, se adjuntan y se anulan estampillas.

Niller Lady Alzate A.

NILLER LADY ALZATE AGUDELO
Profesional Universitario
Líder Talento Humano



P.S.A
Cooperativa de Trabajo Asociado Prestadores de Servicios Agrupados

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS

Servicio a su Servicio

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PRESTACION DEL SERVICIOS DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PRESTADORES DE SERVICIOS AGRUPADOS P.S.A. NIT 805019632-9

HACE CONSTAR

Que el Doctor RAUL ARIAS BAQUERO identificado (a) con cedula de ciudadanía No.16,746,355 Trabajador Asociado Inactivo de la Cooperativa P.S.A, prestó los servicios Desde el (2) ENERO 2007 HASTA 31 DICIEMBRE 2009, tenía suscrito convenio de trabajo Asociado a término definido como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO para RED DE SALUD DEL CENTRO, Desempeñando las funciones asignadas satisfactoriamente.

Constancia que se expide a solicitud del asociado y se suscribe a los veintisiete (27) días del mes AGOSTO de 2012.

Atentamente

P.S.A COOPERATIVA NIT. 805.019.632-9

LILIANA HERNANDEZ PRIETO
DIRECTOR PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Elaboro Rosalba M

Calle 3 No. 25-32 2° Piso
Teléfono 556 33 17
cooperativapsa@emcali.net.co
www.cooperativapsa.com.co

17