



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD,
ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE
APRENDIZAJE SENA, NIT: 899.999.034-1**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ORFELINA SIERRA BASTOS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.436.023** de Bogotá, 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:	CO1.PCCNTR.7365593 del 18 de febrero de 2025
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas ofertados de formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones.
Plazo de ejecución:	Desde el 22 de enero hasta el 31 de diciembre de 2025.
Fecha de Inicio de Ejecución:	19 de febrero del 2025
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de noviembre del 2025
Término de ejecución:	Nueve (09) meses y Once (11) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$45.688.476)




Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente. 13. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.



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 16 días de febrero de 2026.

Lina Samaris Silva Beltran
Subdirectora (E)
Centro de Electricidad, Electrónica y
Telecomunicaciones
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Dian Alexandra Rodríguez Siachoque 
Cargo: Apoyo Administrativo GAAICS

Reviso: Mónica Cuadros Sierra
Cargo: Coordinadora GAAIC



Certificación No. 60224

**EL SUSCRITO (A) SUBDIRECTOR (E) CENTRO ELECTRICIDAD ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ORFELINA SIERRA BASTOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.436.023. de Bogotá D.C., 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:** CO1.PCCNTR.5853641 de 6 de febrero de 2024

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación profesional integral titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; en los diferentes niveles de formación y especialidades ofertadas y programadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA.

Plazo de ejecución: 292 días y sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

Fecha de Inicio de Ejecución: 10 de febrero de 2024 (Tomado de: Aplicativo SECOP II)

Fecha de Terminación de Contrato: 30 de noviembre de 2024. (En Ejecución)

Término de Ejecución: diez (10) meses

Valor: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$44.655.450)

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. 2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. 3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de

**Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Complejo Sur
Regional Distrito Capital
Avda carrera 30 # 17 B-25 SUR Bogota D.C. - PBX 57 601 5461500**





Certificación No. 60224

los aprendices. 4. Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación. 5. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. 6. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. 8. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. 9. Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación. 10. Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA. 11. Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes. 12. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.

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 18 días de octubre del 2024

PEDRO RODRIGUEZ SANDOVAL
SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD
ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Arturo Rueda 
Cargo: Asistente Administrativo G.A.A.I.C.S

Revisó: Félix Galindo 
Cargo: Coordinador (E) G.A.A.I.C.S

Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros Complejo Sur
Regional Distrito Capital
Avda carrera 30 # 17 B-25 SUR Bogota D.C. - PBX 57 601 5461500

TH -629-20

LA UNIPANAMERICANA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PANAMERICANA**CERTIFICA QUE:**

La señora **ORFELINA SIERRA BASTOS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 52.436.023**, labora en la institución como **Docente**, con un contrato de trabajo a término fijo desde el **27 de Enero de 2020** hasta el **06 de Junio de 2020**.

Además, ha estado vinculado(a) anteriormente con la institución en los siguientes periodos:

Periodo	Tipo de Contrato	Cargo
Fecha inicio: 20 de Febrero de 2019 Fecha fin: 06 de Diciembre de 2019	Término Fijo	Docente

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C., a los 28 días del mes de Mayo de 2020.



Adriana del Rocio Alfonso Ortiz
Líder de Talento Humano.

Elaboró: Julieta Reyes –PTH

Revisó: Andrés Forero –PTH

LA UNIPANAMERICANA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PANAMERICANA CERTIFICA QUE:

Que la señora **ORFELINA SIERRA BASTOS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **52.436.023**, laboró en la institución como **DOCENTE**, con un contrato de trabajo a término **FIJO** desde 20 de Febrero de 2019 hasta al 06 Diciembre de 2019.

Materias e intensidad horaria 2019-1

- Contruccion de base de Datos :4 Horas
- Sistema Gestores de base Datos : 4horas
- Extraccion transformacion y carga de datos : 4 horas
- Preparacion de clases : 4 horas
- Virtual : 4 Horas

Materias e intensidad horaria 2019-2

- Metodologia para el manejo de la informacion :2 Horas
- Aplicaciones informaticas : 3 Horas
- Documentacion de Soluciones de Software vertical: 2 Horas
- Programacion de base de datos : 4 Horas
- Sistemas gestores de base de Datos : 4 Horas
- Praticipacion en proyectos : 2 Horas
- Estrategia de Pertenencia : 6 Horas
- Acompañamiento registro calificados : 4 horas
- Practica empresarial : 4 Horas
- Virtual : 5 Horas
- Preparacion de clases : 4 Horas

La presente se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá D.C a los 10 días del mes de Diciembre de 2019.



Adriana del Rocio Alfonso Ortiz
Líder de Talento Humano.
Elaboró: Andres Forero -PTH

Con el respaldo de:





LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

NOMBRE: ORFELINA SIERRA BASTOS

CÉDULA: 52.436.023

FECHA DE INGRESO: 04-Nov-2015 FECHA DE RETIRO: 02-May-2017 ESTADO PLANTA: RETIRADO

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA

ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 -14

Que según Resolución 03796 de 23 de octubre de 2015, y acta de posesión, a partir del 04 de noviembre de 2015, fue nombrada y posesionada en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, de la planta de personal global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que según la Resolución No.1602 del 01 de julio de 2014, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, son las que se describen a continuación:

1. Acompañar la operación del sistema de monitoreo y evaluación de la dependencia, como herramienta para la generación de información en reportes, documentos técnicos, que facilite la toma de decisiones para fortalecer la atención humanitaria a población con alta vulnerabilidad o en situaciones de emergencia, según manual operativo.
2. Generar los elementos documentales que facilitan la ruta de inclusión social a la oferta del estado de familias que están en condiciones de crisis humanitaria y alta vulnerabilidad, según lineamientos de la Entidad.
3. Acompañar procesos de investigación y análisis de información de programas de atención humanitaria, alineados a los objetivos estratégicos de la Entidad, con el fin de contar con herramientas que mejoren la gestión, según lineamientos definidos.
4. Acompañar el seguimiento a las actividades implementadas en atención humanitaria y Seguridad Alimentaria y Nutrición, para una oportuna toma de decisiones, según lineamientos de la entidad.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
8. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.



11. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 2559 del 30 de Diciembre de 2015, se fusionó la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial –UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de Diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo.

Que de acuerdo con la Resolución No.04420 del 31 de Diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, son las siguientes

1. Acompañar la operación del sistema de monitoreo y evaluación de la dependencia, como herramienta para la generación de información en reportes, documentos técnicos, que facilite la toma de decisiones para fortalecer la atención humanitaria a población con alta vulnerabilidad o en situaciones de emergencia, según manual operativo.
2. Generar los elementos documentales que facilitan la ruta de inclusión social a la oferta del estado de familias que están en condiciones de crisis humanitaria y alta vulnerabilidad, según lineamientos de la Entidad.
3. Acompañar procesos de investigación y análisis de información de programas de atención humanitaria, alineados a los objetivos estratégicos de la Entidad, con el fin de contar con herramientas que mejoren la gestión, según lineamientos definidos.
4. Acompañar el seguimiento a las actividades implementadas en atención humanitaria y Seguridad Alimentaria y Nutrición, para una oportuna toma de decisiones, según lineamientos de la entidad.
5. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
6. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
8. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.



11. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de Diciembre de 2016, "*Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social*", suprimiéndose la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito que serán asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No 2095 del 22 de diciembre del 2016, "*Por el cual se modifica la Planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones*", se suprimieron algunos de los empleos de la planta de personal de la Subdirección General de Programas y proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.

Que mediante Resolución No. 00809 del 22 de marzo de 2017, se da por terminado el nombramiento en provisionalidad a la señora Orfelina Sierra Bastos, al cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 14, ubicado en la Dirección de Inclusión Productiva, de la planta de personal de Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a partir del 03 de mayo del 2017.

Que Según Resolución No.00693 del 23 de Febrero de 2015, la jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social será de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Se expide en Bogotá el 16 de mayo de 2017.


TANIA MARGARITA LÓPEZ LLAMAS

Vo. B. Edward F.

Proyectó: Sonia VSVA

CERTIFICAMOS

Que SIERRA BASTOS ORFELINA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52436023,
Labora en misión bajo la modalidad de un contrato por obra o labor contratada desde el 10 de
Abril de 2014 :

EMPRESA USUARIA : INST. DE SEGURO SOCIAL

CARGO : ANALISTA 2.

ASIGNACION BASICA MENSUAL : \$2,353,406.00.

SALARIO PROMEDIO MENSUAL PARA ESTE AÑO: 2,353,406.00.

SON : DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS M/Cte.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Abril de 2014

Cordialmente,



YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos



GRUPO EMPRESARIAL
COLTEMPORA S.A.

Excelencia en Servicios

800.142.612-9



CERTIFICAMOS

Que SIERRA BASTOS ORFELINA identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 52436023,
estuvo vinculado (a) mediante contrato a obra o labor por intermedio de nuestra compañía para la Empresa usuaria
INST. DE SEGURO SOCIAL Desempeñando la labor contratada como ANALISTA 1
en el siguiente periodo :

FECHA DE INGRESO : 01 de Abril de 2013

FECHA DE RETIRO : 30 de Diciembre de 2013

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Abril de 2014

Cordialmente,



YOLANDA CONTRERAS HERRERA
Gerente de recursos humanos

La Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

Certifica:

Que, **ORFELINA SIERRA BASTOS** identificado con c.c. número **52436023** en desarrollo del contrato **5000014995** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERO DE SISTEMAS** con vigencia **06 julio 2009** a **31 agosto 2009**, se encuentra ejecutando las siguientes actividades:

1. GENERAR Y CONTROLAR EL CONSECUTIVO DE STIKERS PARA NOTAS DEBITO. 2. DISEÑAR PROGRAMA PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE NOTAS CRÉDITO. 3. DISEÑAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA PARA LA CONCILIACIÓN DEL RECAUDO CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS. 4. REALIZAR TODAS LAS CONSULTAS INFORMÁTICAS QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS. 5. EFECTUAR VALIDACIONES SOBRE ARCHIVOS MAGNÉTICOS REMITIDOS AL DEPARTAMENTO PARA SU REQUERIMIENTO. 6. DISEÑAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO. 7. REALIZAR CRUCES E INFORMES SOBRE DIFERENCIAS PRESENTADAS CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES RECAUDADORAS. 8. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS EQUIPO DE COMPUTO. 9. IMPLANTACIÓN DEL AMBIENTE DE PRUEBAS A LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS. 10. DESARROLLAR, ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE IMPUTACIÓN DE PAGOS. 11. ELABORAR ALGORITMOS DE APLICACIÓN DE PAGOS PARA EL PROYECTO DE CUENTA APORTANTE. 12. DISEÑAR LAS INTERFASES NECESARIAS PARA TODOS LOS PROGRAMAS A EJECUTAR EN EL DEPARTAMENTO. 13. DAR SOPORTE TÉCNICO A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO. 14. MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE LE HAGA SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS. 15. IMPLEMENTAR EN EL APLICATIVO LA ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA SOBRE LOS PAGOS QUE INGRESAN DESPUÉS DEL REQUERIMIENTO. 16. IMPLEMENTAR LA CONSULTA DEL APLICATIVO A NIVEL NACIONAL. 17. DOCUMENTAR Y ENTREGAR CUALQUIER DESARROLLO O MODIFICACIÓN REALIZADA DE ACUERDO CON LOS FORMATOS DEFINIDOS POR EL INSTITUTO. 18. ENTREGAR LAS FUENTES Y EJECUTABLES DE CUALQUIER APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN AL INSTITUTO. 19. CONTROLAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN Y PRESTAR EL SOPORTE A USUARIOS DE LA MISMA. 20. COORDINAR LA LABOR DE LOS ASISTENTES DE OFICINA EN CUANTO AL ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS. 21. GENERAR LAS ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN DE LA APLICACIÓN Y DEL PROYECTO. 22. ENTREGAR INFORMES DE GESTIÓN. 23. EFECTUAR TODOS LOS QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. 24. EFECTUAR BACK UP A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO MENSUALMENTE.

y con las siguientes metas establecidas:

EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR DURANTE LOS CUATRO MESES SIGUIENTES LOS ALGORITMOS DE LOS PROGRAMAS, Y EN LOS TRES MESES SIGUIENTES REALIZAR LAS PRUEBAS A LOS MISMOS, DE IGUAL FORMA DEBE CONTINUAR REALIZANDO LOS CRUCES Y QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

Para constancia se firma el **30 de enero de 2013**.



LENA HOYOS GONZALEZ

Oficina Nacional de Contratación – ISS en Liquidación

LHG/EP5

La Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

Certifica:

Que, **ORFELINA SIERRA BASTOS** identificado con c.c. número **52436023** en desarrollo del contrato **5000015330** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA DE SISTEMAS** con vigencia a **15 octubre 2009**, se encuentra ejecutando las siguientes actividades:

1. GENERAR Y CONTROLAR EL CONSECUTIVO DE STIKERS PARA NOTAS DEBITO. 2. DISEÑAR PROGRAMA PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE NOTAS CRÉDITO. 3. DISEÑAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA PARA LA CONCILIACIÓN DEL RECAUDO CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS. 4. REALIZAR TODAS LAS CONSULTAS INFORMÁTICAS QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS. 5. EFECTUAR VALIDACIONES SOBRE ARCHIVOS MAGNÉTICOS REMITIDOS AL DEPARTAMENTO PARA SU REQUERIMIENTO. 6. DISEÑAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO. 7. REALIZAR CRUCES E INFORMES SOBRE DIFERENCIAS PRESENTADAS CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES RECAUDADORAS. 8. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS EQUIPO DE COMPUTO. 9. IMPLANTACIÓN DEL AMBIENTE DE PRUEBAS A LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS. 10. DESARROLLAR, ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE IMPUTACIÓN DE PAGOS. 11. ELABORAR ALGORITMOS DE APLICACIÓN DE PAGOS PARA EL PROYECTO DE CUENTA APORTANTE. 12. DISEÑAR LAS INTERFASES NECESARIAS PARA TODOS LOS PROGRAMAS A EJECUTAR EN EL DEPARTAMENTO 13. DAR SOPORTE TÉCNICO A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO. 14. MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE LE HAGA SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS. 15. IMPLEMENTAR EN EL APLICATIVO LA ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA SOBRE LOS PAGOS QUE INGRESEN DESPUÉS DEL REQUERIMIENTO. 16. IMPLEMENTAR LA CONSULTA DEL APLICATIVO A NIVEL NACIONAL. 17. DOCUMENTAR Y ENTREGAR CUALQUIER DESARROLLO O MODIFICACIÓN REALIZADA DE ACUERDO CON LOS FORMATOS DEFINIDOS POR EL INSTITUTO. 18. ENTREGAR LAS FUENTES Y EJECUTABLES DE CUALQUIER APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN AL INSTITUTO. 19. CONTROLAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN Y PRESTAR EL SOPORTE A USUARIOS DE LA MISMA. 20. COORDINAR LA LABOR DE LOS ASISTENTES DE OFICINA EN CUANTO AL ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS. 21. GENERAR LAS ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN DE LA APLICACIÓN Y DEL PROYECTO. 22. ENTREGAR INFORMES DE GESTIÓN. 23. EFECTUAR TODOS LOS QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. 24. EFECTUAR BACK UP A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO MENSUALMENTE.

y con las siguientes metas establecidas:

EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR DURANTE LOS CUATRO MESES SIGUIENTES LOS ALGORITMOS DE LOS PROGRAMAS, Y EN LOS TRES MESES SIGUIENTES REALIZAR LAS PRUEBAS A LOS MISMOS, DE IGUAL FORMA DEBE CONTINUAR REALIZANDO LOS CRUCES Y QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

Para constancia se firma el **30 de enero de 2013**.



LENA HOYOS GONZÁLEZ

Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

LHG/EP5

La Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

Certifica:

Que, **ORFELINA SIERRA BASTOS** identificado con c.c. número **52436023** en desarrollo del contrato **5000016146** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA DE SISTEMAS** con vigencia a **30 abril 2010**, se encuentra ejecutando las siguientes actividades:

1. GENERAR Y CONTROLAR EL CONSECUTIVO DE STIKERS PARA NOTAS DEBITO. 2. DISEÑAR PROGRAMA PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE NOTAS CRÉDITO. 3. DISEÑAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA PARA LA CONCILIACIÓN DEL RECAUDO CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS. 4. REALIZAR TODAS LAS CONSULTAS INFORMÁTICAS QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS. 5. EFECTUAR VALIDACIONES SOBRE ARCHIVOS MAGNÉTICOS REMITIDOS AL DEPARTAMENTO PARA SU REQUERIMIENTO. 6. DISEÑAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO. 7. REALIZAR CRUCES E INFORMES SOBRE DIFERENCIAS PRESENTADAS CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES RECAUDADORAS. 8. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS EQUIPO DE COMPUTO. 9. IMPLANTACIÓN DEL AMBIENTE DE PRUEBAS A LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS. 10. DESARROLLAR, ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE IMPUTACIÓN DE PAGOS. 11. ELABORAR ALGORITMOS DE APLICACIÓN DE PAGOS PARA EL PROYECTO DE CUENTA APORTANTE. 12. DISEÑAR LAS INTERFASES NECESARIAS PARA TODOS LOS PROGRAMAS A EJECUTAR EN EL DEPARTAMENTO 13. DAR SOPORTE TÉCNICO A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO. 14. MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE LE HAGA SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS. 15. IMPLEMENTAR EN EL APLICATIVO LA ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA SOBRE LOS PAGOS QUE INGRESEN DESPUÉS DEL REQUERIMIENTO. 16. IMPLEMENTAR LA CONSULTA DEL APLICATIVO A NIVEL NACIONAL. 17. DOCUMENTAR Y ENTREGAR CUALQUIER DESARROLLO O MODIFICACIÓN REALIZADA DE ACUERDO CON LOS FORMATOS DEFINIDOS POR EL INSTITUTO. 18. ENTREGAR LAS FUENTES Y EJECUTABLES DE CUALQUIER APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN AL INSTITUTO. 19. CONTROLAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN Y PRESTAR EL SOPORTE A USUARIOS DE LA MISMA. 20. COORDINAR LA LABOR DE LOS ASISTENTES DE OFICINA EN CUANTO AL ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS. 21. GENERAR LAS ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN DE LA APLICACIÓN Y DEL PROYECTO. 22. ENTREGAR INFORMES DE GESTIÓN. 23. EFECTUAR TODOS LOS QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. 24. EFECTUAR BACK UP A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO MENSUALMENTE.

y con las siguientes metas establecidas:

EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR DURANTE LOS CUATRO MESES SIGUIENTES LOS ALGORITMOS DE LOS PROGRAMAS, Y EN LOS TRES MESES SIGUIENTES REALIZAR LAS PRUEBAS A LOS MISMOS, DE IGUAL FORMA DEBE CONTINUAR REALIZANDO LOS CRUCES Y QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

Para constancia se firma el **30 de enero de 2013**.



LENA HOYOS GONZALEZ

Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

LHG/EP5

La Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

Certifica:

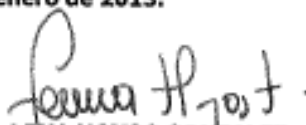
Que, **ORFELINA SIERRA BASTOS** identificado con c.c. número **52436023** en desarrollo del contrato **5000019455** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA DE SISTEMAS** con vigencia **01 julio 2010 a 30 noviembre 2010**, se encuentra ejecutando las siguientes actividades:

1. GENERAR Y CONTROLAR EL CONSECUTIVO DE STIKERS PARA NOTAS DEBITO. 2. DISEÑAR PROGRAMA PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE NOTAS CRÉDITO. 3. DISEÑAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA PARA LA CONCILIACIÓN DEL RECAUDO CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS. 4. REALIZAR TODAS LAS CONSULTAS INFORMÁTICAS QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS. 5. EFECTUAR VALIDACIONES SOBRE ARCHIVOS MAGNÉTICOS REMITIDOS AL DEPARTAMENTO PARA SU REQUERIMIENTO. 6. DISEÑAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO. 7. REALIZAR CRUCES E INFORMES SOBRE DIFERENCIAS PRESENTADAS CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES RECAUDADORAS. 8. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS EQUIPO DE COMPUTO. 9. IMPLANTACIÓN DEL AMBIENTE DE PRUEBAS A LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS. 10. DESARROLLAR, ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE IMPUTACIÓN DE PAGOS. 11. ELABORAR ALGORITMOS DE APLICACIÓN DE PAGOS PARA EL PROYECTO DE CUENTA APORTANTE. 12. DISEÑAR LAS INTERFASES NECESARIAS PARA TODOS LOS PROGRAMAS A EJECUTAR EN EL DEPARTAMENTO. 13. DAR SOPORTE TÉCNICO A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO. 14. MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE LE HAGA SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS. 15. IMPLEMENTAR EN EL APLICATIVO LA ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA SOBRE LOS PAGOS QUE INGRESEN DESPUÉS DEL REQUERIMIENTO. 16. IMPLEMENTAR LA CONSULTA DEL APLICATIVO A NIVEL NACIONAL. 17. DOCUMENTAR Y ENTREGAR CUALQUIER DESARROLLO O MODIFICACIÓN REALIZADA DE ACUERDO CON LOS FORMATOS DEFINIDOS POR EL INSTITUTO. 18. ENTREGAR LAS FUENTES Y EJECUTABLES DE CUALQUIER APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN AL INSTITUTO. 19. CONTROLAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN Y PRESTAR EL SOPORTE A USUARIOS DE LA MISMA. 20. COORDINAR LA LABOR DE LOS ASISTENTES DE OFICINA EN CUANTO AL ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS. 21. GENERAR LAS ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN DE LA APLICACIÓN Y DEL PROYECTO. 22. ENTREGAR INFORMES DE GESTIÓN. 23. EFECTUAR TODOS LOS QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. 24. EFECTUAR BACK UP A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO MENSUALMENTE.

y con las siguientes metas establecidas:

EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR DURANTE LOS CUATRO MESES SIGUIENTES LOS ALGORITMOS DE LOS PROGRAMAS, Y EN LOS TRES MESES SIGUIENTES REALIZAR LAS PRUEBAS A LOS MISMOS, DE IGUAL FORMA DEBE CONTINUAR REALIZANDO LOS CRUCES Y QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

Para constancia se firma el **30 de enero de 2013**.


LENA HOYOS GONZALEZ
Oficina Nacional de Contratación – ISS en Liquidación

UNG/EPS

La Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

Certifica:

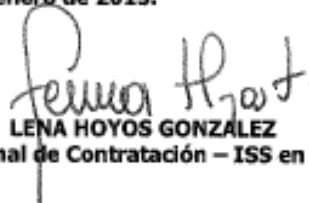
Que, **ORFELINA SIERRA BASTOS** identificado con c.c. número **52436023** en desarrollo del contrato **5000021267** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA DE SISTEMAS** con vigencia **01 diciembre 2010 a 31 marzo 2011**, se encuentra ejecutando las siguientes actividades:

1. GENERAR Y CONTROLAR EL CONSECUTIVO DE STIKERS PARA NOTAS DEBITO. 2. DISEÑAR PROGRAMA PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE NOTAS CRÉDITO. 3. DISEÑAR Y DESARROLLAR EL PROGRAMA PARA LA CONCILIACIÓN DEL RECAUDO CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS. 4. REALIZAR TODAS LAS CONSULTAS INFORMÁTICAS QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS. 5. EFECTUAR VALIDACIONES SOBRE ARCHIVOS MAGNÉTICOS REMITIDOS AL DEPARTAMENTO PARA SU REQUERIMIENTO. 6. DISEÑAR Y DESARROLLAR PROGRAMAS NECESARIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO. 7. REALIZAR CRUCES E INFORMES SOBRE DIFERENCIAS PRESENTADAS CON LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES RECAUDADORAS. 8. MANEJAR Y CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS EQUIPO DE COMPUTO. 9. IMPLANTACIÓN DEL AMBIENTE DE PRUEBAS A LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS. 10. DESARROLLAR, ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE IMPUTACIÓN DE PAGOS. 11. ELABORAR ALGORITMOS DE APLICACIÓN DE PAGOS PARA EL PROYECTO DE CUENTA APORTANTE. 12. DISEÑAR LAS INTERFASES NECESARIAS PARA TODOS LOS PROGRAMAS A EJECUTAR EN EL DEPARTAMENTO. 13. DAR SOPORTE TÉCNICO A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO. 14. MANTENER EN FUNCIONAMIENTO EL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE LE HAGA SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS. 15. IMPLEMENTAR EN EL APLICATIVO LA ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA SOBRE LOS PAGOS QUE INGRESAN DESPUÉS DEL REQUERIMIENTO. 16. IMPLEMENTAR LA CONSULTA DEL APLICATIVO A NIVEL NACIONAL. 17. DOCUMENTAR Y ENTREGAR CUALQUIER DESARROLLO O MODIFICACIÓN REALIZADA DE ACUERDO CON LOS FORMATOS DEFINIDOS POR EL INSTITUTO. 18. ENTREGAR LAS FUENTES Y EJECUTABLES DE CUALQUIER APLICACIÓN, MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN AL INSTITUTO. 19. CONTROLAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN Y PRESTAR EL SOPORTE A USUARIOS DE LA MISMA. 20. COORDINAR LA LABOR DE LOS ASISTENTES DE OFICINA EN CUANTO AL ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS. 21. GENERAR LAS ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN DE LA APLICACIÓN Y DEL PROYECTO. 22. ENTREGAR INFORMES DE GESTIÓN. 23. EFECTUAR TODOS LOS QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO. 24. EFECTUAR BACK UP A TODOS LOS EQUIPOS DEL DEPARTAMENTO MENSUALMENTE.

y con las siguientes metas establecidas:

EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR DURANTE LOS CUATRO MESES SIGUIENTES LOS ALGORITMOS DE LOS PROGRAMAS, Y EN LOS TRES MESES SIGUIENTES REALIZAR LAS PRUEBAS A LOS MISMOS, DE IGUAL FORMA DEBE CONTINUAR REALIZANDO LOS CRUCES Y QUERYS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

Para constancia se firma el **30 de enero de 2013**.



LENA HOYOS GONZALEZ

Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

LHG/EP5

La Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

Certifica:

Que, **BLANCA LILIA SIERRA BASTOS** identificado con c.c. número **52436023** en desarrollo del contrato **5000023820** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA DE SISTEMAS** con vigencia **01 abril 2011** a **31 octubre 2011**, se encuentra ejecutando las siguientes actividades:

TRAMITAR LAS SOLICITUDES POR CASOS ASIGNADOS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS CRÉDITO, NOTAS DÉBITO, REQUERIMIENTOS A EMPLEADORES, RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA, PROCESO DE CONCILIACIÓN CON ENTIDADES RECAUDADORAS, EFECTUANDO LAS ACTIVIDADES FIJADAS POR EL DEPARTAMENTO PARA ELLO, COMO SON: 1. RADICACION CORRESPONDENCIA. RECIBIR LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA AL DEPARTAMENTO Y CLASIFICARLA SEGÚN CORRESPONDA A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO. RADICAR Y GRABAR TODAS LAS SOLICITUDES QUE SON PRESENTADAS AL DEPARTAMENTO Y EFECTUAR LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y ASIGNAR EL ANALISTA CORRESPONDIENTE PARA DAR EL TRÁMITE PERTINENTE. 2. NOTA CRÉDITO. DEBERÁ ANALIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE APORTES, RECIBIDAS DIRECTAMENTE EN EL NIVEL NACIONAL Y LAS PROVENIENTES DE LAS DISTINTAS SECCIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO FIJADO PARA LA DEVOLUCIÓN DE APORTES Y DAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA A LOS USUARIOS SOBRE ESTADOS DE LAS NOTA CRÉDITO Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, JUZGADOS Y DERECHOS DE PETICIÓN DENTRO DE LO QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA. 3. NOTA DÉBITO. DEBERÁ ANALIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE NOTAS DÉBITO POR APORTES RECIBIDOS, DIRECTAMENTE EN EL NIVEL NACIONAL Y LAS PROVENIENTES DE LAS DISTINTAS SECCIONALES, VELARÁ POR QUE LA INFORMACIÓN REMITIDA PARA EL CARGUE EN LA BASE DE DATOS HAYA SIDO CARGADA CORRECTAMENTE Y DAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA A LOS USUARIOS SOBRE ESTADOS DE LAS NOTAS DÉBITO Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, JUZGADOS Y DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS DENTRO DE LO QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA. 4. REQUERIMIENTOS A EMPLEADORES. DEBERÁ ALISTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS A EFECTUAR Y VALIDAR ALEATORIAMENTE LA BASE DE DATOS ENTREGADA, ELABORAR REQUERIMIENTOS A EMPLEADORES Y REMITIR A CORRESPONDENCIA. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS RESPUESTAS OBTENIDAS, REMITIENDO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL ÁREA COMPETENTE DEL ISS PARA CONTINUAR CON EL PROCESO, CORREGIR EN LA BASE DE DATOS LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, DAR CONTESTACION DE LA RESPUESTA RECIBIDA. ENTREGAR INFORME DIARIO DE GESTIÓN. LO ANTERIOR DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL FIN. 5. PROCESO DE CONCILIACION. VERIFICAR QUE EL TODO DEL RECAUDO GRABADO CORRESPONDE AL INFORME REMITIDO POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN Y EN GENERAL ESTABLECER LAS DIFERENCIAS POR CADA UNA DE LAS CUENTAS Y EMITIR EL RESPECTIVO REQUERIMIENTO A CADA ENTIDAD RECAUDADORA PARA SU ACLARACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS CONCILIACIONES CON LAS ENTIDADES RECAUDADORAS. LIQUIDAR, COBRAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LAS SANCCIONES POR EXTEMPORANEIDAD EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS. SOLICITAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS POR EL NO PAGO DE LAS SANCCIONES POR EXTEMPORANEIDAD Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL. SERÁ RESPONSABLE POR LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES RECAUDADORAS ASIGNADAS. 6. LLEVAR LOS INVENTARIOS DE EQUIPOS E INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO. 7. MANEJAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE TODOS LOS CASOS ASIGNADOS. 8. ENCARGARSE DE REALIZAR Y DOCUMENTAR LAS PRUEBAS EN EL MONTAJE DE LA CUENTA APORTANTE-AFILIADO. 9. PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PROYECTO CORRESPONDIENTE AL MÓDULO DE NOTAS DÉBITO, NOTA CRÉDITO Y CUENTA APORTANTE AFILIADO.

y con las siguientes metas establecidas:

EL CONTRATISTA DEBERA ATENDER UN PROMEDIO MENSUAL DE 50 SOLICITUDES POR 200 AFILIADOS DE NOTAS DEBITO, GENERANDO 800 CONSECUTIVOS DE STIKER DE GRABACION, ES DECIR UNO POR CADA CICLO A INGRESAR A LA BASE DE DATOS; O UN PROMEDIO MENSUAL DE 50 SOLICITUDES POR 200 AFILIADOS DE NOTAS CRÉDITO, GENERANDO 200 COMUNICACIONES, APROBANDO O NEGANDO LAS SOLICITUDES O REQUIRIENDO INFORMACIÓN ADICIONAL, O PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, ATENCIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE MÍNIMO 5.000 REQUERIMIENTOS MENSUALES LOS QUE SE REALIZAN BIEN SEA A TRAVÉS DE MEDIO ESCRITO O TELEFÓNICO; O DEBERÁ ATENDER LA CONCILIACIÓN DE 9 ENTIDADES RECAUDADORAS POR CADA UNA DE LAS CUENTAS EN LAS CUALES SE DEBE REGISTRAR EL RECAUDO EN CADA UNA DE ESTA ENTIDADES, LA CONCILIACIÓN DEBE REALIZARSE MENSUALMENTE, ASÍ COMO SU REPORTES Y DEBE CORRESPONDER A TODOS LAS CUENTAS POR LAS CUALES SE EFECTÚA LOS RECAUDO BIEN SEA POR AUTOLIQUIDACIÓN O POR CUPONES UN PROMEDIO MENSUAL. DEBERÁ DEPURAR MENSUALMENTE UN PROMEDIO DE SEIS PERIODOS DE DEPURACIÓN DE PARTIDAS PENDIENTES DE AÑOS ANTERIORES POR TODAS LAS CUENTAS, ADICIONALMENTE DEBERÁ LIQUIDAR COBRAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS SANCCIONES IMPUESTA POR LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE

Carrera 10 No. 64-28
Tels: 3436420 – 3460191
Bogotá - Colombia



Prosperidad
para todos

DOCUMENTOS; ADICIONALMENTE DEBERA EFECTUAR TODAS LAS COMUNICACIONES NECESARIAS PARA SU DOCUMENTACION; IGUALMENTE, DEBERA ATENDER DE MANERA INMEDIATA TODOS LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL Y JUZGADOS O DERECHOS DE PETICION DENTRO DE LO QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA.

Para constancia se firma el **30 de enero de 2013.**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lena Hoyos G." with a large flourish at the end.

LENA HOYOS GONZALEZ

Oficina Nacional de Contratación – ISS en Liquidación

LHG/EP5

La Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

Certifica:

Que, **ORFELINA SIERRA BASTOS** identificado con c.c. número **52436023** en desarrollo del contrato **5000026608** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA DE SISTEMAS** con vigencia **01 noviembre 2011 a 30 junio 2012**, se encuentra ejecutando las siguientes actividades:

TRAMITAR LAS SOLICITUDES POR CASOS ASIGNADOS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS CRÉDITO, NOTAS DÉBITO, REQUERIMIENTOS A EMPLEADORES, RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA, PROCESO DE CONCILIACIÓN CON ENTIDADES RECAUDADORAS, EFECTUANDO LAS ACTIVIDADES FIJADAS POR EL DEPARTAMENTO PARA ELLO, COMO SON: 1. RADICACIÓN CORRESPONDENCIA. RECIBIR LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA AL DEPARTAMENTO Y CLASIFICARLA SEGÚN CORRESPONDA A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO. RADICAR Y GRABAR TODAS LAS SOLICITUDES QUE SON PRESENTADAS AL DEPARTAMENTO Y EFECTUAR LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y ASIGNAR EL ANALISTA CORRESPONDIENTE PARA DAR EL TRÁMITE PERTINENTE. 2. NOTA CRÉDITO. DEBERÁ ANALIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE APORTES, RECIBIDAS DIRECTAMENTE EN EL NIVEL NACIONAL Y LAS PROVENIENTES DE LAS DISTINTAS SECCIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO FIJADO PARA LA DEVOLUCIÓN DE APORTES Y DAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA A LOS USUARIOS SOBRE ESTADOS DE LAS NOTAS CRÉDITO Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, JUZGADOS Y DERECHOS DE PETICIÓN DENTRO DE LO QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA. 3. NOTA DÉBITO. DEBERÁ ANALIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE NOTAS DÉBITO POR APORTES RECIBIDOS, DIRECTAMENTE EN EL NIVEL NACIONAL Y LAS PROVENIENTES DE LAS DISTINTAS SECCIONALES, VELARÁ POR QUE LA INFORMACIÓN REMITIDA PARA EL CARGUE EN LA BASE DE DATOS HAYA SIDO CARGADA CORRECTAMENTE Y DAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA A LOS USUARIOS SOBRE ESTADOS DE LAS NOTAS DÉBITO Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, JUZGADOS Y DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS DENTRO DE LO QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA. 4. REQUERIMIENTOS A EMPLEADORES. DEBERÁ ALISTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS A EFECTUAR Y VALIDAR ALEATORIAMENTE LA BASE DE DATOS ENTREGADA, ELABORAR REQUERIMIENTOS A EMPLEADORES Y REMITIR A CORRESPONDENCIA. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS RESPUESTAS OBTENIDAS, REMITIENDO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL ÁREA COMPETENTE DEL ISS PARA CONTINUAR CON EL PROCESO, CORREGIR EN LA BASE DE DATOS LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, DAR CONTESTACIÓN DE LA RESPUESTA RECIBIDA. ENTREGAR INFORME DIARIO DE GESTIÓN. LO ANTERIOR DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL FIN. 5. PROCESO DE CONCILIACIÓN. VERIFICAR QUE EL TODO DEL RECAUDO GRABADO CORRESPONDE AL INFORME REMITIDO POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN Y EN GENERAL ESTABLECER LAS DIFERENCIAS POR CADA UNA DE LAS CUENTAS Y EMITIR EL RESPECTIVO REQUERIMIENTO A CADA ENTIDAD RECAUDADORA PARA SU ACLARACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS CONCILIACIONES CON LAS ENTIDADES RECAUDADORAS. LIQUIDAR, COBRAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LAS SANCIONES POR EXTEMPORANEIDAD EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS. SOLICITAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS POR EL NO PAGO DE LAS SANCIONES POR EXTEMPORANEIDAD Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL. SERÁ RESPONSABLE POR LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES RECAUDADORAS ASIGNADAS. 6. LLEVAR LOS INVENTARIOS DE EQUIPOS E INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO. 7. MANEJAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE TODOS LOS CASOS ASIGNADOS. 8. ENCARGARSE DE REALIZAR Y DOCUMENTAR LAS PRUEBAS EN EL MONTAJE DE LA CUENTA APORTANTE-AFLIADO. 9. PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PROYECTO CORRESPONDIENTE AL MÓDULO DE NOTAS DÉBITO, NOTA CRÉDITO Y CUENTA APORTANTE AFLIADO.

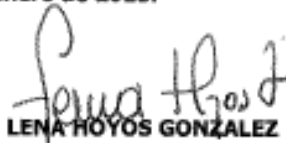
y con las siguientes metas establecidas:

EL CONTRATISTA DEBERÁ ATENDER UN PROMEDIO MENSUAL DE 50 SOLICITUDES POR 200 AFILIADOS DE NOTAS DÉBITO, GENERANDO 800 CONSECUTIVOS DE STIKER DE GRABACIÓN, ES DECIR UNO POR CADA CICLO A INGRESAR A LA BASE DE DATOS; O UN PROMEDIO MENSUAL DE 50 SOLICITUDES POR 200 AFILIADOS DE NOTAS CRÉDITO, GENERANDO 200 COMUNICACIONES, APROBANDO O NEGANDO LAS SOLICITUDES O REQUIRIENDO INFORMACIÓN ADICIONAL; O PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, ATENCIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE MÍNIMO 5.000 REQUERIMIENTOS MENSUALES LOS QUE SE REALIZAN BIEN SEA A TRAVÉS DE MEDIO ESCRITO O TELEFÓNICO; O DEBERÁ ATENDER LA CONCILIACIÓN DE 9 ENTIDADES RECAUDADORAS POR CADA UNA DE LAS CUENTAS EN LAS CUALES SE DEBE REGISTRAR EL RECAUDO EN CADA UNA DE ESTA ENTIDADES, LA CONCILIACIÓN DEBE REALIZARSE MENSUALMENTE, ASÍ COMO SU REPORTE Y DEBE CORRESPONDER A TODOS LAS CUENTAS POR LAS CUALES SE EFECTÚA LOS RECAUDO BIEN SEA POR AUTOLIQUIDACIÓN O POR CUPONES UN PROMEDIO MENSUAL. DEBERÁ DEPURAR MENSUALMENTE UN PROMEDIO DE SEIS PERIODOS DE DEPURACIÓN DE PARTIDAS PENDIENTES DE AÑOS ANTERIORES POR TODAS LAS CUENTAS, ADICIONALMENTE DEBERÁ LIQUIDAR COBRAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS SANCIONES IMPUESTA POR LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE

Carrera 10 No. 64-28
Tels: 3436420 – 3460191
Bogotá - Colombia

DOCUMENTOS; ADICIONALMENTE DEBERA EFECTUAR TODAS LAS COMUNICACIONES NECESARIAS PARA SU DOCUMENTACION; IGUALMENTE, DEBERA ATENDER DE MANERA INMEDIATA TODOS LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL Y JUZGADOS O DERECHOS DE PETICION DENTRO DE LO QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA.

Para constancia se firma el **30 de enero de 2013.**



LENA HOYOS GONZALEZ

Oficina Nacional de Contratación – ISS en Liquidación

LHG/EPS

La Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

Certifica:

Que, **ORFELINA SIERRA BASTOS** identificado con c.c. número **52436023** en desarrollo del contrato **5000029641** de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA DE SISTEMAS** con vigencia **03 julio 2012 a 30 noviembre 2012**, se encuentra ejecutando las siguientes actividades:

TRAMITAR LAS SOLICITUDES POR CASOS ASIGNADOS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS CRÉDITO, NOTAS DÉBITO, REQUERIMIENTOS A EMPLEADORES, RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA, PROCESO DE CONCILIACIÓN CON ENTIDADES RECAUDADORAS, EFECTUANDO LAS ACTIVIDADES FIJADAS POR EL DEPARTAMENTO PARA ELLO, COMO SON : 1. RADICACIÓN CORRESPONDENCIA. RECIBIR LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA AL DEPARTAMENTO Y CLASIFICARLA SEGÚN CORRESPONDA A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO. RADICAR Y GRABAR TODAS LAS SOLICITUDES QUE SON PRESENTADAS AL DEPARTAMENTO Y EFECTUAR LAS VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y ASIGNAR EL ANALISTA CORRESPONDIENTE PARA DAR EL TRÁMITE PERTINENTE. 2. NOTA CRÉDITO . DEBERÁ ANALIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE APORTES, RECIBIDAS DIRECTAMENTE EN EL NIVEL NACIONAL Y LAS PROVENIENTES DE LAS DISTINTAS SECCIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO FIJADO PARA LA DEVOLUCIÓN DE APORTES Y DAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA A LOS USUARIOS SOBRE ESTADOS DE LAS NOTAS CRÉDITO Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, JUZGADOS Y DERECHOS DE PETICIÓN DENTRO DE LO QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA. 3. NOTA DÉBITO. DEBERÁ ANALIZAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE NOTAS DÉBITO POR APORTES RECIBIDOS, DIRECTAMENTE EN EL NIVEL NACIONAL Y LAS PROVENIENTES DE LAS DISTINTAS SECCIONALES, VELARÁ POR QUE LA INFORMACIÓN REMITIDA PARA EL CARGUE EN LA BASE DE DATOS HAYA SIDO CARGADA CORRECTAMENTE Y DAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA A LOS USUARIOS SOBRE ESTADOS DE LAS NOTAS DÉBITO Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL, JUZGADOS Y DERECHOS DE PETICIÓN Y TUTELAS DENTRO DE LO QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA. 4. REQUERIMIENTOS A EMPLEADORES. DEBERÁ ALISTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUERIMIENTOS A EFECTUAR Y VALIDAR ALEATORIAMENTE LA BASE DE DATOS ENTREGADA, ELABORAR REQUERIMIENTOS A EMPLEADORES Y REMITIR A CORRESPONDENCIA. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS RESPUESTAS OBTENIDAS, REMITIENDO EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL ÁREA COMPETENTE DEL ISS PARA CONTINUAR CON EL PROCESO, CORREGIR EN LA BASE DE DATOS LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS, DAR CONTESTACIÓN DE LA RESPUESTA RECIBIDA. ENTREGAR INFORME DIARIO DE GESTIÓN. LO ANTERIOR DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL FIN. 5. PROCESO DE CONCILIACIÓN. VERIFICAR QUE EL TODO DEL RECAUDO GRABADO CORRESPONDE AL INFORME REMITIDO POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN Y EN GENERAL ESTABLECER LAS DIFERENCIAS POR CADA UNA DE LAS CUENTAS Y EMITIR EL RESPECTIVO REQUERIMIENTO A CADA ENTIDAD RECAUDADORA PARA SU ACLARACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA EFECTUAR LAS CONCILIACIONES CON LAS ENTIDADES RECAUDADORAS. LIQUIDAR, COBRAR Y HACER SEGUIMIENTO DE LAS SANCCIONES POR EXTENSORANEAIDAD EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS. SOLICITAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS POR EL NO PAGO DE LAS SANCCIONES POR EXTENSORANEAIDAD Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL. SERÁ RESPONSABLE POR LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES RECAUDADORAS ASIGNADAS. 6. LLEVAR LOS INVENTARIOS DE EQUIPOS E INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO. 7. MANEJAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE TODOS LOS CASOS ASIGNADOS. 8. ENCARGARSE DE REALIZAR Y DOCUMENTAR LAS PRUEBAS EN EL MONTAJE DE LA CUENTA APORTANTE-AFILIADO. 9. PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PROYECTO CORRESPONDIENTE AL MÓDULO DE NOTAS DÉBITO, NOTA CRÉDITO Y CUENTA APORTANTE AFILIADO.

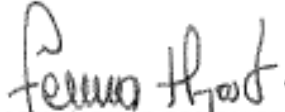
y con las siguientes metas establecidas:

EL CONTRATISTA DEBERA ATENDER UN PROMEDIO MENSUAL DE 50 SOLICITUDES POR 200 AFILIADOS DE NOTAS DÉBITO, GENERANDO 800 CONSECUTIVOS DE STIKER DE GRABACION, ES DECIR UNO POR CADA CICLO A INGRESAR A LA BASE DE DATOS; O UN PROMEDIO MENSUAL DE 50 SOLICITUDES POR 200 AFILIADOS DE NOTAS CRÉDITO, GENERANDO 200 COMUNICACIONES, APROBANDO O NEGANDO LAS SOLICITUDES O REQUIRIENDO INFORMACIÓN ADICIONAL; O PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, ATENCIÓN, ENVÍO Y SEGUIMIENTO DE MÍNIMO 5.000 REQUERIMIENTOS MENSUALES LOS QUE SE REALIZAN BIEN SEA A TRAVÉS DE MEDIO ESCRITO O TELEFÓNICO; O DEBERÁ ATENDER LA CONCILIACIÓN DE 9 ENTIDADES RECAUDADORES POR CADA UNA DE LAS CUENTAS EN LAS CUALES SE DEBE REGISTRAR EL RECAUDO EN CADA UNA DE ESTA ENTIDADES, LA CONCILIACIÓN DEBE REALIZARSE MENSUALMENTE, ASÍ COMO SU REPORTES Y DEBE CORRESPONDER A TODOS LAS CUENTAS POR LAS CUALES SE EFECTÚA LOS RECAUDO BIEN SEA POR AUTOLIQUIDACIÓN O POR CUPONES UN PROMEDIO MENSUAL. DEBERÁ DEPURAR MENSUALMENTE UN PROMEDIO DE SEIS PERIODOS DE DEPURACIÓN DE PARTIDAS PENDIENTES DE AÑOS ANTERIORES POR TODAS LAS CUENTAS, ADICIONALMENTE DEBERÁ

Carrera 10 No. 64-28
Tels: 3436420 – 3460191
Bogotá - Colombia

LIQUIDAR COBRAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS SANCIONES IMPUESTA POR LA ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE DOCUMENTOS; ADICIONALMENTE DEBERA EFECTUAR TODAS LAS COMUNICACIONES NECESARIAS PARA SU DOCUMENTACION; IGUALMENTE, DEBERA ATENDER DE MANERA INMEDIATA TODOS LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS ENTES DE CONTROL Y JUZGADOS O DERECHOS DE PETICION DENTRO DE LO QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA.

Para constancia se firma el **30 de enero de 2013.**



LENA HOYOS GONZALEZ

Oficina Nacional de Contratación – ISS en Liquidación

LHG/EPS

La Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

Certifica:

Que, **ORFELINA SIERRA BASTOS** identificado con c.c. número **52436023** en desarrollo del contrato **5000032050** con vigencia **03 diciembre 2012 a 28 febrero 2013**, se encuentra desarrollando y ejecutando todas las obligaciones y actividades que se le encarguen en el marco de ejecución del contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE INGENIERIA DE SISTEMAS** número **5000032050**, dirigidas al proceso de liquidación de la entidad y al desarrollo de las actividades previstas en el Decreto 2013 de 2012, o aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o complementen. Así mismo y de acuerdo con lo establecido en la cláusula SEGUNDA de dicho contrato, el Contratista cumple con sus actividades en el proceso **MISIONAL** o en aquel que en el desarrollo de la liquidación se determine y apoya la gestión, organización y entrega del archivo del proceso y/o área que demanda la necesidad, en el marco de las funciones y políticas de archivo que precise el ISS EN LIQUIDACIÓN.

Para constancia se firma el **30 de enero de 2013**.


LENA HOYOS GONZALEZ

Oficina Nacional de Contratación - ISS en Liquidación

UNO



Bogotá, D.C.; 28 febrero de 2012

DTH No.3468/12

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que la señora **ORFELINA SIERRA BASTOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía 52.436.023 de Bogotá laboró para la Terminal de Transporte S.A., mediante contrato de duración a Término Indefinido en los siguientes términos:

Fecha de Ingreso: Septiembre 01 de 1998

Fecha de Retiro: Diciembre 30 de 2008

DESARROLLÓ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

Auxiliar de sistemas :

- ✓ Elaboración de Backup de la base de datos de ventas en cajas.
- ✓ Elaborar reporte de ventas para auditoria.
- ✓ Actualizar la base de datos, equipos de cómputo, entradas y salidas.
- ✓ Actualizar la Base de Datos de reporte de vehículos y pasajeros.
- ✓ Elaborar el informe sobre reporte de vehículos y pasajeros para Gerencia.
- ✓ Servir de soporte en el manejo de programas de los diferentes departamentos y Z. Operativa
- ✓ Verificar el funcionamiento de equipos de cómputo de las diferentes áreas.
- ✓ Solicitar soporte técnico necesario cuando se requiere mantenimiento.
- ✓ Colaborar al jefe de departamento en la elaboración de presentaciones e informes.
- ✓ Atención a usuarios en la solicitud de información de placas de taxis por pérdida u olvido de equipajes.
- ✓ Elabora el análisis estadístico de ingresos operacionales, proyecciones y variaciones de ingresos.
- ✓ Presentación de reportes de usuarios a empresas transportadoras. (Salida de buses).
- ✓ Cuando se requiera adelantar capacitación a los trabajadores de nuevos programas o a personal nuevo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas.

Diagonal 23 No. 69 - 60
Oficina 502
PBX: 423 36 30
www.terminaldetransporte.gov.co
Info.: Línea 195



Analista financiero

- ✓ Codificar y digitar el movimiento contable en el sistema
- ✓ Recopilar y ordenar el movimiento diario (tesorería)
- ✓ Conciliación de saldos disponibles con cartera.
- ✓ Cotejar, analizar y realizar certificaciones de retención en la fuente, IVA e ICA para terceros.
- ✓ Elaboración de comprobantes de cierre mensual (prestaciones, anticipos, etc.)
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias y cuadrar saldos mensuales en bancos y corporaciones.
- ✓ Impresión de libros oficiales (Diario Acumulado, Mayor y Balances)
- ✓ Verificación de la nómina y registro contable.
- ✓ Registrar la depreciación en conjunto con el área de sistemas
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias.
- ✓ Cuadre de Caja, Bancos y Corporaciones
- ✓ Conciliación de nóminas en apoyo al departamento de Recursos Humanos.
- ✓ Análisis del estado de cuentas.
- ✓ Las demás que le sean asignadas

Técnico administrativo:

- ✓ Atender y dar trámite a los requerimientos de todas las Gerencias de la entidad (Adquisición de Bienes y/o Servicios) en cuanto a trámites precontractuales
- ✓ Realizar solicitudes de Cotización de los requerimientos de contratación, elaborar el estudio de precios de mercado de acuerdo a las cotizaciones presentadas, elaborar la formulación y justificación básica del proyecto a contratar.
- ✓ Atender y dar trámite a las solicitudes de las diferentes dependencias en cuanto a solicitudes, adiciones y/o reversiones de Certificados de Disponibilidad presupuestal.
- ✓ Supervisar los trámites de documentos delegados a otras dependencias y que estén cargados a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- ✓ Manejar el sistema de correspondencia implementado en la Terminal de Transporte S.A.
- ✓ Recibir la correspondencia interna y externa cargada a la Gerencia Administrativa y darle el respectivo trámite.
- ✓ Realizar las comunicaciones de autorización de entrada y salida del edificio, dirigida al personal de seguridad del mismo.
- ✓ Archivar los documentos que sean necesarios.
- ✓ Realizar y atender llamadas telefónicas.
- ✓ Manejar la agenda del Gerente Administrativo y Financiero.
- ✓ Apoyar al Gerente Administrativo en la contestación de documentos.
- ✓ Revisar los documentos (Consecutivo, orden cronológico), y llevarlo a el archivo inmóvil.
- ✓ Atender las solicitudes de las dependencias en cuanto a papelería y útiles para oficina y recepcionarlas en el Almacén para su respectivo despacho.

- ✓ Atender las solicitudes de las dependencias en cuanto a devoluciones, traspasos de elementos devolutivos y recepcionarlos en el Almacén para su respectivo trámite.
- ✓ Atender las solicitudes de las dependencias en cuanto a compras por caja menor y recepcionarlas en la Tesorería.
- ✓ Apoyo en la elaboración y análisis de presupuesto anual.
- ✓ Recepcionar las necesidades de las diferentes dependencias, analizarlas y unificarlas, con el fin de elaborar el plan de compras anual.
- ✓ Coordinar con el Almacenista la existencia de bienes de consumo y devolutivos con el fin de proyectar el presupuesto para el plan de compras.
- ✓ Realizar el estudio de mercado en conjunto con el analista del almacén; con el fin de dar viabilidad económica a los proyectos incluidos en el plan de compras.
- ✓ Realizar el seguimiento al plan de compras anual, diligenciamiento de formatos y seguimiento a los mismos
- ✓ Atender algunos requerimientos por parte de los Entes de apoyo del Terminal de Transporte S.A., como la Policía de Carreteras y Policía Metropolitana, en cuanto a compras, mantenimientos, servicios, alquiler auditorios para reuniones; entre otros).
- ✓ Elaborar en conjunto con la Secretaria General los proyectos de Términos para las convocatorias públicas relacionadas con el plan de compras anual.
- ✓ Participar en el desarrollo del cronograma estipulado para cada una de las convocatorias lideradas por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- ✓ Realizar las evaluaciones técnicas en conjunto con el analista del almacén, a las propuestas presentadas en las convocatorias lideradas por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- ✓ Asistir a las audiencias de aclaración, adjudicación y demás dentro de los procesos de contratación liderados por la Gerencia Administrativa y Financiera
- ✓ Participar en la elaboración de los proyectos para seguros de bienes muebles e inmuebles del Terminal de Transporte S.A.
- ✓ Desempeñar las funciones de Interventoría asignadas.
- ✓ Apoyar el proceso de elaboración del proyecto del programa de contratación de Revisoría fiscal anual.
- ✓ Participar en la elaboración de los proyectos para seguros de vida de los funcionarios, Directivos y Junta Directiva del Terminal de Transporte S.A.
- ✓ "Apoyo en las funciones de Interventoría asignadas al Gerente Administrativo y Financiero.

Atentamente,


MARTHA PATRICIA GONZÁLEZ ZULUAGA
Jefe Del Departamento De Talento Humano

Bar 0.
Diagonal 23 No. 69 - 60
Oficina 502
PBX: 423 36 30
www.terminaldetransporte.gov.co
Info.: Línea 195



BOGOTÁ
HUMANA