

HOJA DE VIDA GESTORA DE COMPRAS Y APOYO ADMINISTRATIVO

MARIA ELENA ZAPATA GARCIA
Universidad Pontificia Bolivariana
-Administración de Empresas-

INFORMACIÓN PERSONAL

Fecha de nacimiento:	Mayo 13 de 1980
Lugar de nacimiento:	Medellín Antioquia
Cédula de ciudadanía:	43.204.462 de Medellín
Dirección:	Calle 11 B sur #44 - 111
Barrio:	El Poblado
Celular:	313 6546461
Correo electrónico:	mariaelenza@hotmail.com
Estado civil:	Casada

EXPERIENCIA LABORAL

CORPORACION ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB

Cargo: ENLACE ADMINISTRATIVO

Tiempo laborado: Actualmente

inmediato: Néstor López Álvarez

Funciones

- Enlace administrativo entre la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob y de los convenios con el Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes con las siguientes funciones:
- Formalizar los documentos de solicitudes de contratación y de modificaciones contractuales de bienes y servicios que permitan atender las necesidades que se identifiquen por los equipos técnicos del Ministerio para cada una de las líneas del Convenio, garantizando que se sigan los lineamientos aprobados por el Comité Técnico Operativo del Convenio.
- Dar trámite a los vistos buenos que se requieran para la aprobación de las solicitudes de contratación por parte de la supervisión y hacer seguimiento al trámite de éstas al interior de Ateneo hasta la obtención del documento contractual que le de cierre.
- Formalizar los documentos de solicitud de pagos en articulación con los líderes de cada línea del convenio y la supervisión del convenio.
- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de la planeación contractual que sea identificada por cada una de las líneas del convenio.
- Llevar un rastreo permanente del uso del presupuesto asignado a cada

una de las líneas del convenio verificando en todo tiempo la matriz de seguimiento financiero que llevará la Corporación Ateneo, informando de manera oportuna las dificultades o alertas que se detecten.

- Verificar la recopilación, sistematización y entrega de los documentos y archivos relacionados con la ejecución del convenio por parte de la Corporación Ateneo y atendiendo las indicaciones de la supervisión del convenio.
- Coordinar las comunicaciones administrativas entre los equipos técnicos del Ministerio y la Corporación Ateneo.
- Asistir a las reuniones periódicas de seguimiento del estado de ejecución del Convenio citadas por los equipos técnicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, la Corporación Ateneo o la Supervisión del convenio.
- Prestar apoyo en la gestión logística, aportando a la creación de herramientas que faciliten la comunicación y desarrollo de la ejecución del convenio.
- Trabajar de manera articulada y coordinada con cada uno de los profesionales a cargo pertenecientes a los Grupos Técnicos del Ministerio.
- Presentar los informes, reportes, presentaciones, entre otros insumos que sean requeridos por el supervisor del convenio.
- Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el manejo de la información a la cual tenga acceso por efectos de desempeño de las funciones del presente contrato.
- Atender las recomendaciones, consultas y sugerencias que el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y la Corporación Ateneo formulen de manera verbal o escrita en lo relacionado con el objeto del presente contrato.
- Informar oportunamente a la Corporación Ateneo y el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes de las dificultades que se pudieran presentar durante la ejecución del convenio y del presente contrato, de forma que se puedan identificar y gestionar con celeridad.

Cargo: ADMINISTRADORA

Tiempo laborado: enero 2010 – enero 2015

Jefe inmediato: Néstor López Álvarez

Funciones

- Control y manejo de dinero.
- Toma de Decisiones.
- Control, seguimiento de logística en eventos.
- Planeación de cronograma.
- Diseño de funciones por área.
- Libro de bancos.
- Supervisión y manejo de personal.
- Control de inventarios.
- Elaboración de proyectos y propuestas.
- Elaboración de informes de seguimiento y control en proyectos de Presupuesto Participativo. (programa de PP de la Alcaldía de Medellín)

CENTRO MEDICO BUENOS AIRES

Cargo: ENFERMERA AUXILIAR

Tiempo laborado: Septiembre de 2002 - Octubre de 2003

Jefe inmediato: Luis Alberto Cruz

Teléfono: 2173938

Funciones

Servicio de Urgencias

KEVIN'S JOYEROS Orafa s.a

Cargo: ASESORA

Tiempo laborado: Agosto 12 de 2006 - Diciembre 31 de 2006

Jefe inmediato: Catalina Martínez

Teléfono: 3025611 - 3216446

Funciones: Asesorar a los clientes en la comprar de joya

FORMACIÓN EDUCATIVA

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

Administración de empresas

AÑO: 2010

CIUDAD: Medellín

Empresa cooperativa de servicios educativos en salud ECOSESA

Auxiliar de Enfermería Hospitalaria

AÑO: 1999

CIUDAD: Medellín

COLEGIO: Liceo Gonzalo Restrepo Jaramillo

AÑO: 1997

CIUDAD: Medellín

CURSOS, SEMINARIOS Y CONGRESOS

MINISTERIO DE SALUD/ SENA

Curso Manejo de la Vacunación contra el COVID-19 en Colombia.

48 horas

Febrero 3 al 5 de 2021

Universidad Pontificia Bolivariana

DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL PARA NO ABOGADOS

20 horas

Agosto 12 al 26 de 2020

Sena

MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS : MICROSOFT EXCEL

40 horas

Octubre 4 de 2008

Universidad Pontificia Bolivariana

SEMINARIO "LA GESTIÓN LOGÍSTICA: FACTOR ESTRATÉGICO PARA LA COMPETITIVIDAD

10 horas

Octubre 9 de 2008

SENA

ANÁLISIS FINANCIERO

40 horas

Septiembre 30 de 2008

Universidad Pontificia Bolivariana

DÍA DEL ESTRATEGA

8 horas

Abril 17 de 2008

Universidad Pontificia Bolivariana

SER EMPRESARIO, UN RETO, UNA OPORTUNIDAD

Clúster y sectores estratégicos para la creación de empresas

8 Horas

Octubre 21 de 2004

Empresa cooperativa de servicios educativos en salud ECOSESA

AUXILIAR DE ENFERMERÍA HOSPITALARIA

2 Semestres

Diciembre 17 de 1999

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE

: EDUARDO JARAMILLO

CARGO

: EMPRESARIO :

TELÉFONO

314 6192096

CORREO ELECTRONICO

: ejaramil@hotmail.com

NOMBRE

: ANDRES FELIPE VANEGAS ZAPATA

CARGO

: Coordinador de Bienes

EMPRESA

: Alianza Fiduciaria S.A

TELÉFONO

320 7032351

CORREO ELECTRONICO

: andvanegas@alianza@hotmail.com

NOMBRE	: LEONOR VESGA
CARGO	: GERENRE- EMPRESARIA
EMPRESA	: Servitravel
TELÉFONO	: 315 5967245
CORREO ELECTRONICO	: leonorvesga1801@yahoo.es



MARIA ELENA ZAPATA GARCIA
CC 43.204.462

Medellín, mayo 30 de 2025

**A QUIEN PUEDA INTERESAR:
LA CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB
NIT. 811010947-4**

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA ELENA ZAPATA GARCIA con C.C. 43.204.462**, se ha desempeñado en nuestra organización en diversos cargos administrativos y de apoyo a la gestión financiera, en diferentes períodos entre el 1 de febrero de 2010 y el 31 de diciembre de 2015.

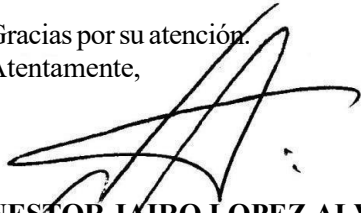
En este período ocupó los cargos de Asistente Administrativa y Coordinadora Administrativa en donde desarrolló diversas funciones en en diversos Proyectos Artísticos y Culturales de la entidad, tales como:

Proceso de formación artística y cultural del presupuesto participativo de la ciudad de Medellín, agenda cultural y otras actividades propias del centro cultural dentro del marco de las vigencias 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.

Realizando las siguientes funciones:

- ✓ Coordinó labores administrativas necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios en los que se desempeñó.
- ✓ Desarrolló la gestión de la información financiera, ejecución presupuestal y procesamiento de la información técnica que se produjo en el desarrollo de la ejecución de cada uno de los convenios y proyectos referidos en el presente certificado.
- ✓ Adecuó en compañía del equipo, la propuesta metodológica presentada por el asociado, una vez se definan los talleres y se haya realizado una jornada de empalme liderada desde la coordinación.
- ✓ Realizó el registro de base de datos, almacenamiento (Archivo) y actualización de toda la información generada y relacionada con el convenio.
- ✓ Apoyó las acciones necesarias para el desarrollo y ejecución de las diferentes iniciativas priorizadas por la comunidad y que se llevan a cabo con la ejecución del convenio.
- ✓ Aportó información y apoyar la elaboración del informe final que dé cuenta del avance, logros, fortalezas y aspectos a mejorar de cada uno de los procesos a cargo.
- ✓ Apoyó a la Coordinación Técnica en la planeación y ejecución de las muestras virtuales o presenciales de proceso.
- ✓ Y otras actividades propias de la ejecución logística del proceso tales como coordinar: compra de materiales, revisión de informes, proyección de pagos del equipo de trabajo, planeación y organización del equipo logístico de las muestras artísticas y culturales de los diferentes proyectos.

Gracias por su atención.
Atentamente,



NESTOR JAIRO LOPEZ ALVAREZ
Representante Legal



**Universidad
Pontificia
Bolivariana**

**ACTA DE GRADO No. 007-2010
Del 25 de Junio de 2010**

En la ciudad de Medellín la Universidad Pontificia Bolivariana con Personería Jurídica reconocida mediante la Resolución No. 48 del 22 de febrero de 1937, expedida por el Ministerio de Gobierno, en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

María Elena Zapata García
C.C 43.204.462 de Medellín (Antioquia)

En cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Código SNIES 1196

El Rector: Mons. LUIS FERNANDO RODRÍGUEZ VELÁSQUEZ

La Secretaria General: Dis. CLEMENCIA RESTREPO POSADA

El Decano de la Escuela: Esp. JUAN GONZALO ARBOLEDA ARBOLEDA

Diploma No. **33728** Registrado con el No. **000013099 -1**

Es fiel copia tomada del original, el día veinticinco (25) de junio de dos mil diez (2010).

Secretaria General

A11715



Acreditación Institucional
ALTA CALIDAD • MULTICAMPUS
Res. MEN No. 17228 del 24 de octubre de 2018 • 6 años

Certifica que:

Maria Elena Zapata García

43204462

Participó en calidad de
Asistente en el curso

Derecho laboral y seguridad social para no abogados

Realizado en Medellín, del 12 al 26 de agosto de 2020,
con una intensidad de 20 horas

Juan Carlos Pérez Pérez

Jefe de Formación Continua

Luis Eduardo Vieco Maya

Director Facultad de Derecho



NIT. 811.007.451-2

ACTA DE CERTIFICACIÓN NÚMERO 034

A los 17 días del mes de diciembre de 1999 se llevó a cabo la ceremonia de certificación de un grupo de **AUXILIARES DE ENFERMERÍA HOSPITALARIA**, Programa aprobado por el Ministerio de Salud, mediante acuerdo número 8 del 10 de abril de 1995 y el cual fue ejecutado por la Empresa Cooperativa de Servicios Educativos en Salud ECOSESA, institución aprobada mediante resolución número 03270 del 25 de noviembre de 1996, quien confiere el certificado a:

MARIA ELENA ZAPATA GARCIA

Cédula 43.204.462 de Medellín (Ant.)

Por haber cumplido los requisitos académicos (1880 horas teórico prácticas)


CONSTANZA ELENA SILVA MAYA
Directora de ECOSESA


CECILIA MARIA RESTREPO GIL
Coordinadora Sede Medellín

Dada en Medellín, a los 17 días del mes de diciembre de 1999

**Unidas por la Educación, la Salud y el Desarrollo,
continuando la trayectoria de veintidos años de servicio.**

SEDE PRINCIPAL MEDELLIN TELS. 237 43 96 - 471 69 27 - SUBSEDES DE APARTADO 828 20 98
CAUCASIA 822 73 70 - CIUDAD BOLÍVAR 841 12 13 - SANTA FÉ DE ANTIOQUIA 853 17 43
e-mail: ecosesa@epm.net.co



Universidad
Pontificia
Bolivariana
ESCUELA DE CIENCIAS ESTRATÉGICAS



Agora - Octubre 9 de 2008

EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DE SUS
SIETE DÉCADAS DE FORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

CERTIFICA QUE:

María Elena Zapata García
43204462

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO:
"LA GESTIÓN LOGÍSTICA: FACTOR ESTRATÉGICO
PARA LA COMPETITIVIDAD"
MEDELLÍN, 9 DE OCTUBRE DE 2008

William Germán Múnera Mejía
Decano Escuela de Ciencias Estratégicas



Claudia Andrea Vélez Ramírez
Jefa de Extensión Académica



Universidad
Pontificia
Bolivariana
EXTENSIÓN ACADÉMICA

Certifica que

María Elena Zapata García
C.C. 43.204.462

Participó en

el III Seminario

SER EMPRESARIO, UN RETO, UNA OPORTUNIDAD
Cluster y Sectores Estratégicos para la Creación de Empresas

Intensidad

8 horas

Realizado en

Medellín, 21 de Octubre de 2004

Carlos Mario Correa Cadavid
Director
Facultad de Administración de Empresas

Claudia Andrea Vélez Ramírez
Jefa
Extensión Académica

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

LICEO GONZALO RESTREPO JARAMILLO

Aprobado por Resolución No. 000736 del 3 de Noviembre de 1995 y

la Resolución 008965 de 1994

ACTA N°. 01

El día 11 de Diciembre de 1997 en Medellín Departamento de Antioquia en el Teatro Luis Felipe Vélez (ADIDA) se celebró la Proclamación de Bachiller TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN ALIMENTOS y se otorgó el título a:

ZAPATA GARCIA MARÍA ELENA con T.I No. 800513-11357 de Medellín

El acto fue presidido por el Rector GUILLERMO LEÓN RUIZ MUÑOZ con C.C No 3.376.674 de Andes (Antioquia).

con Firma _____

Y la Secretariia Académica MARÍA SONIA RINCÓN MORALES con C.C No 32.437.569 de con firma _____

De conformidad con el Decreto No 921 de Mayo 6 de 1994 en el acta General de Grado No 03 Folio No 04 Numeral 44 de 1997

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA DE COLOMBIA

NUMERO **43.204.462**

ZAPATA GARCIA

APELLIDOS

MARIA ELENA

NOMBRES

Maria Elena Zapata Garcia

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **13-MAY-1980**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

29-JUL-1998 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-0113300-00354085-F-0043204462-20120104 0028883346A 3 2631646034

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la **Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná** de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. **71.702.069** de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **MARIA ELENA ZAPATA GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. **43204462** de Medellín, mayor de edad, residente en Medellín, Domiciliada en **Calle 11 B sur # 44-111 Poblado**, Tel: **3136546461**. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **COORDINADORA ADMINISTRATIVA de la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** - Coordinar labores administrativas necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios que se desarrollen.

TERCERA: TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: a) Anexar su hoja de vida y tener una experiencia mínima en el área específica de trabajo de 24 meses certificada y de procesos culturales y/o comunitarios certificada en el área de su desempeño. b) EL CONTRATISTA deberá presentar certificado de afiliación a un sistema Salud como contribuyente prevista en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003. c) Presentar fotocopia de la cédula y RUT expedido por la DIAN. d). Participar en los procesos de Planeación Estratégica de la Entidad. e.) Aplicar métodos y sistemas de alta gerencia para el buen funcionamiento de la entidad y de las personas que hacen parte de ella. f) Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad h) Administrar el personal de planta de la entidad, en especial del personal logístico y de soporte administrativo y operativo. g) Coordinar la ejecución financiera de los planes, programas y proyectos. h) Garantizar las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo de las actividades de la entidad. i) Coordinar el suministro de bienes y servicios administrativos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad. j) Adquirir, administrar y suministrar los materiales y requerimientos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos. k) Controlar el inventario de bienes y materiales de la entidad. l) Coordinar el mantenimiento y reparación de las instalaciones, muebles y equipos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de la entidad. m) Coordinar las compras y el manejo de la caja menor de la entidad y la administración del personal de servicio logístico y taquillas de los eventos que se realicen en el centro cultural. n) Semanalmente, presentar informes de sus actividades. o) Velar por el adecuado manejo del archivo administrativo y financiero. p) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, contabilidad y tesorería de la entidad. q) Velar por el adecuado manejo y actualización del sistema contable. r) Coordinar la entrega periódica de estados financieros y balances por parte de la Contadora. s) Presentación de informes periódicos de la ejecución financiera. t) Realizar los contratos, convenios y demás actividades administrativas propias del ejercicio y ejecución de los planes, programas y proyectos. u) Coordinar la relación administrativa y velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales de la entidad. Hacer seguimiento de ejecución, temporalidades jurídicas, elaboración de solicitudes de prórrogas, suspensiones, actas de inicio, liquidaciones, pólizas y terminación de

contratos. Controlar permanentemente el proceso de ejecución de los mismos. v)llevar la información consolidada de los convenios / contratos y rubros presupuestales para reportar la gestión de cada uno a la dirección general. x) Estar atenta y advertir a las áreas afectadas sobre los convenios / contratos próximos a vencerse y los saldos pendientes de comprometer. y)Coordinar el manejo de proveedores, paquetes financieros, pagos, libros de bancos, cuentas por pagar y análisis de ejecución presupuestal de manera permanente. z)Informar a la Dirección General sobre las actividades de su cargo. aa) Apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección. ab)Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de la organización y su clima organizacional.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de un año (**entre el 04 de febrero y el 19 de diciembre de 2025**) Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Ministerio de cultura, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO:** Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, EL CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA incluyendo todos los impuestos a que tenga lugar, la suma de \$ **22.800.000** (Veintidós millones ochocientos pesos) Pagando de forma mensual la cifra de \$ **3.800.000** (tres millones ochocientos mil pesos) mensuales. **PARÁGRAFO 1:** *se hará la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales.* **PARÁGRAFO 2:** *Para el desembolso del último pago, el CONTRATISTA se compromete a estar a paz y salvo con el CONTRATANTE con todo concepto.*

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.

SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.

OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.

DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que la Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **04 días del mes de febrero de 2025**

EL CONTRATANTE



NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.702.069 de Medellín

LA CONTRATISTA



MARIA ELENA ZAPATA GARCIA
C.C 43.204.462 de Medellín

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la **Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná** de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. **71.702.069** de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **MARIA ELENA ZAPATA GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. **43204462** de Medellín, mayor de edad, residente en Medellín, Domiciliada en **Calle 11 B sur # 44-111 Poblado**, Tel: **3136546461**. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **COORDINADORA ADMINISTRATIVA de la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** - Coordinar labores administrativas necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios que se desarrollen.

TERCERA: TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: a) Anexar su hoja de vida y tener una experiencia mínima en el área específica de trabajo de 24 meses certificada y de procesos culturales y/o comunitarios certificada en el área de su desempeño. b) EL CONTRATISTA deberá presentar certificado de afiliación a un sistema Salud como contribuyente prevista en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003. c) Presentar fotocopia de la cédula y RUT expedido por la DIAN. d). Participar en los procesos de Planeación Estratégica de la Entidad. e.) Aplicar métodos y sistemas de alta gerencia para el buen funcionamiento de la entidad y de las personas que hacen parte de ella. f) Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad h) Administrar el personal de planta de la entidad, en especial del personal logístico y de soporte administrativo y operativo. g) Coordinar la ejecución financiera de los planes, programas y proyectos. h) Garantizar las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo de las actividades de la entidad. i) Coordinar el suministro de bienes y servicios administrativos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad. j) Adquirir, administrar y suministrar los materiales y requerimientos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos. k) Controlar el inventario de bienes y materiales de la entidad. l) Coordinar el mantenimiento y reparación de las instalaciones, muebles y equipos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de la entidad. m) Coordinar las compras y el manejo de la caja menor de la entidad y la administración del personal de servicio logístico y taquillas de los eventos que se realicen en el centro cultural. n) Semanalmente, presentar informes de sus actividades. o) Velar por el adecuado manejo del archivo administrativo y financiero. p) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, contabilidad y tesorería de la entidad. q) Velar por el adecuado manejo y actualización del sistema contable. r) Coordinar la entrega periódica de estados financieros y balances por parte de la Contadora. s) Presentación de informes periódicos de la ejecución financiera. t) Realizar los contratos, convenios y demás actividades administrativas propias del ejercicio y ejecución de los planes, programas y proyectos. u) Coordinar la relación administrativa y velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales de la entidad. Hacer seguimiento de ejecución, temporalidades jurídicas, elaboración de solicitudes de prórrogas, suspensiones, actas de inicio, liquidaciones, pólizas y terminación de

contratos. Controlar permanentemente el proceso de ejecución de los mismos. v)llevar la información consolidada de los convenios / contratos y rubros presupuestales para reportar la gestión de cada uno a la dirección general. x) Estar atenta y advertir a las áreas afectadas sobre los convenios / contratos próximos a vencerse y los saldos pendientes de comprometer. y)Coordinar el manejo de proveedores, paquetes financieros, pagos, libros de bancos, cuentas por pagar y análisis de ejecución presupuestal de manera permanente. z)Informar a la Dirección General sobre las actividades de su cargo. aa) Apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección. ab)Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de la organización y su clima organizacional.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de un año (**entre el 02 de febrero y el 18 de diciembre de 2015**) Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Ministerio de cultura, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO:** Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, EL CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA la suma de un millón ochocientos dos mil de pesos M.L (\$ 1.802. 000.00), en pagos mensuales iguales. **PARÁGRAFO 1:** *Queda entendido que por tratarse de un contrato de prestación de servicios, los valores que se reconozcan por los mismos incluyen todas las cargas prestacionales, las cuales correrán por cuenta del CONTRATISTA.* **PARÁGRAFO 2:** *A la base del valor de la hora se le hará sólo la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales.* **PARÁGRAFO 3:** *Para el desembolso del último pago, el CONTRATISTA se compromete a estar a paz y salvo con el CONTRATANTE en aspectos de utilería, instrumentos y materiales entregados en préstamo .*

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.

SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.

OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.

DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que la Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **02 días del mes de febrero de 2015**

EL CONTRATANTE



NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.702.069 de Medellín

LA CONTRATISTA



MARIA ELENA ZAPATA GARCIA
C.C 43.204.462 de Medellín

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la **Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná** de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. **71.702.069** de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **MARIA ELENA ZAPATA GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. **43204462** de Medellín, mayor de edad, residente en Medellín, Domiciliada en **Calle 11 B sur # 44-111 Poblado**, Tel: **3136546461**. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **COORDINADORA ADMINISTRATIVA de la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** - Coordinar labores administrativas necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios que se desarrollen.

TERCERA: TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: a) Anexar su hoja de vida y tener una experiencia mínima en el área específica de trabajo de 24 meses certificada y de procesos culturales y/o comunitarios certificada en el área de su desempeño. b) EL CONTRATISTA deberá presentar certificado de afiliación a un sistema Salud como contribuyente prevista en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003. c) Presentar fotocopia de la cédula y RUT expedido por la DIAN. d). Participar en los procesos de Planeación Estratégica de la Entidad. e.) Aplicar métodos y sistemas de alta gerencia para el buen funcionamiento de la entidad y de las personas que hacen parte de ella. f) Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad h) Administrar el personal de planta de la entidad, en especial del personal logístico y de soporte administrativo y operativo. g) Coordinar la ejecución financiera de los planes, programas y proyectos. h) Garantizar las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo de las actividades de la entidad. i) Coordinar el suministro de bienes y servicios administrativos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad. j) Adquirir, administrar y suministrar los materiales y requerimientos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos. k) Controlar el inventario de bienes y materiales de la entidad. l) Coordinar el mantenimiento y reparación de las instalaciones, muebles y equipos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de la entidad. m) Coordinar las compras y el manejo de la caja menor de la entidad y la administración del personal de servicio logístico y taquillas de los eventos que se realicen en el centro cultural. n) Semanalmente, presentar informes de sus actividades. o) Velar por el adecuado manejo del archivo administrativo y financiero. p) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, contabilidad y tesorería de la entidad. q) Velar por el adecuado manejo y actualización del sistema contable. r) Coordinar la entrega periódica de estados financieros y balances por parte de la Contadora. s) Presentación de informes periódicos de la ejecución financiera. t) Realizar los contratos, convenios y demás actividades administrativas propias del ejercicio y ejecución de los planes, programas y proyectos. u) Coordinar la relación administrativa y velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales de la entidad. Hacer seguimiento de ejecución, temporalidades jurídicas, elaboración de solicitudes de prórrogas, suspensiones, actas de inicio, liquidaciones, pólizas y terminación de

contratos. Controlar permanentemente el proceso de ejecución de los mismos. v)llevar la información consolidada de los convenios / contratos y rubros presupuestales para reportar la gestión de cada uno a la dirección general. x) Estar atenta y advertir a las áreas afectadas sobre los convenios / contratos próximos a vencerse y los saldos pendientes de comprometer. y)Coordinar el manejo de proveedores, paquetes financieros, pagos, libros de bancos, cuentas por pagar y análisis de ejecución presupuestal de manera permanente. z)Informar a la Dirección General sobre las actividades de su cargo. aa) Apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección. ab)Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de la organización y su clima organizacional.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de un año (**entre el 03 de febrero y el 19 de diciembre de 2014**) Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Ministerio de cultura, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO:** Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, EL CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA la suma de un millón setecientos treinta y ocho mil de pesos M.L (\$ 1.738. 000.00), en pagos mensuales iguales. **PARÁGRAFO 1:** *Queda entendido que por tratarse de un contrato de prestación de servicios, los valores que se reconozcan por los mismos incluyen todas las cargas prestacionales, las cuales correrán por cuenta del CONTRATISTA.* **PARÁGRAFO 2:** *A la base del valor de la hora se le hará sólo la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales.* **PARÁGRAFO 3:** *Para el desembolso del último pago, el CONTRATISTA se compromete a estar a paz y salvo con el CONTRATANTE en aspectos de utilería, instrumentos y materiales entregados en préstamo .*

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.

SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.

OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.

DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que la Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **03 días del mes de febrero de 2014**

EL CONTRATANTE



NESTOR JAIRÓ LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.702.069 de Medellín

LA CONTRATISTA



MARIA ELENA ZAPATA GARCIA
C.C 43.204.462 de Medellín

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la **Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná** de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. **71.702.069** de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **MARIA ELENA ZAPATA GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. **43204462** de Medellín, mayor de edad, residente en Medellín, Domiciliada en **Calle 11 B sur # 44-111 Poblado**, Tel: **3136546461**. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **COORDINADORA ADMINISTRATIVA de la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** - Coordinar labores administrativas necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios que se desarrollen.

TERCERA: TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: a) Anexar su hoja de vida y tener una experiencia mínima en el área específica de trabajo de 24 meses certificada y de procesos culturales y/o comunitarios certificada en el área de su desempeño. b) EL CONTRATISTA deberá presentar certificado de afiliación a un sistema Salud como contribuyente prevista en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003. c) Presentar fotocopia de la cédula y RUT expedido por la DIAN. d). Participar en los procesos de Planeación Estratégica de la Entidad. e.) Aplicar métodos y sistemas de alta gerencia para el buen funcionamiento de la entidad y de las personas que hacen parte de ella. f) Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad h) Administrar el personal de planta de la entidad, en especial del personal logístico y de soporte administrativo y operativo. g) Coordinar la ejecución financiera de los planes, programas y proyectos. h) Garantizar las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo de las actividades de la entidad. i) Coordinar el suministro de bienes y servicios administrativos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad. j) Adquirir, administrar y suministrar los materiales y requerimientos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos. k) Controlar el inventario de bienes y materiales de la entidad. l) Coordinar el mantenimiento y reparación de las instalaciones, muebles y equipos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de la entidad. m) Coordinar las compras y el manejo de la caja menor de la entidad y la administración del personal de servicio logístico y taquillas de los eventos que se realicen en el centro cultural. n) Semanalmente, presentar informes de sus actividades. o) Velar por el adecuado manejo del archivo administrativo y financiero. p) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, contabilidad y tesorería de la entidad. q) Velar por el adecuado manejo y actualización del sistema contable. r) Coordinar la entrega periódica de estados financieros y balances por parte de la Contadora. s) Presentación de informes periódicos de la ejecución financiera. t) Realizar los contratos, convenios y demás actividades administrativas propias del ejercicio y ejecución de los planes, programas y proyectos. u) Coordinar la relación administrativa y velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales de la entidad. Hacer seguimiento de ejecución, temporalidades jurídicas, elaboración de solicitudes de prórrogas, suspensiones, actas de inicio, liquidaciones, pólizas y terminación de

contratos. Controlar permanentemente el proceso de ejecución de los mismos. v)llevar la información consolidada de los convenios / contratos y rubros presupuestales para reportar la gestión de cada uno a la dirección general. x) Estar atenta y advertir a las áreas afectadas sobre los convenios / contratos próximos a vencerse y los saldos pendientes de comprometer. y)Coordinar el manejo de proveedores, paquetes financieros, pagos, libros de bancos, cuentas por pagar y análisis de ejecución presupuestal de manera permanente. z)Informar a la Dirección General sobre las actividades de su cargo. aa) Apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección. ab)Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de la organización y su clima organizacional.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de un año (**entre el 04 de febrero y el 20 de diciembre de 2013**) Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Ministerio de cultura, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO:** Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, EL CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA la suma de un millón setecientos cuatro mil de pesos M.L (\$ 1.704. 000.00), en pagos mensuales iguales. **PARÁGRAFO 1:** *Queda entendido que por tratarse de un contrato de prestación de servicios, los valores que se reconozcan por los mismos incluyen todas las cargas prestacionales, las cuales correrán por cuenta del CONTRATISTA.* **PARÁGRAFO 2:** *A la base del valor de la hora se le hará sólo la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales.* **PARÁGRAFO 3:** *Para el desembolso del último pago, el CONTRATISTA se compromete a estar a paz y salvo con el CONTRATANTE en aspectos de utilería, instrumentos y materiales entregados en préstamo .*

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.

SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.

OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.

DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que la Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **04 días del mes de febrero de 2013**

EL CONTRATANTE

LA CONTRATISTA



NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.702.069 de Medellín



MARIA ELENA ZAPATA GARCIA
C.C 43.204.462 de Medellín

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la **Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná** de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. **71.702.069** de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **MARIA ELENA ZAPATA GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. **43204462** de Medellín, mayor de edad, residente en Medellín, Domiciliada en **Calle 11 B sur # 44-111 Poblado**, Tel: **3136546461**. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **COORDINADORA ADMINISTRATIVA de la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** - Coordinar labores administrativas necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios que se desarrollen.

TERCERA: TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: a) Anexar su hoja de vida y tener una experiencia mínima en el área específica de trabajo de 24 meses certificada y de procesos culturales y/o comunitarios certificada en el área de su desempeño. b) EL CONTRATISTA deberá presentar certificado de afiliación a un sistema Salud como contribuyente prevista en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003. c) Presentar fotocopia de la cédula y RUT expedido por la DIAN. d). Participar en los procesos de Planeación Estratégica de la Entidad. e.) Aplicar métodos y sistemas de alta gerencia para el buen funcionamiento de la entidad y de las personas que hacen parte de ella. f)Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad h) Administrar el personal de planta de la entidad, en especial del personal logístico y de soporte administrativo y operativo. g) Coordinar la ejecución financiera de los planes, programas y proyectos. h) Garantizar las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo de las actividades de la entidad. i)Coordinar el suministro de bienes y servicios administrativos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad. j) Adquirir, administrar y suministrar los materiales y requerimientos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos. k) Controlar el inventario de bienes y materiales de la entidad. l)Coordinar el mantenimiento y reparación de las instalaciones, muebles y equipos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de la entidad. m) Coordinar las compras y el manejo de la caja menor de la entidad y la administración del personal de servicio logístico y taquillas de los eventos que se realicen en el centro cultural. n) Semanalmente, presentar informes de sus actividades. o)Velar por el adecuado manejo del archivo administrativo y financiero. p)Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, contabilidad y tesorería de la entidad. q)Velar por el adecuado manejo y actualización del sistema contable. r) Coordinar la entrega periódica de estados financieros y balances por parte de la Contadora. s)Presentación de informes periódicos de la ejecución financiera. t)Realizar los contratos, convenios y demás actividades administrativas propias del ejercicio y ejecución de los planes, programas y proyectos. u)Coordinar la relación administrativa y velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales de la entidad. Hacer seguimiento de ejecución, temporalidades jurídicas, elaboración de solicitudes de prórrogas, suspensiones, actas de inicio, liquidaciones, pólizas y terminación de

Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob Nit. 811.010.947-4 Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná. Tel. 216 07 08 ateneodemedellin@gmail.com Pág. 1

contratos. Controlar permanentemente el proceso de ejecución de los mismos. v)llevar la información consolidada de los convenios / contratos y rubros presupuestales para reportar la gestión de cada uno a la dirección general. x) Estar atenta y advertir a las áreas afectadas sobre los convenios / contratos próximos a vencerse y los saldos pendientes de comprometer. y)Coordinar el manejo de proveedores, paquetes financieros, pagos, libros de bancos, cuentas por pagar y análisis de ejecución presupuestal de manera permanente. z)Informar a la Dirección General sobre las actividades de su cargo. aa) Apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección. ab)Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de la organización y su clima organizacional.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de un año (**entre el 01 de febrero y el 21 de diciembre de 2012**) Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Ministerio de cultura, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO:** Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, EL CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA la suma de un millón seiscientos sesenta y tres mil de pesos M.L (\$ 1.663. 000.00), en pagos mensuales iguales. **PARÁGRAFO 1:** *Queda entendido que por tratarse de un contrato de prestación de servicios, los valores que se reconozcan por los mismos incluyen todas las cargas prestacionales, las cuales correrán por cuenta del CONTRATISTA.* **PARÁGRAFO 2:** *A la base del valor de la hora se le hará sólo la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales.* **PARÁGRAFO 3:** *Para el desembolso del último pago, el CONTRATISTA se compromete a estar a paz y salvo con el CONTRATANTE en aspectos de utilería, instrumentos y materiales entregados en préstamo .*

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.

SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.

OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.

DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que la Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **01 días del mes de febrero de 2012**

EL CONTRATANTE

LA CONTRATISTA



NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.702.069 de Medellín



MARIA ELENA ZAPATA GARCIA
C.C 43.204.462 de Medellín

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la **Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná** de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. **71.702.069** de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **MARIA ELENA ZAPATA GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. **43204462** de Medellín, mayor de edad, residente en Medellín, Domiciliada en **Calle 11 B sur # 44-111 Poblado**, Tel: **3136546461**. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **COORDINADORA ADMINISTRATIVA de la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** - Coordinar labores administrativas necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios que se desarrollen.

TERCERA: TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: a) Anexar su hoja de vida y tener una experiencia mínima en el área específica de trabajo de 24 meses certificada y de procesos culturales y/o comunitarios certificada en el área de su desempeño. b) EL CONTRATISTA deberá presentar certificado de afiliación a un sistema Salud como contribuyente prevista en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003. c) Presentar fotocopia de la cédula y RUT expedido por la DIAN. d). Participar en los procesos de Planeación Estratégica de la Entidad. e.) Aplicar métodos y sistemas de alta gerencia para el buen funcionamiento de la entidad y de las personas que hacen parte de ella. f) Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad h) Administrar el personal de planta de la entidad, en especial del personal logístico y de soporte administrativo y operativo. g) Coordinar la ejecución financiera de los planes, programas y proyectos. h) Garantizar las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo de las actividades de la entidad. i) Coordinar el suministro de bienes y servicios administrativos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos de la entidad. j) Adquirir, administrar y suministrar los materiales y requerimientos necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos. k) Controlar el inventario de bienes y materiales de la entidad. l) Coordinar el mantenimiento y reparación de las instalaciones, muebles y equipos necesarios para el buen desarrollo de los procesos de la entidad. m) Coordinar las compras y el manejo de la caja menor de la entidad y la administración del personal de servicio logístico y taquillas de los eventos que se realicen en el centro cultural. n) Semanalmente, presentar informes de sus actividades. o) Velar por el adecuado manejo del archivo administrativo y financiero. p) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, contabilidad y tesorería de la entidad. q) Velar por el adecuado manejo y actualización del sistema contable. r) Coordinar la entrega periódica de estados financieros y balances por parte de la Contadora. s) Presentación de informes periódicos de la ejecución financiera. t) Realizar los contratos, convenios y demás actividades administrativas propias del ejercicio y ejecución de los planes, programas y proyectos. u) Coordinar la relación administrativa y velar por el cumplimiento de los compromisos contractuales de la entidad. Hacer seguimiento de ejecución, temporalidades jurídicas, elaboración de solicitudes de prórrogas, suspensiones, actas de inicio, liquidaciones, pólizas y terminación de

contratos. Controlar permanentemente el proceso de ejecución de los mismos. v)llevar la información consolidada de los convenios / contratos y rubros presupuestales para reportar la gestión de cada uno a la dirección general. x) Estar atenta y advertir a las áreas afectadas sobre los convenios / contratos próximos a vencerse y los saldos pendientes de comprometer. y)Coordinar el manejo de proveedores, paquetes financieros, pagos, libros de bancos, cuentas por pagar y análisis de ejecución presupuestal de manera permanente. z)Informar a la Dirección General sobre las actividades de su cargo. aa) Apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección. ab)Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de la organización y su clima organizacional.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de un año (**entre el 01 de Febrero y el 23 de diciembre de 2011**) Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Ministerio de cultura, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO:** Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, EL CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA la suma de un millón seiscientos tres mil de pesos M.L (\$ 1.603. 000.00), en pagos mensuales iguales. **PARÁGRAFO 1:** *Queda entendido que por tratarse de un contrato de prestación de servicios, los valores que se reconozcan por los mismos incluyen todas las cargas prestacionales, las cuales correrán por cuenta del CONTRATISTA.* **PARÁGRAFO 2:** *A la base del valor de la hora se le hará sólo la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales.* **PARÁGRAFO 3:** *Para el desembolso del último pago, el CONTRATISTA se compromete a estar a paz y salvo con el CONTRATANTE en aspectos de utilería, instrumentos y materiales entregados en préstamo .*

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.

SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.

OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.

DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que la Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **01 días del mes de febrero de 2011**

EL CONTRATANTE

LA CONTRATISTA



NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.762.069 de Medellín



MARIA ELENA ZAPATA GARCIA
C.C 43.204.462 de Medellín