

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión 07 Página 1 de 2

Popayán, 15 de julio de 2026

Radicación: 20261800429791

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

CERTIFICA:

Que, **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 34.549.399, suscribió con el Municipio de Popayán Nit. 891580006-4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20261800003967 DE 2026

Valor: \$ 16.000.000
Plazo: Cuatro (4) meses

Fecha de inicio: 23-01-2026
Fecha final: 23-05-2026

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS INICIATIVAS PRODUCTIVAS, QUE PROMUEVAN EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO DE LAS MUJERES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO POPAYÁN CON LAS MUJERES: MUJERES CON DERECHOS, VOZ Y AUTONOMÍA

Actividades específicas:

1. Realizar por lo mínimo una articulación con instituciones o entidades que ofrezcan espacios de formación certificados en pedagogía para potencializar los conocimientos de las mujeres vinculadas a la línea estratégica y de esta manera ayudar al sostenimiento de sus unidades o iniciativas productivas. 2. Brindar apoyo y seguimiento a los procesos de formación que se desarrollen en la línea estratégica de formación de Autonomía Económica. 3. Identificar las necesidades que se requieren para el fortalecimiento de las iniciativas productivas que cuenten con un avance de maduración. 4. Implementar asesorías técnicas en áreas clave o aspectos fundamentales de acuerdo a su perfil para el fortalecimiento de las iniciativas productivas a través de asesorías personalizadas con el fin de mejorar los procesos contribuyendo a la sostenibilidad de sus emprendimientos. 5. Construcción de un documento de rutas de emprendimiento femenino, que contenga por lo mínimo 2 rutas por sector (rural o urbano). 6. Brindar apoyo a la realización de por lo mínimo una feria de emprendimiento donde participen las iniciativas productivas más fortalecidas vinculadas a la línea estratégica de Autonomía Económica. 7. Brindar la información necesaria que sirva como insumo para la construcción de un catálogo de los emprendimientos vinculados a la línea estratégica de Autonomía Económica. 8. Articular con el área de comunicaciones la estrategia de comunicación y difusión de productos, resultado de la línea de Autonomía Económica. 9. Construir de una base de datos de las iniciativas productivas con un nivel de maduración que puedan hacer parte del sello local de emprendimiento. 10. Apoyar en la construcción de una base de datos de los emprendimientos que están vinculados a la línea de Autonomía Económica, en articulación con el equipo de observatorio de la Secretaría de la Mujer, con el fin de generar una línea base de sobre brechas económicas de género. 11. Brindar apoyo en la identificación de la fuente de información, así como la realización de las gestiones necesarias para acceder a la información estadística, la clasificación y recolección de información para ser reportada al observatorio de la mujer. 12. Articular con el área de comunicaciones y diseño la construcción de un boletín informativo sobre las acciones que viene realizando la línea de Autonomía Económica de la Secretaría de la Mujer. 13. Generar una reunión semestral como mínimo con la mesa interinstitucional de mujer con el fin de articular acciones que fortalezcan las líneas estratégicas de Autonomía Económica. 14. Implementar acciones orientadas al cumplimiento de las MTP – COMPOS o mesas y comités dirigidas a la población objeto de Mujeres, Niñas y Adolescentes, mediante la asistencia a las sesiones convocadas, de conformidad con las competencias asignadas, incluyendo el diseño de actividades, el seguimiento y el cargue de la información correspondiente a compromisos y avances del plan de acción. 15. Brindar apoyo en la proyección de



POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057-2) 8243075
Conmutador 8333033, www.popayan.gov.co, e-mail, atencionalciudadano@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión 07 Página 2 de 2

Popayán, 15 de julio de 2026

Radicación: 20261800429791

respuestas a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y el seguimiento a las mismas o trámites administrativos que sean necesarios para la correcta ejecución de las acciones relacionadas con la ejecución de la línea 16. Participar de las reuniones de equipo de trabajo, mesas técnicas de las diferentes líneas estratégicas de la Secretaría de la Mujer, reuniones convocadas por la supervisión del contrato, dependencias de la alcaldía municipal, entidades locales, nacionales o cooperación internacional. 17. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista y en la Plataforma Secopl y II, y se firma en Popayán a los 15 de julio de 2026

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)



POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel. (057+2) 8243075
Conmutador 8333033, www.popayan.gov.co, e-mail, atencionalciudadano@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 1 de 2

Popayán, 23 de julio de 2026

Radicación: 20261800444311

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

CERTIFICA:

Que, **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 34.549.399, suscribió con el Municipio de Popayán con Nit. 891580006-4;

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20251800011267 DE 2025

Valor: \$ 27.000.000
Plazo: seis (06) meses
Fecha de inicio: 03-03-2025
Fecha final: 03-09-2025

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA ESTRATEGIA AUTONOMIA ECONOMICA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN

Actividades específicas:

1. Realizar la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades a desarrollar dentro de la estrategia de "autonomía económica" del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN". 2. Elaborar el plan de acción detallado, que identifique las necesidades de las mujeres dentro del contexto específico de la estrategia de autonomía económica del Proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN". 3. Establecer e Implementar un cronograma de actividades que defina las acciones, plazos y responsables para la ejecución y seguimiento de cada una de las estrategias de la línea de Autonomía Económica para las mujeres del Proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN". 4. Elaborar los informes detallados de avance de las actividades de acuerdo al plan de acción de la estrategia de "Autonomía Económica" el cual se deberá reposar con todos sus soportes en el Drive que el supervisor disponga para ello. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos solicitados por el equipo de planeación estratégico de la Secretaría de la Mujer como insumo para la elaboración de informes de gestión. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y distintos requerimientos que se realicen por parte de los órganos de control, entidades del orden nacional, regional o local y de la comunidad relacionadas con la ejecución de la estrategia. 7. Realizar acompañamiento técnico a los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaría de La Mujer en todas sus etapas. 8. Participar de las reuniones de equipo de trabajo, mesas técnicas, jornadas de Planeación estratégica y cuidate-desenredate convocadas por la secretaria de la mujer, así mismo participar en mesas de otras secretarías y/o dependencias de la alcaldía municipal, entidades nacionales o cooperación internacional. 9. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20251800034927 DE 2025

Valor: \$ 13.500.000
Plazo: hasta el 15 de diciembre de 2025
Fecha de inicio: 25-09-2025
Fecha final: 15-12-2025

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA AUTONOMIA ECONOMICA APOYANDO LA EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN.



POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075
Conmutador 8333033, www.popayan.gov.co, e-mail, atencionalciudadano@popayan.gov.co.

	ALCALDIA DE POPAYAN	QJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 2 de 2

Popayán, 23 de julio de 2026

Radicación: 2026180044311

Actividades específicas:

1. Realizar la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades a desarrollar dentro de la estrategia de "autonomía económica" del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN". 2. Elaborar el plan de acción detallado, que identifique las necesidades de las mujeres dentro del contexto específico de la estrategia de autonomía económica del Proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN". 3. Establecer e Implementar un cronograma de actividades que defina las acciones, plazos y responsables para la ejecución y seguimiento de cada una de las estrategias de la línea de Autonomía Económica para las mujeres del Proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE LA ALIANZA INTEGRAL DE LA MUJER: PREVENCIÓN, EMPODERAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN". 4. Elaborar los informes detallados de avance de las actividades de acuerdo al plan de acción de la estrategia de "Autonomía Económica" el cual se deberá reposar con todos sus soportes en el Drive que el supervisor disponga para ello. 5. Proyectar las respuestas a los requerimientos solicitados por el equipo de planeación estratégico de la Secretaría de la Mujer como insumo para la elaboración de informes de gestión. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y distintos requerimientos que se realicen por parte de los órganos de control, entidades del orden nacional, regional o local y de la comunidad relacionadas con la ejecución de la estrategia. 7. Realizar acompañamiento técnico a los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaría de La Mujer en todas sus etapas. 8. Participar de las reuniones de equipo de trabajo, mesas técnicas, jornadas de Planeación estratégica y cuidate-desenredate convocadas por la secretaria de la mujer, así mismo participar en mesas de otras secretarías y/o dependencias de la alcaldía municipal, entidades nacionales o cooperación internacional. 9. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en la Plataforma Secopl y II, y se firma en en Popayán a los 23 de julio de 2026

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.

Revisó: N/A
Copio: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)



POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: (057+2) 8243075
Conmutador 8333033, www.popayan.gov.co, e-mail, atencionalciudadano@popayan.gov.co.



Certificación No.356

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

HACE CONSTAR

Que El (La) señor (a) **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO**, identificado (a) con cédula No **34549399**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR.5843435 del 29 de enero de 2024
Objeto	: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ROL DE INSTRUCTOR DE EMPRENDIMIENTO APORTANDO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA PARA EL EMPRENDIMIENTO RURAL Y CAMPESINO; DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA SER.
Plazo	: 9 meses, y 17 días
Inicio de ejecución	: 02 de febrero de 2024
Termino de ejecución	: 19 de noviembre de 2024
Valor contrato	: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES DIECIOCHO MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$43.018.084). Esta suma será pagada por el SENA al contratista con mensualidades de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545) cada una.
Obligaciones Específicas	: <i>1.Ejecutar las acciones de formación en emprendimiento haciendo uso de la estrategia pedagógica “aprender haciendo”, bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral y los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo establecido en la guía para la ejecución del programa SER en el SIGA.2.Articular con los instructores técnicos para realizar el</i>

Regional Cauca/Centro de Formación Agropecuario
Carrera 9º 71N–60 B/ El Placer, Popayán – Cauca. PBX 57 602 8247678 Ext:2224



Certificación No.356

alistamiento integral de los procesos de formación para el desarrollo de las competencias de emprendimiento y construcción del modelo de negocio con las herramientas establecidas en el protocolo de atención definido por la Coordinación SER.3.Brindar la atención requerida a grupos y organizaciones rurales, comunitarias, campesinas asignadas y beneficiarias del servicio de acompañamiento en las áreas comercial y de asociatividad, de acuerdo con el plan de acción concertado para la puesta en marcha de la unidad o proyecto productivo y el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional SER.4.Brindar a los grupos y organizaciones rurales, comunitarias y campesinas beneficiarias el servicio de acompañamiento técnico necesario para la formulación de proyectos productivos asociativos y comunitarios a fin de que sus propuestas reúnan las condiciones requeridas para ser sometidas a consideración en las convocatorias institucionales y externas en temas de acceso a mercados y/o fuentes de financiamiento.5.Apoyar la organización de eventos para la participación de unidades productivas en actividades de comercialización, rutas de aprendizaje (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por el programa de Emprendimiento SENA.6. Gestionar alianzas con entes territoriales, organizaciones privadas, organizaciones sociales o no gubernamentales, que permitan la identificación y canalización de recursos para el apalancamiento de los proyectos y unidades productivas escalables.7.Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad, veracidad y completitud en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofia Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al apoyo administrativo SER según aplique.8.Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.9.Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.10.Participar en el proceso de inducción del programa (objetivos, estrategia, metodologías), sus componentes y procedimientos.11.Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema establecido por la coordinación nacional para tal fin y generar las respectivas

Regional Cauca/Centro de Formación Agropecuario
Carrera 9º 71N-60 B/ El Placer, Popayán – Cauca. PBX 57 602 8247678 Ext:2224



Certificación No.356

evidencias.12.Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.13.Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados por la coordinación nacional, evidenciando lo establecido en la guía para la ejecución del Programa SER en la lista de Chequeo - portafolio de evidencias

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, al doce (12) días de diciembre de 2024.

Firmado digitalmente por
DARIO BERNARDO
MONTUFAR BLANCO
Fecha: 2024.12.12
17:35:42 -05'00'

DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO
Subdirector (E) del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón

Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

Proyecto: Brayan Collazos P. *Brayan Collazos P.*

Cargo: Apoyo de monitoria -Grupo intercentros

Regional Cauca/Centro de Formación Agropecuario
Carrera 9º 71N-60 B/ El Placer, Popayán – Cauca. PBX 57 602 8247678 Ext:2224

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que El (La) señor (a) **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO**, identificado (a) con cédula No **34549399**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato : **CO1.PCCNTR. 5264822 del 31 de Julio del 2023**

Objeto : Prestar los servicios profesionales como instructor de Emprendimiento aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos de los diseños curriculares asignados por la coordinación académica para el cumplimiento de los compromisos institucionales e indicadores del centro de formación en el marco del servicio de formación para el trabajo emprendimiento establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo.

Plazo : Del 02 de agosto de 2023 hasta el 15 de Diciembre del 2023

Inicio de Ejecución : 02 de agosto de 2023

Termino de Ejecución : 4 meses, y 13 días.

Obligaciones Especificas : 1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento según lo establecido en los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo. 2. Articular con los instructores técnicos para realizar el alistamiento integral de los procesos de formación a través de mecanismos de atención diversificados y estratégica didácticas adaptadas a las condiciones locales bajo la estrategia aprender haciendo con materiales de formación cuando aplique. 3. Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos", bajo la modalidad de atención sincrónica - asincrónica de acuerdo con los procedimientos de la Dirección de Formación Profesional Integral, los lineamientos de la Dirección de Empleo y Trabajo y lo

establecido en la guía para la ejecución del programa SER en SIGA. 4. Asegurar el reporte de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA entre ellos Sofía Plus para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique. 5. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. De apoyo a la gestión del emprendimiento rural: 6. Apoyar la aplicación del diagnóstico empresarial de la unidad productiva en fase 1 y 2 según corresponda con veracidad y calidad. 7. Apoyar la ejecución y participación de unidades productivas en actividades de comercialización (incluyendo mecanismos virtuales), gestión empresarial y financiera cuando se requiera, así como las actividades de fomento realizadas por los Centros de Desarrollo Empresarial. 8. Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique y/o por la Coordinación Nacional. 9. Articular con el instructor técnico en las formaciones de negocios rurales para la construcción del modelo de negocios con los aprendices, así como la creación de unidad productiva cuando corresponda. 10. Identificar y registrar la sistematización de casos exitosos de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento. 11. Apoyar la identificación de fuentes de financiación disponibles, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 5 unidades productivas. 12. Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” y “Orientar procesos formativos en la

Certificación No. 291

modalidad a distancia con base en los planes de estudio”, cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023.

Valor contrato

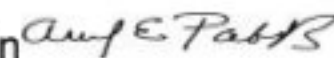
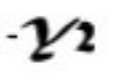
: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIEN PESOS M/CTE (\$17891100), se fijó pagos mensuales por TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$3975800).

Se expide a solicitud del interesado (a), a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del 2023.



Firmado digitalmente por
ANDRÉS COLLAZOS ROBLES
Fecha: 2023.11.27 20:47:09
-05'00'

ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Subdirector del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón 
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzón - 
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros



Certificación No. 313



MINISTERIO DEL TRABAJO

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

HACE CONSTAR

Que la señora **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO** identificado con cédula de ciudadanía No 34549399 de Popayán, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato : CO1.PCCNTR.3268961 del 17 de enero 2022

Objeto : Prestar servicios de carácter temporal como instructor contratista en el área de FORMALIZACION EMPRESARIAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS; impartiendo formación profesional integral en los programas que ejecute el centro agropecuario SENA en el Departamento del Cauca (titulada, complementaria y virtual) según la programación indicativa de la vigencia 2022.

Plazo : Del 01 de febrero hasta el 30 de noviembre 2022

Inicio de Ejecución : 01 de febrero 2022

Termino de Ejecución : (10) meses

Obligaciones Especificas : 1 Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2.Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.

Regional Cauca – Centro de Formación Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.2224





Certificación No. 313



MINISTERIO DEL TRABAJO

3. Reportar en el aplicativo SOFIA Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado, como también en físico 4. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. 8. Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. 9. Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el Learning Management System LMS del aplicativo Sistema Optimizado de Formación Integral de Aprendizaje Activo SOFIA PLUS, ingresar, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades del proyecto de formación en el LMS desde SOFIA PLUS. 10. Crear eventos en SOFIA PLUS. 11. Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA. 12. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe.

Regional Cauca – Centro de Formación Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.2224



GD-F-011 V.08



Certificación No. 313



MINISTERIO DEL TRABAJO

3. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 14. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 15. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 16. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 17. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 18. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 19. Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 20. Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario. 21. El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2 22. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 23. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 24. No podrá auto-certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 25. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 26. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable. 27. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.

Regional Cauca – Centro de Formación Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.2224



GD-F-011 V.08



Certificación No. 313



MINISTERIO DEL TRABAJO

28. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País.

29. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo.

30) El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la Norma, que se realice en 2019, no estarán obligados a aportar certificado o la evidencia de la inscripción.

31. Atender con estricto cumplimiento, los requerimientos y procedimientos aplicables y adoptar las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, respecto del impacto y responsabilidad ambiental, conforme a los criterios técnicos y legales, que serán objeto de evaluación durante el seguimiento a la ejecución contractual a través del Supervisor correspondiente. Igualmente contar con la vigencia de las licencias, permisos o autorizaciones de carácter ambiental que fueren exigidas para el ejercicio de la actividad descrita en el objeto contractual.

32. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Regional Cauca – Centro de Formación Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.2224



@SENAComunica
www.sena.edu.co



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



Certificación No. 313



MINISTERIO DEL TRABAJO

Valor contrato

: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y tres millones trescientos mil pesos M/cte. (\$33.300.000), cuya mensualidad vencida se pactó en la suma de tres millones trescientos treinta mil pesos M/cte. (\$3.330.000).

Se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

Firmado digitalmente por
ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Fecha: 2022.11.16 19:54:26
-05'00'

ANDRESS COLLAZOS ROBLES
Subdirector del Centro Agropecuario
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Leonardo González Mosquera
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo Intercentros

Revisó: Sergio Fabricio López Muñoz
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

Regional Cauca – Centro de Formación Agropecuario
Dirección Carrera 9 No. 71 N-60, Popayán - PBX (57) 602 8247678 ext.2224



Certificado No. SC-CER339881-1
Certificado No. CO-SC-CER339881-1

GD-F-011 V.08

Aprobado Resolución Ministerial
No. 0086 de Enero 22 de 1968
y Resolución 920 - 21 de Julio de 2004
Secretaría de Educación, Cultura y
Deporte del Municipio de Popayán
Código ICFES 006981
Código DANE 519001000018
NIT. 891500256-7

COLEGIO BACHILLERATO NOCTURNO

“José María Córdoba”



LA Rectora DEL BACHILLERATO NOCTURNO “JOSÉ MARÍA CÓRDOBA”

HACE CONSTAR:

Que ANA TERESA CARVAJAL AGREDO, identificado con C.C No. 34.549.399 de Popayán Cauca, se desempeñó como docente de aula en el área de Informática, en esta Institución, desde el 15 de enero hasta el 15 de diciembre de 2020; destacándose por su alto sentido de pertenencia Institucional, su calidad humana y profesional.

En constancia se firma a los 20 días del mes de enero de 2022.

BACHILLERATO NOCTURNO
JOSE MARIA CORDOBA
RECTORA

Yarima Robles

YARIMA DE JESÚS ROBLES HOYOS

C.C. No. 34548866 de Popayán.

RECTORA.

Celular # 3017181370

Calle 7 No. 3-40 Teléfono: 8353518 Popayán - Cauca - Colombia



INSTITUCION EDUCATIVA “NIÑO JESUS DE PRAGA” POPAYÁN

Resolucion 002660 de Diciembre 23 de 2005
Código Dane 119001000508, Nit 817002124-8

Popayán, 19 de enero del 2022

A quien Corresponda.

Cordial saludo.

Por medio de la presente, se hace constar que la señora **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO**, administradora de empresa, identificada con cédula de ciudadanía número 34.549.399 expedida en Popayán, realizó acompañamiento a los docentes en las clases en esta Institución Educativa desde el 15 de enero del 2.020 al 16 de noviembre del 2.020.

Durante este periodo demostró ser una persona responsable, honesta, eficiente y trabajadora. Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.

Atentamente,

ESP. MIRTA MIREYA GUACA CAMPO

Rectora de la Institución Educativa Niño Jesús de Praga

Celular: 3218010219

Correo: mirtaguaca22@gmail.com

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07 Página 1 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación: 20191800521961

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,
SE PERMITE**

CERTIFICAR

Que: **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO**, identificada con cedula de ciudadanía No. **34.549.399** de Popayán Suscribió:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.63 DEL 18/02/2008.

VALOR \$ 3.333.333.=

Plazo: DESDE LA LEGALIZACION DEL CONTRATO HASTA EL 14/04/2008

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS EN APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA DE LOS IMPUESTOS PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, GALERÍAS, MATADERO, MULTAS DE GOBIERNO, MANTENER EXCELENTES RELACIONES CON EL PÚBLICO Y SUS COMPAÑEROS. PARAGRAFO: EL CONTRATISTA DEBE RENDIR A INTERVENTORIA INFORMAS MENSUALES DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES ADELANTADAS Y LAS DEMÁS CONSIGNADAS EN LA PROPUESTA, EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

SIN ACTA DE INICIO- ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL 21/04/2008

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.272 DEL 29/04/2008.

VALOR \$ 7.200.000.=

Plazo: SEIS (6) MESES

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS APOYANDO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA DE LOS IMPUESTOS PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, GALERÍAS, MATADERO, MULTAS DE GOBIERNO, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

ADICIONAL #01 DEL 29/10/2008

VALOR ADICIONAL: \$ 2.520.000=

PLAZO ADICIONAL: HASTA EL 31/12/2008

SIN ACTA DE INICIO- ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL 15/01/2009

Viceal
117

POPAYAN

Popayán - Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal. 190003, Tel: 8220801
Commutador 8333033, sistemas@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07 Página 2 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación:20191800521961

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.11 DEL 13/01/2009.

VALOR \$ 14.400.000.=

PLAZO: DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, PREVIA LEGALIZACION DEL CONTRATO, HASTA EL 31/12/2009

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA DE LOS IMPUESTOS PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, GALERÍAS, MATADERO, MULTAS DE GOBIERNO, APOYO EN SERVICIOS PÚBLICOS Y COMERCIALES, REALIZAR LA FACTURACIÓN REQUERIDA DE LOS PAGOS RECIBIDOS, MANTENIENDO EXCELENTES RELACIONES CON EL PÚBLICO Y SUS COMPAÑEROS, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

ACTA DE INICIO DEL 13/01/2009– SIN ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.23 DEL 26/01/2010.

VALOR \$ 14.400.000.=

PLAZO: DESDE LA FIRMA Y LEGALIZACION DEL CONTRATO, PREVIA LEGALIZACION DEL CONTRATO, HASTA EL 31/12/2010

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA RECUPERACIÓN DE CARTERA DE LOS IMPUESTOS PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, GALERÍAS, MATADERO, MULTAS DE GOBIERNO, APOYO EN SERVICIOS PÚBLICOS Y COMERCIALES, REALIZAR LA FACTURACIÓN REQUERIDA DE LOS PAGOS RECIBIDOS, MANTENIENDO EXCELENTES RELACIONES CON EL PÚBLICO Y SUS COMPAÑEROS, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

ACTA DE INICIO DEL 27/01/2010– ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL 11/01/2011

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 73 DEL 25/02/2011.

VALOR \$ 14.850.936.=

Plazo: HASTA EL 31/12/2011. CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, PREVIA LEGALIZACION DEL CONTRATO.

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN TESORERÍA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS ESPECIALMENTE EN LA ADMINISTRACIÓN E INVENTARIOS DE LAS ESTAMPILLAS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.

Unidad
11111

POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003. Tel: 8220801
Commutador 8333033. sistemas@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07 Página 3 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación: 20191800521961

ACTA DE INICIO DEL 25/02/2011– SIN ACTA DE LIQUIDACIÓN

ADICIONAL No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 73 DEL 2011

VALOR INICIAL: \$ 14.850.936

VALOR ADICIONAL 01: \$1.415.232

PLAZO ADICIONAL 01: HASTA EL 31/12/2012. CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO, PREVIA LEGALIZACION DEL CONTRATO.

OBJETO.- PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN TESORERÍA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS ESPECIALMENTE EN LA ADMINISTRACIÓN E INVENTARIOS DE LAS ESTAMPILLAS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.62 del 15/02/2012.

VALOR \$ 9.702.606.=

PLAZO: SEIS (6) MESES.

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO EN TESORERÍA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS ESPECIALMENTE EN LA ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO DE LAS ESTAMPILLAS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y APOYO EN EL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE FACTURAS DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA se compromete a:

1. Adelantar todas las actividades tendientes al logro del objeto contractual.
2. Prestar el apoyo en la elaboración de facturas.
3. Expedir certificaciones por concepto de estampillas.
4. Atención al público.
5. Presentar el informe mensual de la ejecución de las actividades realizadas en ese periodo de tiempo y demás informes que defina el interventor.
6. Llevar un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, que contenga toda la documentación generada y recibida.

ADICIONAL # 01 DEL 15/08/2012

VALOR ADICIONAL \$ 4.851.303=

PLAZO ADICIONAL: TRES (3) MESES

ACTA DE INICIO DEL 16/02/2012– ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL 17/11/2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.915 DEL 22/11/2012.

VALOR \$ 2.210.038.=

Plazo: HASTA EL 31/12/2012.

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS BRINDANDO APOYO EN LA TESORERÍA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS, ESPECIALMENTE EN LA

Vive el
11-1

POPAYÁN

Popayán * Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003. Tel: 8220804
Commutador 8333033. sistemas@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión 07
		Página 4 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación: 20191800521961

ADMINISTRACIÓN E INVENTARIO DE LAS ESTAMPILLAS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYO Y APOYO EN EL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE FACTURAS DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA se compromete a:

- A). - Adelantar todas las actividades tendientes al logro del objeto contractual.
- B). - Apoyo en la elaboración de facturas.
- C) Expedir certificaciones por concepto de estampillas.
- D) Atención al público.
- E) Presentar el informe mensual de la ejecución de las actividades realizadas y demás informes que defina el interventor.
- F) Llevar un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, que contenga toda documentación generada y recibida.
- G) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del servicio.
- H) Mantener un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, todo de conformidad con la Ley 594 de 2000.
- I) Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual.

ACTA DE INICIO DEL 26/11/2012- ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL 31/12/2012

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 948 DEL 09/10/2014.

VALOR \$ 3.500.832.=

PLAZO: A PARTIR DEL LA LEGALIZACION Y PERFECCIONAMIENTO DEL CPNTRATO HASTA EL 31/12/2014.

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO APORTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS EN PRO DE LOS PROCESOS DE CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CAUCA, OCCIDENTE SUBPROGRAMA COMISARIA DE FAMILIA.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA EL CONTRATISTA se compromete.

- a).-Desarrollar las actividades tendientes a la ejecución del objeto contractual;
- b) Además se compromete a realizar las siguientes actividades:
 - 1) Presentar el informe mensual de la ejecución de actividades realizadas en ese periodo de tiempo y demás informes que defina el interventor;
 - 2) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del servicio;
 - 3) Mantener un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, todo de conformidad con la Ley 594 de 2000 y entregarlo al interventor del contrato, una vez finalizado el plazo contractual;

Unu al

POPAYÁN

Popayán * Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003. Tel: 8220801
Commutador 8333033. sistemas@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07 Página 5 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación: 20191800521961

- 4) Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política y las leyes Colombianas. Por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por el Municipio de Popayán;
- 5) Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado;
- 6) Mantener altos niveles de eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad en las labores encomendadas.
- 7) Corregir de manera oportuna, sin dilaciones injustificadas y dentro de los plazos que se le otorguen, las inconsistencias y/o requerimientos que el supervisor del contrato le solicite con respecto a sus informes presentados.
- 8) Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados en el término previsto en el presente contrato
- 9) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda información y/o documento que se produzca en el desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo del Municipio de Popayán- Secretaría de Gobierno, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles y penales a que haya lugar.
- 10) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin del obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- 11) Pagar los aportes del sistema general de seguridad social en salud (EPS), Pensiones (AFP) Y Riesgos Laborales (ARL) y las contribuciones parafiscales, si a ello hubiere lugar, en los porcentajes de ley establecidos como trabajador independiente y de acuerdo con el ingreso base de cotización (IBC) respecto de los honorarios a cobrar periódicamente.
- 12) Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que, en determinado caso, le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato deberá devolverlos debidamente inventariados al supervisor del contrato, quien expedirá el paz y salvo correspondiente.
- 13) Capacitar a (50) usuarios en los trámites documentales relacionados con comisaría de familia.
- 14) Apoyar la realización de 25 capacitaciones en temas relacionados con violencia intrafamiliar.
- 15) Apoyar la realización de 25 capacitaciones en temas relacionados con cuota alimentaria y regulación de visitas
- 16) Realizar la recepción de 350 citas para la asesoría jurídica y psicológica de la comisaría de familia
- 19) Realizar 25 apoyos a las actividades propias de la Secretaría de Gobierno.
- 20) Rendir informes que requiera el Secretario de Gobierno oportunamente

ACTA DE INICIO DEL 10/10/2014- ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL 31/12/2014

Unos al
11-11

POPAYÁN

Popayán © Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003. Tel: 8220804
Commutador 8333033. sistemas@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07 Página 6 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación: 20191800521961

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 534 DEL 14/04/2015.

VALOR \$ 8.213.668.=

Plazo: SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO.

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO APORTES DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CASA DE LA JUSTICIA, DE CONFORMIDAD AL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y A LA OFERTA DEL CONTRATISTA QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA EL CONTRATISTA se compromete:

a).-Desarrollar las actividades tendientes a la ejecución del objeto contractual;

b) Además se compromete a realizar las siguientes actividades:

- 1) Presentar el informe mensual de la ejecución de actividades realizadas en ese período de tiempo y demás informes que defina el interventor.
- 2) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del servicio.
- 3) Mantener un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, todo de conformidad con la Ley 594 de 2000 y entregarlo al interventor del contrato, una vez finalizado el plazo contractual
- 4) Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política y las leyes Colombianas. Por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por el Municipio de Popayán.
- 5) Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
- 6) Mantener altos niveles de eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad en las labores encomendadas.
- 7) Corregir de manera oportuna, sin dilaciones injustificadas y dentro de los plazos que se le otorguen, las inconsistencias y/o requerimientos que el supervisor del contrato le solicite con respecto a sus informes presentados.
- 8) Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados en el término previsto en el presente contrato
- 9) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda información y/o documento que se produzca en el desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo del Municipio de Popayán- **Secretaría de Gobierno**, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles y penales a que haya lugar
- 10) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin del obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar

Unos el

POPAYÁN

Popayán - Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003. Tel: 8220801
Commutador 833.3033. sistemas@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión 07
		Página 7 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación:20191800521961

inmediatamente al supervisor del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medias y correctivos que fueren necesarios.

11) Pagar los aportes del sistema general de seguridad social en salud (EPS), Pensiones (AFP) Y Riesgos Laborales (ARL) y las contribuciones parafiscales, si a ello hubiere lugar, en los porcentajes de ley establecidos como trabajador independiente y de acuerdo con el ingreso base de cotización (IBC) respecto de los honorarios a cobrar periódicamente.

12) Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que, en determinado caso, le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato deberá devolverlos debidamente inventariados al supervisor del contrato, quien expedirá el paz y salvo correspondiente.

13) Realización de 60 direccionamientos para asesorías de parejas.

14) Realización de 60 direccionamientos en atención psicológica en general.

16) Apoyar 5 casa de justicia móviles.

17) Realizar las actividades y acciones que designe el interventor del contrato.

ACTA DE INICIO DEL 14/04/2015– ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL 14/10/2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1327 DEL 16/10/2015

VALOR \$ 3.467.993.=

Plazo: HASTA EL 31/12/2015 CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO.

PRIMERA. OBJETO.- EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO APORTES DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CASA DE LA JUSTICIA, DE CONFORMIDAD AL ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD Y A LA OFERTA DEL CONTRATISTA QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE ESTE CONTRATO.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- EL CONTRATISTA EL CONTRATISTA se compromete

a).-Desarrollar las actividades tendientes a la ejecución del objeto contractual;

b) Además se compromete a realizar las siguientes actividades:

1) Presentar el informe mensual de la ejecución de actividades realizadas en ese período de tiempo y demás informes que defina el interventor;

2) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del servicio;

3) Mantener un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, todo de conformidad con la Ley 594 de 2000 y entregarlo al interventor del contrato, una vez finalizado el plazo contractual;

4) Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto y alcance descritos en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas, observando en todo momento la Constitución Política y las leyes Colombianas. Por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por el Municipio de Popayán.

5) Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia

Hecho en

POPAYÁN

Popayán - Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003. Tel: 8220804

Commutador 8333033.

sistemas@popayan.gov.co



Popayán, 2019-12-09

Radicación: 20191800521961

y autonomía y de forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado;

6) Mantener altos niveles de eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad en las labores encomendadas;

7) Corregir de manera oportuna, sin dilaciones injustificadas y dentro de los plazos que se le otorguen, las inconsistencias y/o requerimientos que el supervisor del contrato le solicite con respecto a sus informes presentados;

8) Responder por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados en el término previsto en el presente contrato;

9) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda información y/o documento que se produzca en el desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo del Municipio de Popayán- **Secretaría de Gobierno**, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles y penales a que haya lugar;

10) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios;

11) Pagar los aportes del sistema general de seguridad social en salud (EPS), Pensiones (AFP) Y Riesgos Laborales (ARL) y las contribuciones parafiscales, si a ello hubiere lugar, en los porcentajes de ley establecidos como trabajador independiente y de acuerdo con el ingreso base de cotización (IBC) respecto de los honorarios a cobrar paródicamente;

12) Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que, en determinado caso, le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato deberá devolverlos debidamente inventariados al supervisor del contrato, quien expedirá el paz y salvo correspondiente.

13) Realización 30 direccionamiento en atención psicológica en general.

14) Realización 20 direccionamiento terapias de pareja.

15) Realización de 25 atención psicológica en general.

16) Trabajar con los jóvenes proyecto de vida y autoestima.

17) Apoyar 2 comisarías móviles.

18) Mantener un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, de conformidad con la ley 594 de 2000.

19) Realizar las actividades y acciones que designe el interventor del contrato.

ACTA DE INICIO DEL 16/10/2015- ACTA DE LIQUIDACION DEL 14/12/2015

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O APOYO 20171800008527 DE 28-07-2017

VALOR: SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS MCTE (\$7.152.205.00).

PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

Ver el

POPAYAN

Popayán - Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003. Tel: 8220804
Commutador 8333033. sistemas@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07 Página 9 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación: 20191800521961

OBJETO: El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO DE POPAYAN a prestar sus servicios de PRESTAR SUS SERVICIOS COMO APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL EN LO QUE CORRESPONDE AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE POPAYAN.

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la realización de la base de datos de inventarios de los bienes muebles del Municipio de Popayán.
2. Brindar apoyo en la organización de cada una de las fichas de los bienes inmuebles con sus respectivas soportes.
3. Apoyar en la elaboración de elaboración de informes que se requieran respecto a los inventarios de bienes muebles e inmuebles de municipio de Popayán.
4. Colaborar con las diferentes actividades que la oficina de recursos físicos requiere para el buen funcionamiento de la misma.
5. Presentar informe mensual de ejecución de actividades realizadas y demás informes que defina el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.
6. Apoyar en la realización del trámite de documentos en el sistema de gestión documental que defina el municipio de acuerdo con las instrucciones que imparta el coordinador del grupo de información institucional.
7. Cumplir con las recomendaciones que se realicen para mejorar el sistema integrado de gestión MECI – Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual.
8. Apoyar en la realización de Circulares las cuales sean asignados.
9. Apoyar en la realización de PQR en la Oficina de Recursos Físicos.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O APOYO No. 20181800000447 DE 04-01-2018

VALOR: \$ 8.840.124
PLAZO: SEIS (6) MESES

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL EN EL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS- SUBPROCESO INMUEBLES RELACIONADOS CON EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la elaboración de la base de datos de inventarios de los bienes inmuebles del municipio de Popayán
2. Apoyar en la organización de cada una de las hojas de vida de los bienes inmuebles con sus respectivas soportes.
3. Apoyar en la elaboración contables que se requieran respecto a los inventarios de bienes inmuebles en el municipio de Popayán.
4. Apoyar los trámites relacionados con los bienes inmuebles del municipio de Popayán.
5. Colaborar con las diferentes actividades que la oficina de recursos físicos requiere par el buen funcionamiento de la misma.
6. Presentar informe mensual de ejecución de actividades realizadas y demás informes que defina el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.

Unus et

POPAYÁN

Popayán - Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21, Código Postal: 190003, Tel: 8220804
Commutador 8333033, sistemas@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07 Página 10 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación: 20191800521961

7. Apoyar el trámite de documentos en el sistema de gestión documental que defina el municipio de acuerdo con las instrucciones que imparta el coordinador del grupo de información institucional.
8. Cumplir con las recomendaciones que se realicen para mejorar el sistema integrado de gestión MECI – Calidad del municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual.
9. Mantener el archivo del Material a su cargo debidamente organizado y de fácil consulta, de conformidad con la ley 594 de 2000.
10. Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental establecido por el municipio.
11. Cumplir con las disposiciones del sistema integrado de Gestión de Calidad – MECI del Municipio de Popayán, en el desarrollo de sus actividades.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y/O APOYO No. 20181800009817 DE 10-08-2018

VALOR: \$ 7.366.770

PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2018

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS, EN LO RELACIONADO CON LA RECEPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN E INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

ACTIVIDADES:

1. Apoyar en la recepción, radicación digitalización y distribución interna de las comunicaciones oficiales.
2. Apoyar la elaboración de estampillas internas y externas, mensajería y unidades administrativas.
3. Apoyar en la distribución de las comunicaciones en los casilleros de las unidades administrativas.
4. Apoyar en la elaboración de la base de datos de inventarios de los bienes inmueble del municipio de Popayán.
5. Apoyar en la organización de cada una de las hojas de vida de los inmuebles con su respectivos soportes.
6. Apoyar en las diferentes actividades inherentes de la Secretaria General.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 2019180000685-7 DE 08 DE FEBRERO DE 2019

VALOR: \$ 12.523.505

PLAZO: CINCO (5) MESES

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A APOYARLA ASISTENCIA TECNICA, INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL COMPETENCIAS ARTICULO 44 LEY. 715 DE 2001 PARA PROMOVER LA AFILIACION AL REGIMEN CONTRIBUTIVO DEL SGSSS DE LA POBLACION CON CAPACIDAD DE PAGO PARA EVITAR LA EVASION Y ELUSION DE APORTES EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA.

Una el

POPAYÁN

Popayán - Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003. Tel: 8220804
Commutador 8333033. sistemas@popayan.gov.co

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 11 de 11



Popayán, 2019-12-09

Radicación: 20191800521961

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la realización de visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a empresas privadas responsables de afiliación y pago de aportes salud del SGSSS con miras a la promoción de la afiliación al SGSSS.
2. Apoyar la realización de visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a agremiaciones u organizaciones sociales y cooperativas responsables de afiliación y pago de aportes en salud del SGSSS, con miras a la promoción de la afiliación al SGSSS.
3. Apoyar la realización de visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a establecimientos comerciales y establecimientos de preparación expendio de alimentos y bebidas responsables de afiliación y pago de aportes en salud del SGSSS, con miras a la afiliación SGSSS.
4. Apoyar la programación de reuniones periódicas con miras a la realización de jornadas integrales Promoción de la afiliación al SGSSS para evitar la evasión y elusión de aportes.
5. Apoyar la realización de jornadas integrales para la promoción de la afiliación al SGSSS de las personas con capacidad de pago para evitar la evasión y elusión de aportes.

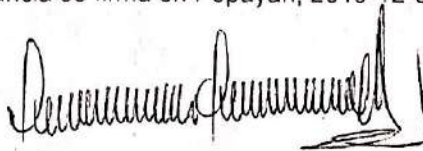
ADICIONAL N° 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 2019180000685-7 del 8 DE FEBRERO DE 2019

VALOR INICIAL: \$ 12.523.505
 VALOR ADICIONAL 1: \$ 5.009.402
 PLAZO INICIAL: CINCO (5) MESES
 PLAZO ADICIONAL 1: DOS (2) MESES.

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A APOYARLA ASISTENCIA TECNICA, INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL COMPETENCIAS ARTICULO 44 LEY. 715 DE 2001 PARA PROMOVER LA AFILIACION AL REGIMEN CONTRIBUTIVO DEL SGSSS DE LA POBLACION CON CAPACIDAD DE PAGO PARA EVITAR LA EVASION Y ELUSION DE APORTES EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA.

Dirección: CALLE 26 AN No. 7B-09 Barrio Portales del Norte
 Celular: 3187617509

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 2019-12-09



JAVIER ALEXANDER GALVIS QUILINDO
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Gaby Margot Cruz Patiño
 Contratista Archivo Oficina Asesora Jurídica
 Revisó: Javier Alexander Galvis Quilindo
 Jefe Oficina Asesora Jurídica



POPAYÁN

Popayán C/ Edificio C.A.M. Carrera 6 # 4-21. Código Postal: 190003. Tel: 8220804
 Comutador 8333033. sistemas@popayan.gov.co

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ONG FUNDACION GESTION
SOCIAL DE COLOMBIA

CERTIFICA

Que la señora ANA TERESA CARVAJAL AGREDO identificada con la cédula de ciudadanía Nro 34.549.399 expedida en Popayan – Cauca, prestó sus servicios profesionales en la fundación como apoyo administrativo en programas de capacitación y elaboración de proyectos para población vulnerable de adulto mayor en el municipio de Mocoa - Putumayo y apoyo administrativo al programa de primera infancia en el municipio de Popayán Cauca, mediante contrato de trabajo a termino fijo así: Del 01 de Agosto del 2016 al 31 de Diciembre de 2016; devengando unos honorarios mensuales de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.500.000,00); demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Para constancia se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Popayán a los quince (15) días del mes de enero de 2017


CLAUDIA PATRICIA TORRES FLORES
Representante legal

CALLE 18N No 9ª – 31 BARRIO ANTONIO NARIÑO
LINEAS TELEFONICAS: (2) 8361012 - 8361013
CELULAR: 3117046711- 3166987419

LA TERRAZA

SALON DE EVENTOS

EL SUSCRITO GERENTE DEL SALON DE EVENTOS LA TERRAZA

CERTIFICA

Que la señora ANA TERESA CARVAJAL AGREDO, identificada con la cédula de ciudadanía Nro 34.549.399 expedida en Popayán – Cauca, laboró en la empresa desde el 01 de enero de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016, desempeñando el cargo de ADMINISTRADORA DE EMPRESAS con un contrato de prestación de servicios y devengando un salario mensual de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$1.950.000,00) mcte

Para constancia se firma en Popayán – cauca a los veinticinco (25) días del mes de Enero de dos mil quince (2.015)

Cordialmente

ALEXANDER BOLAÑOS

GERENTE

CEL. 3106438670

El suscrito Director de la FUNDACION CAMBRIDGE POPAYAN (Fundación sin ánimo de lucro) y NIT 900400745-1, se permite certificar que: La señora **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO** identificada con Cedula de Ciudadanía 34.549.399 viene colaborando en las labores propias de la fundación en calidad de voluntaria desde el mes de Enero del año 2014 con un excelente desempeño y gran generosidad.

Para certificación se expide el lunes 14 de Marzo de 2016 en Popayán



Carlos Silva Rúa
DIRECTOR FUNDACION CAMBRIDGE
Popayán

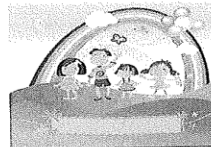


FUNDACION PSICOEDUCAR

Centro de Psicología Integral

"Nuestro Conocimiento al servicio de la comunidad"

NIT 900760027-3



Popayán, 11 de Marzo de 2016.

LA FUNDACION PSICOEDUCAR

HACE CONSTAR

Que la Sra. **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 34.549.399 de Popayán, se desempeñó en la Fundación como Apoyo en trabajo social a Población Vulnerable, en temas desarrollados conforme al objeto social de la Fundación, entre el mes de septiembre de 2014 y febrero de 2016.

A solicitud del interesado, se firma en Popayán Cauca, a los once (11) días del mes de Marzo de 2016

MONICA VALENCIA MEJIA
Representante Legal



INDUSTRIA
LICORERA DEL CAUCA
NIT 891500.719-5

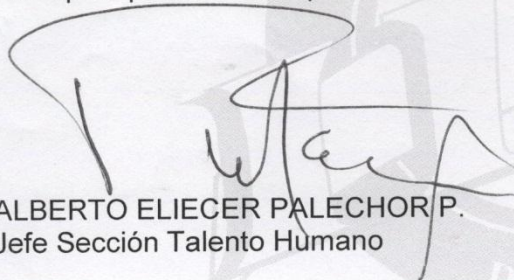


Popayán, 19 de septiembre de 2014.

HACE CONSTAR:

Que la señora ANA TERESA CARVAJAL AGREDO, identificada con cédula número 34.549.399 de Popayán labora al servicio de la Industria Licorera del Cauca como Auxiliar Administrativa, mediante contratos de trabajo a término fijo así: Del 2 de julio de 2013 al 24 de julio de 2013; del 1 de agosto de 2014 al 24 de agosto de 2014 y del 25 de agosto de 2014 al 24 de septiembre de 2014 en actualidad devenga un salario mensual de NOVECIENTOS MIL PESOS (\$900.000), más auxilio de transporte por el valor de \$72.000.

Se expide para trámites personales.



ALBERTO ELIECER PALECHOR P.
Jefe Sección Talento Humano

Gloria G



EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYAN S.A.. EMTel E.S.P.

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA DE
TELECOMUNICACIONES
DE POPAYAN S.A. EMTel E.S.P.**

CERTIFICA :

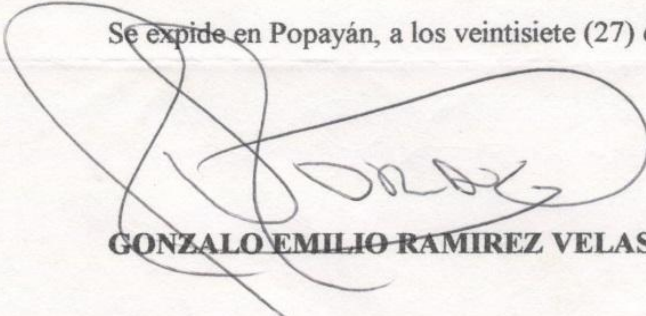
Que la señora **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO**, identificada con cédula 34.549.399 de Popayán, laboró en esta empresa por ordenes de contratación, así :

Orden Contratación No. 000111 de septiembre 3 de 1997, período comprendido entre el 3 de septiembre y el 2 de noviembre de 1997.

Orden Contratación No. 000146 de octubre 31 de 1997, período comprendido entre el 4 y el 30 de noviembre de 1997.

Orden Contratación No. 00008 de enero 14 de 1998, período comprendido entre el 14 y el 31 de enero de 1998.

Se expide en Popayán, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 1999.



GONZALO EMILIO RAMIREZ VELASCO

Liliana L.

ENEQUIPO CON USTED!!

CAMVETAPA TERCER PISO CNM.: (0928)243333 GERENCIA : (0928)244100 FAX: (0928)241900
POPAYAN - CAUCA



La suscrita Sra. **LEIDA MAGRETH CASTRO CUELLAR**, en calidad de representante Legal de la fundación **MANOS UNIDAS**;

SE PERMITE CERTIFICAR QUE.

ANA TERESA CARVAJAL AGREDO, portadora de la cedula No-34.549.399 expedida en Popayán © presto sus servicios profesionales dentro del periodo comprendido **el 2 de enero al 30 de junio del año 2013 y del 1 de abril al 30 de julio de 2014**, en programas de capacitación y elaboración de proyectos para población vulnerable del Municipio de Piendamó © y Popayán ©, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Para constancia se expide a solicitud de la interezada en la ciudad de Popayán a los nueve (9) días del mes de octubre de 2014-

LEIDA MAGRETH CASTRO CUELLAR

Representante Legal

Celular- 312-2883509.

Nueva sede. Calle 34AN 4ª-30 Int 122 urbanización Aida Lucia , Popayán ©

Nit. 817004348-1
CARRERA 2 FRENTE A LA PISCINA PIENDAMO CAUCA



**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO
COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CAUCA...**

HACE CONSTAR:

Que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Cauca, suscribió con **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO** quien se identifica con C.C. # 34.549.399 de Popayán (Cauca), los contratos que a continuación se describen:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 19202006-562, celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Cauca y ANA TERESA CARVAJAL AGREDO.

OBJETO: "Contratar a un auxiliar contable, durante seis meses para que desarrolle procesos de supervisión, capacitación, asesoría, seguimiento y análisis en el manejo administrativo y financiero y de revisión de cuentas de las juntas administradoras de los programas Hogares Comunitarios de Bienestar, Restaurantes Escolares Infantiles en los municipios de influencia del Centro Zonal Indígena".

VALOR: "seis millones de pesos M/cte (6'000.000=).

PLAZO DE EJECUCION: "Seis meses".

ADICION AL CONTRATO N° 19262006-562. (en tiempo y en valor)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 20 de noviembre de 2.006

ADICIÓN EN TIEMPO: Se adiciona el término de ejecución en un mes más de prestación de servicios.

ADICIÓN EN VALOR: Un millón de pesos m/cte (\$1'000.000)=

CUMPLIMIENTO: El contrato se ha cumplido a cabalidad en todas sus partes.



República de Colombia
Ministerio de la Protección Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Regional Cauca – Grupo Jurídico



2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 19202007-281, celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Cauca y ANA TERESA CARVAJAL AGREDO.

OBJETO: "Prestar el servicio en administración de empresas, para la supervisión de las Entidades Contratistas de los Hogares Comunitarios de Bienestar y Restaurantes Escolares, realizar el seguimiento y asesoría en los procesos de revisión de cuentas de las Juntas Administradoras del proyecto 131, manejo del presupuesto y apoyo administrativo del Centro Zonal Indígena".

VALOR: "seis millones trescientos nueve mil trescientos treinta y cuatro pesos M/cte (6'309.334=).

PLAZO DE EJECUCION: "Desde la fecha de legalización del contrato (19 de febrero de 2.007) hasta el 30 de junio de 2.007".

CUMPLIMIENTO: El contrato se ha cumplido a cabalidad en todas sus partes.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 19202007-682, celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Cauca y ANA TERESA CARVAJAL AGREDO.

OBJETO: "Prestar el servicio como técnico con perfil contable, para la supervisión de entidades contratistas de los Hogares Comunitarios de Bienestar y Restaurantes Escolares, realizar seguimiento y asesoría en los procesos de revisión de cuentas de las Juntas Administradoras del proyecto 131 y apoyo administrativo del Centro Zonal Indígena".

VALOR: "Cuatro millones ciento sesenta mil pesos M/cte (4'160.000=).

PLAZO DE EJECUCION: "Desde la fecha de legalización y perfeccionamiento del contrato hasta el treinta y uno (31) de octubre 2007".

ADICION AL CONTRATO N° 19262007-682. (en tiempo y en valor)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 11 de octubre de 2.007



República de Colombia
Ministerio de la Protección Social
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Regional Cauca – Grupo Jurídico



ADICIÓN EN TIEMPO: Se adiciona el término de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil siete (2.007).

ADICIÓN EN VALOR: Dos millones ochenta mil pesos m/cte (\$2'080.000)=

La presente constancia se expide en Popayán a solicitud del interesado (a), el día dieciocho (18) de enero de dos mil ocho (2.008).


OLGA LUCÍA CARVAJAL ORDÓNEZ
Coordinadora Grupo Jurídico

Proyectó: Fabio Hidalgo

Calle 6 Carrera 26 Esquina PBX 8211296
Información, denuncias y quejas 01 8000 918080
www.bienestarfamiliar.gov.co
Popayán – Cauca



REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA

Formato 1

No. 1025

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA

HACE CONSTAR :

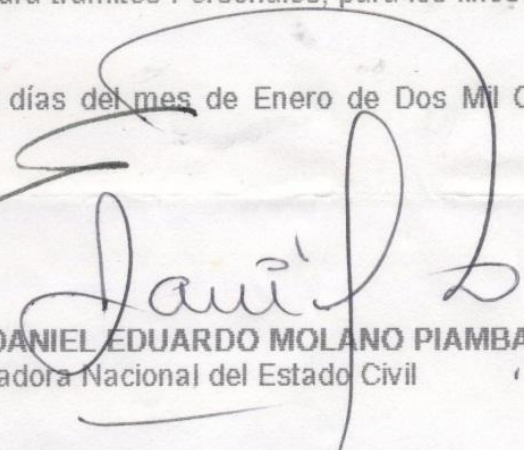
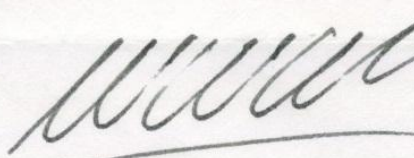
Que, la Señora **ANA TERESA CARVAJAL AGREDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.549.399 de Popayán (Cauca), laboró en ésta Entidad, en carácter de provisionalidad en los cargos, sueldos y periodos relacionados a continuación.

CARGOS	SUELDOS	PERIODOS
Registradora Morales ©	\$ 992.974	Del 2 de Enero al 1º. De Julio de 2.002
Registradora San Sebastián ©	\$ 1.052.354	Del 1º. Agosto 2.002 al 15 Enero 2.004

TIEMPO DE SERVICIO: UN (1) AÑO, ONCE (11) MESES, QUINCE (15) DIAS.

Se expide a solicitud del interesado, para trámites Personales, para los fines a que haya lugar.

Dada en Popayán, a los treinta (30) días del mes de Enero de Dos Mil Cuatro (2.004).


DIEGO VIVAS FERNÁNDEZ DANIEL EDUARDO MOLANO PIAMBA
Delegados de la Registradora Nacional del Estado Civil

Socorro.

DELEGACIÓN DEL CAUCA
CALLE 4 No. 8-74 2º. PISO TELEFONOS: 8240994-8244332 FAX: 8241884
POPAYÁN-CAUCA



EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYAN S.A. EMTel E.S.P

Popayán, 21 de abril de 2014

LA JEFE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL DE LA EMPRESA DE
TELECOMUNICACIONES DE POPAYAN S.A. EMTel E.S.P

HACE CONSTAR

Qué; La señora ANA TERESA CARVAJAL AGREDO identificada con cédula de ciudadanía 34.549.399 expedida en Popayán – Cauca, laboró en ésta Empresa mediante contrato a término fijo inferior a un año, durante los siguientes periodos y desempeñando los siguientes cargos:

CARGO	PERIODO	SUELDO
CAJERA	Del 06 de agosto de 2013 al 05 de noviembre de 2013	\$ 1.090.000
DIGITADORA	Del 06 de noviembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013	\$ 1.090.000
DIGITADOR	Del 14 de enero de 2014 al 31 de marzo de 2014	\$ 1.090.000

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.


DORA MARLENY MUÑOZ
Jefe de Personal y Bienestar Social

Elaboró: Beatriz J.

"EMTEL, CONECTA A POPAYÁN CON EL MUNDO"

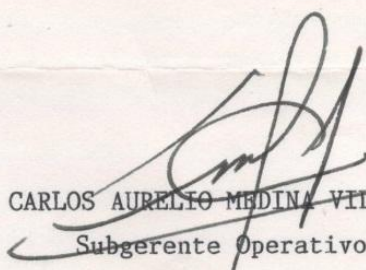
EL SUSCRITO SUBGERENTE OPERATIVO (E) DEL BANCO DEL ESTADO

HACE CONSTAR QUE:

La señora ANA TERESA CARVAJAL AGREDO, identificada con la cédula de ciudadanía No.34.549.399 expedida en la ciudad de Popayán, fué empleada de una firma de TEMPORALES DE BOGOTA, pero prestaba sus servicios al BANCO DEL ESTADO oficina Principal en forma temporal desde el 24 de octubre de 1994 hasta el 30 de septiembre de 1995.

En el desempeño de sus funciones demostró capacidad, responsabilidad y cumplimiento en las labores asignadas.

Para constancia de lo anterior, firmo en la ciudad de Popayán, a los diecinueve (19) días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve (1999).


CARLOS AURELIO MEDINA VILLAQUIRAN
Subgerente Operativo (E)

c.c.archivo.

Amaly T.

GOBERNACION DEL CAUCA
SECRETARIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
UNIDAD DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

EL TESORERO DEL FONDO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL

H A C E C O N S T A R :

Que ANA TERESA CARVAJAL AGREDO identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.549.399 de Popayán, prestó sus servicios en esta dependencia durante los años 1992 y 1993 en calidad de Contratista como Auxiliar Administrativo, distinguiéndose por su eficiencia y responsabilidad en las funciones encomendadas.

Dada en Popayán, a los 30 días del mes de octubre de 1998


JULIO CESAR PALOMINO U.
Tesorero FFD Cauca