EL SECRETARIO GENERAL

DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **JANETH DALY RAMIREZ GOMEZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 43641005, ha prestado sus servicios a la Institución acorde con los contratos de prestación de servicios, sin vínculo laboral que se relacionan:

CONTRATO VAD 022 DE 2017

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo, sin vínculo laboral para realizar apoyo en el proceso de revisión, liquidación y gestión de pagos para los prestadores de servicios, así como apoyo a la supervisión cuando por necesidad del servicio se requiera

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Apoyo en la planificación y definición de cronograma de pago de honorarios en los contratos de prestación de servicios celebrados en el marco de cada contrato interadministrativo. 2. Apoyo en la elaboración de formatos de cuentas de cobro y declaraciones juramentadas de cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados. 3. Apoyar la revisión de soportes presentados por los contratistas y que acompañan las cuentas de cobro presentadas a la Institución. 4. Apoyo en el seguimiento a los informes presentados por los contratistas. 5. Dar apoyo financiero y logistico a la DOE, en las actividades que a necesidad del servicio se soliciten. 6. Apoyar el tramite de expedición de colillas de pago. 7. Dar apoyo finaciero a la DOE en las etapas precontractual, contractual y psocontractual. 8. Realizar las demás actividades de apoyo que se requieran para el cumplimiento de las metas de la Dirección Operativa de Extensión de la Institución Universitaria Pascual Bravo. 9. Dar apoyo a la DOE en la formulación del documento, procedimiento o instructivo que describa detalladamente cada una de las etapas necesarias para completar el proceso en el que participa desde la Dirección Operativa de Extensión. 10. Llevar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato 11. Participar activamente de los procesos de gestión de calidad y sistematización de procedimientos a partir de los lineamientos generados por la Institución, proporcionando la información, insumos y documentación requerida . 11. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de DOS (2) meses y UN (1) días contados a

partir del 2 de enero al 2 de marzo de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/L ($8.427.510)**.

CONTRATO VAD 364 DE 2017

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales para realizar apoyo al componente administrativo en el área de nómina en la ejecución de los Contratos y convenios suscritos por la Institución Universitaria Pascual Bravo desde la Dirección Operativa de Extensión.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Planificación y definición de cronograma de pago de honorarios en los contratos de prestación de servicios celebrados en el marco de cada contrato interadministrativo. 2. Apoyo en la elaboración de formatos de cuentas de cobro y declaraciones juramentadas de cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados. 3. Apoyar la revisión de soportes presentados por los contratistas y que acompañan las cuentas de cobro presentadas a la Institución.4.. Hacer seguimiento a los informes presentados por los contratistas. 5. Dar apoyo financiero y logistico a la oficina de Asesoría y Consultoría en las actividades que a necesidad del servicio se soliciten. 6. Apoyar el tramite de expedición de colillas de pago. 7. Dar apoyo finaciero a oficina de Asesoría y Consultoría en las etapas precontractual, contractual y psocontractual. 8. Llevar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato 9. Participar activamente de los procesos de gestión de calidad y sistematización de procedimientos a partir de los lineamientos generados por la Institución, proporcionando la información, insumos y documentación requerida 10. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de UN (1) meses contados a partir del 1 de marzo al 30 de marzo de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L ($4.213.755)**.

CONTRATO VAD 469 DE 2017

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales para realizar apoyo al componente administrativo en el área de nómina en la ejecución de los Contratos y convenios suscritos por la Institución Universitaria Pascual Bravo desde la Dirección Operativa de Extensión.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Planificación y definición de cronograma de pago de

honorarios en los contratos de prestación de servicios celebrados en el marco de cada contrato interadministrativo. 2. Apoyo en la elaboración de formatos de cuentas de cobro y declaraciones juramentadas de cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados. 3. Apoyar la revisión de soportes presentados por los contratistas y que acompañan las cuentas de cobro presentadas a la Institución. 4. Hacer seguimiento a los informes presentados por los contratistas. 5. Dar apoyo financiero y logistico a la oficina de Asesoría y Consultoría en las actividades que a necesidad del servicio se soliciten. 6. Apoyar el tramite de expedición de colillas de pago. 7. Dar apoyo finaciero a oficina de Asesoría y Consultoría en las etapas precontractual, contractual y psocontractual. 8. Llevar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato 9. Participar activamente de los procesos de gestión de calidad y sistematización de procedimientos a partir de los lineamientos generados por la Institución, proporcionando la información, insumos y documentación requerida 10. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de TRES (3) meses contados a partir del 5 de abril al 4 de julio de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/L ($12.641.265)**.

CONTRATO VAD 982 DE 2017

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios por su propia cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la implementación del curso de Logística Integral ofrecido en el Nodo 1 de la Comuna 5 – Castilla, ciudad de Medellín, bajo la modalidad de oferta abierta de la Dirección Operativa de Extensión, de la Institución Universitaria Pascual Bravo

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Participar de las sesiones de planeación para la implementación, seguimiento y evaluación del curso Logística Integral ofrecido en uno de los cuatro Nodos de Comuna 5. 2) Elaborar la programación de contenidos de las sesiones, según requerimiento del supervisor del contrato o quien este delegue. 3) Desarrollar las siguientes temáticas y actividades durante 50 horas: A. Introducción a la Gestión Logística B. Servicio Logístico al cliente. C. Elementos del Servicio Logístico. D. Gestión de Inventarios. E. Políticas de inventarios. F. Gestión de abastecimiento. H. Sistemas de transporte y redes logísticas. I. Gestión de almacenamiento. J. Gestión de distribución. K. Características, naturaleza y generalidades de la logística comercial. L. Elementos de la logística comercial. M. Intermediarios comerciales. N. Mega tendencias logísticas. O. Almacén de talla mundial. P. Administración de riesgo operativo en la cadena de suministro. Q. Administración de la calidad en la cadena de suministro. 4) Disponer de la logística necesaria para las sesiones del curso y llevar un registro con el que pueda obtenerse

evidencia de la implementación de las mismas, que refleje la asistencia de los estudiantes. 5) Determinar conjuntamente con el supervisor del contrato, o quien este delegue, qué materiales y equipos se requieren para realizar el curso ofrecido. 6) Informar supervisor del contrato, o quien este delegue, cualquier novedad entorno al ausentismo y/o deserción de los estudiantes inscritos en el curso. 7) Apoyar en la recolección y manejo de la información derivada de la planeación, implementación, seguimiento y evaluación del curso ofrecido. 8) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, así como un informe final sobre el desarrollo del curso. 9) Recibir y entregar de manera respetuosa y oportuna los espacios y herramientas proporcionadas en la Institución Educativa en donde se implementará el curso. 10) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de UN (1) meses y QUINCE (15) días contados a partir del 2 de noviembre al 16 de diciembre de 2017.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($2.675.000)**.

CONTRATO GJ 031 DE 2018

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales para realizar apoyo al componente administrativo en el área de nómina en la ejecución de los Contratos y convenios interadministrativos suscritos por la Institución Universitaria Pascual Bravo desde la Dirección Operativa de Extensión.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Apoyar la planificación y definición de cronograma de pago de honorarios en los contratos de prestación de servicios celebrados en el marco de cada contrato interadministrativo. 2. Apoyar en la elaboración de formatos de cuentas de cobro y declaraciones juramentadas de cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados. 3. Apoyar la revisión de soportes presentados por los contratistas y que acompañan las cuentas de cobro presentadas a la Institución. 4. Hacer seguimiento a los informes presentados por los contratistas. 5. Dar apoyo financiero y logistico a la oficina de Asesoría y Consultoría en las actividades que a necesidad del servicio se soliciten. 6. Apoyar el trámite de expedición de colillas de pago. 7. Dar apoyo finaciero a oficina de Asesoría y Consultoría en las etapas precontractual, contractual y psocontractual. 8. Llevar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato . 8. Participar activamente de los procesos de gestión de calidad y sistematización de procedimientos a partir de los lineamientos generados por la Institución, proporcionando la información, insumos y documentación requerida . 9. Dar cumplimiento a las actividades y políticas de seguridad y salud en el trabjo definidas institucionalmente. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el

supervisor.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de CINCO (5) meses y VEINTINUEVE (29) días contados a partir del 2 de enero al 30 de junio de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L ($26.546.658)**.

CONTRATO VAD 555 DE 2018

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales para realizar apoyo a la Dirección Operativa de Extensión al componente administrativo en el área de nómina, para la ejecución de los Convenios y contratos interadministrativos suscritos por la Institución Universitaria Pascual Bravo desde la Dirección Operativa de Extensión.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Apoyar la planificación y definición de cronograma de pago de honorarios en los contratos de prestación de servicios celebrados en el marco de cada contrato interadministrativo. 2. Apoyar en la elaboración de formatos de cuentas de cobro y declaraciones juramentadas de cada uno de los contratos de prestación de servicios celebrados.3. Apoyar el procesos de revisión de soportes presentados por los contratistas y que acompañan las cuentas de cobro presentadas a la Institución. 4. Apoyar el seguimiento a los informes presentados por los contratistas. 5. Brindar apoyo financiero y logistico a la oficina de Asesoría y Consultoría en las actividades que a necesidad del servicio se soliciten. 6. Apoyar el trámite de expedición de colillas de pago. 7. Apoyar en el marco de los lineamientos institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la finalización de su contrato 8. Participar activamente de los procesos de gestión de calidad y sistematización de procedimientos a partir de los lineamientos generados por la Institución, proporcionando la información, insumos y documentación requerida. 9. Dar cumplimiento a las actividades y políticas de seguridad y salud en el trabjo definidas institucionalmente. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de DOS (2) meses contados a partir del 1 de agosto al 30 de septiembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($8.848.886)**.

CONTRATO VAD 595 DE 2018

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin

vínculo laboral para apoyar la liquidación de la nómina, liquidación de la seguridad social, liquidación de prestaciones sociales del personal de planta, y liquidación de nómina, seguridad social de los contratistas de apoyo de la institución

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1.Apoyar y liquidar la nómina, seguridad social de los contratistas de apoyo de la institución. 2. Apoyar y realizar revisión previa a la nómina que genere a fin de garantizar que la seguridad social y novedades ingresadas hayan quedado acorde con las disposiciones legales. 3. Apoyar la elaboración de los informes sobre contratación y liquidación de nóminas del personal administrativo y los contratistas de apoyo que soliciten los organismos de control. 4. Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 5. Apoyar y proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora. 6. las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza de su contrato

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de CUATRO (4) meses y SIETE (7) días contados a partir del 8 de agosto al 14 de diciembre de 2018.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/L ($17.422.258)**.

CONTRATO VAD 020 DE 2019

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral en apoyo al área de Gestión del Talento Humano para desarrollar actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Apoyar a la Dirección Administrativa Gestión del Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG. 2. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. 3. Apoyar la Dirección Administrativa Gestión del Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional. 4. Liquidar y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución. 5. Liquidar y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución. 6. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos. 7. Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos

vigentes. 8. Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área. 9. Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de CINCO (5) meses y TRECE (13) días contados a partir del 2 de enero al 14 de junio de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **VEINTITRES MILLONES TREINTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/L ($23.035.194)**.

CONTRATO GJ 056 DE 2019

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral en apoyo al área de Gestión del Talento Humano para desarrollar actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Apoyar a la Dirección Administrativa Gestión del Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG. 2. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. 3. Apoyar la Dirección Administrativa Gestión del Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional. 4. Apoyar la liquidación y revisión el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución. 5. Apoyar la liquidación y revisión el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución. 6. Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos. 7. Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área. 9. Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano.10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de SEIS (6) meses y CATORCE (14) días contados a partir del 17 de junio al 30 de diciembre de 2019.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/L ($27.248.949)**.

CONTRATO GJ 007 DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano para desarrollar actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG. 2. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. 3. Apoyar la Dirección Administrativa Gestión del Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional. 4. Apoyar la liquidación y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución. 5. Apoyar la liquidación y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución. 6. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos. 7. Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área. 9. Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de CINCO (5) meses y VEINTINUEVE (29) días contados a partir del 2 de enero al 30 de junio de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/L ($25.896.336)**.

CONTRATO GJ 133 DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin

vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano para desarrollar actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG. 2. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. 3. Apoyar la Dirección Administrativa Gestión del Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional. 4. Apoyar la liquidación y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución. 5. Apoyar la liquidación y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución. 6. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos. 7. Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área. 9. Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano. 10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de SEIS (6) meses contados a partir del 1 de julio al 30 de diciembre de 2020.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **VEINTISEIS MILLONES CUARENTA Y UN MIL OCHO PESOS M/L ($26.041.008)**.

CONTRATO VAD 059 DE 2021

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano para desarrollar actividades de planeación. ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución. desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia. tendientes a la planeación. ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG.2. Apoyar la planeación. ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano.3.

Apoyar la Dirección Administrativa Gestión del Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional. 4. Apoyar la liquidación y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución.5. Apoyar la liquidación y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución.6. Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos.7. Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas. conforme a las normas y procedimientos vigentes.8. Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área.9. Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano.10. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de CUATRO (4) meses y VEINTISIETE (27) días contados a partir del 4 de enero al 31 de mayo de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/L ($21.946.782)**.

CONTRATO GJ 84 DE 2021

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano para desarrollar actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG. 10) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área 2) Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. 3) Apoyar la Dirección Administrativa Gestión del Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional. 4) Apoyar la liquidación y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución. 5) Apoyar la liquidación y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución. 6) Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos. 7) Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8) Apoyar y proponer desde la

experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área. 9) Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de SIETE (7) meses contados a partir del 1 de junio al 30 de diciembre de 2021.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SETECIENTOS CUATRO PESOS M/L ($31.140.704)**.

CONTRATO VAD 105 DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano en el desarrollo de actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG 10) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área. 2) Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano 3) Apoyar la Dirección Administrativa de Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional 4) Apoyar la liquidación y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución 5) Apoyar la liquidación y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución 6) Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos 7) Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes 8) Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área 9) Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de CINCO (5) meses y VEINTISIETE (27) días contados a partir del 3 de enero al 29 de junio de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO PESOS M/L ($27.559.525)**.

CONTRATO VAD 733 DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano en el desarrollo de actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG 10) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área. 2) Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. 3) Apoyar la Dirección Administrativa de Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional 4) Apoyar la liquidación y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución 5) Apoyar la liquidación y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución. 6) Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos. 7) Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes 8) Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área. 9) Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de TRES (3) meses y UN (1) días contados a partir del 30 de junio al 30 de septiembre de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL VEINTIDOS PESOS M/L ($14.169.022)**.

CONTRATO VAD 1109 DE 2022

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano en el desarrollo de actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG. 10) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área. 2) Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. 3) Apoyar la Dirección Administrativa de Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional. 4) Apoyar la liquidación y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución. 5) Apoyar la liquidación y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución. 6) Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos. 7) Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8) Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área. 9) Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de DOS (2) meses y VEINTIOCHO (28) días contados a partir del 3 de octubre al 30 de diciembre de 2022.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **TRECE MILLONES SETECIENTOS UN MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS M/L ($13.701.911)**.

CONTRATO VAD 19 DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano en el desarrollo de actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG. 10) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área. 2) Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. 3) Apoyar la Dirección Administrativa de Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional. 4) Apoyar la liquidación y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución. 5)

Apoyar la liquidación y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución. 6) Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos. 7) Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8) Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área. 9) Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de TRES (3) meses y VEINTINUEVE (29) días contados a partir del 2 de enero al 30 de abril de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS M/L ($19.455.155)**.

CONTRATO VAD 662 DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano en el desarrollo de actividades de planeación, ejecución y control en la organización de procesos de Integración a la Institución, desarrollo del talento humano y a nivel de compensaciones del personal de apoyo administrativo de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la actualización y mejora de los procesos de Calidad al interior de la Dependencia, tendientes a la planeación, ejecución y control del Plan de Desarrollo Institucional y MIPG. 10) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor para el buen funcionamiento del área 2) poyar la planeación, ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano. 3) poyar la Dirección Administrativa de Talento Humano en la planeación e implementación de los eventos programados tanto en el Plan Institucional de Capacitaciones como en el Plan de Desarrollo Institucional. 4) Apoyar la liquidación y revisar el pago de honorarios de los contratistas de apoyo de la Institución 5) Apoyar la liquidación y revisar el pago de la seguridad social de los contratistas de apoyo de la Institución 6) Elaborar los informes que soliciten los organismos de control pertinentes a los procesos. 7) Apoyar y procurar la oportuna y debida atención al personal administrativo y contratistas, conforme a las normas y procedimientos vigentes 8) Apoyar y proponer desde la experiencia los procedimientos e instrumentos requeridos para implementar las acciones de mejora que puedan agilizar los procesos del área. 9) Apoyar la supervisión de los contratos que deban ejecutarse dentro del proceso de Gestión del Talento Humano

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de DOS (2) meses y DOCE (12) días contados a partir del 2 de mayo al 13 de julio de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS PESOS M/L ($11.771.186)**.

CONTRATO VAD 1438 DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano en el seguimiento a la ejecución presupuestal, la implementación del Plan Institucional de Capacitación y la organización y desarrollo de eventos institucionales a cargo de la dependencia, conforme con las metas propuestas en desarrollo del Plan de Desarrollo 2023-2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar la construcción del anteproyecto presupuestal de la Dirección Administrativa de Talento Humano. 10) Cumplir las demás actividades de apoyo que sean acordadas con el supervisor. 2) Apoyar la ejecución y el seguimiento del presupuesto aprobado de la Dirección de Talento Humano, en cada uno de sus componentes tanto de funcionamiento como de inversión, y las acciones requeridas como traslados presupuestales, solicitud de CDP, solicitud de liberaciones y demás acciones requeridas para tal fin, acorde con los tiempos y las apropiaciones definidas. 3) Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación acorde con sus objetivos e indicadores definidos desde el Plan de Desarrollo 2023-2026. 4) Apoyar la construcción, ejecución y seguimiento de los instrumentos para desarrollar el componente de entrenamiento en el puesto de trabajo perteneciente a la estrategia del conocimiento y aprendizaje del Plan Institucional de Capacitación. 5) Apoyar en la programación, organización y el desarrollo de actividades o eventos Institucionales a cargo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, de acuerdo con la programación de los mismos. 6) Apoyar la elaboración de los informes sobre el desarrollo de actividades y/o eventos y la ejecución presupuestal que sean requeridos por las dependencias. 7) Apoyar la consolidación de información y elaboración de informes solicitados a la Dirección de Talento Humano por las dependencias institucionales y organismos de control. 8) Apoyar la liquidación de los contratos de bienes y/o servicios de la Dirección Administrativa de Talento Humano, ejecutados en virtud del plan de compras y contratación de la dependencia. 9) Apoyar a la Dirección Administrativa de Talento Humano en el desarrollo de actividades relacionadas con los subprogramas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de TRES (3) meses y DIECISIETE (17) días contados a partir del 14 de julio al 31 de octubre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/L ($17.493.291)**.

CONTRATO VAD 1741 DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano en el seguimiento a la ejecución presupuestal, la implementación del Plan Institucional de Capacitación y la organización y desarrollo de eventos institucionales a cargo de la dependencia, conforme con las metas propuestas en desarrollo del Plan de Desarrollo 2023-2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar la construcción del anteproyecto presupuestal de la Dirección Administrativa de Talento Humano. 10) Cumplir las demás actividades de apoyo que sean acordadas con el supervisor 2) Apoyar la ejecución y el seguimiento del presupuesto aprobado de la Dirección de Talento Humano, en cada uno de sus componentes tanto de funcionamiento como de inversión, y las acciones requeridas como traslados presupuestales, solicitud de CDP, solicitud de liberaciones y demás acciones requeridas para tal fin, acorde con los tiempos y las apropiaciones definidas. 3) Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación acorde con sus objetivos e indicadores definidos desde el Plan de Desarrollo 2023-2026. 4) Apoyar la construcción, ejecución y seguimiento de los instrumentos para desarrollar el componente de entrenamiento en el puesto de trabajo perteneciente a la estrategia del conocimiento y aprendizaje del Plan Institucional de Capacitación. 5) Apoyar en la programación, organización y el desarrollo de actividades o eventos Institucionales a cargo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, de acuerdo con la programación de los mismos. 6) Apoyar la elaboración de los informes sobre el desarrollo de actividades y/o eventos y la ejecución presupuestal que sean requeridos por las dependencias. 7) Apoyar la consolidación de información y elaboración de informes solicitados a la Dirección de Talento Humano por las dependencias institucionales y organismos de control. 8) Apoyar la liquidación de los contratos de bienes y/o servicios de la Dirección Administrativa de Talento Humano, ejecutados en virtud del plan de compras y contratación de la dependencia. 9) Apoyar a la Dirección Administrativa de Talento Humano en el desarrollo de actividades relacionadas con los subprogramas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de DOS (2) meses contados a partir del 1 de noviembre al 30 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/L ($9.809.322)**.

CONTRATO VAD 109 DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo sin vínculo laboral para apoyar la Dirección de Talento Humano en el seguimiento a la ejecución presupuestal, la implementación del Plan Institucional de Capacitación y la organización y desarrollo de eventos institucionales a cargo de la dependencia, conforme con las metas propuestas en desarrollo del Plan de Desarrollo 2023-2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Apoyar la construcción del anteproyecto presupuestal de la Dirección Administrativa de Talento Humano. 10) Cumplir las demás actividades de apoyo que sean acordadas con el supervisor. 2) Apoyar la ejecución y el seguimiento del presupuesto aprobado de la Dirección de Talento Humano, en cada uno de sus componentes tanto de funcionamiento como de inversión, y las acciones requeridas como traslados presupuestales, solicitud de CDP, solicitud de liberaciones y demás acciones requeridas para tal fin, acorde con los tiempos y las apropiaciones definidas. 3) Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación acorde con sus objetivos e indicadores definidos desde el Plan de Desarrollo 2023-2026 "Tradición, transformación, Innovación". 4) Apoyar la construcción, ejecución y seguimiento de los instrumentos para desarrollar el componente de entrenamiento en el puesto de trabajo perteneciente a la estrategia del conocimiento y aprendizaje del Plan Institucional de Capacitación. 5) Apoyar la formulación, actualización e implementación de los planes y/o programas de inducción y reinducción, así como la asignación y seguimiento de los mismos al personal de la Institución. 6) Apoyar en la programación, organización y el desarrollo de actividades o eventos Institucionales a cargo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, de acuerdo con la programación de los mismos. 7) Apoyar la elaboración de los informes sobre el desarrollo de actividades y/o eventos y la ejecución presupuestal que sean requeridos por las dependencias. 8) Apoyar la consolidación de información y elaboración de informes solicitados a la Dirección de Talento Humano por las dependencias institucionales y organismos de control. 9) Apoyar a la Dirección Administrativa de Talento Humano en el desarrollo de actividades relacionadas con los subprogramas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de DOS (2) meses y VEINTINUEVE (29) días contados a partir del 2 de enero al 30 de marzo de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS TRECE PESOS M/L ($15.132.513)**.

La presente constancia se expide por la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Medellín, 29 de febrero de 2024



JUAN PABLO MARTÍNEZ RENGIFO