EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **LEONARDO BONILLA TELLO, identificado**(a) con cédula de ciudadanía No. **14250201**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: 5861826 de 1 de febrero 2024**

Objeto: Prestar servicios profesionales para articular talentos y proyectos de base Tecnológica (PBTs) del Nodo La Granja, identificando, facilitando y gestionando oportunidades, que contribuyan al fortalecimiento de estos y a la generación de sinergias con los ecosistemas regionales de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Plazo de ejecución: 02/02/2024 hasta 15/12/2024

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de febrero 2024

Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre 2024

Término de Ejecución: Nueve (9) meses y Quince (15) dias

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Realizar charlas informativas, talleres y asesorías de fortalecimiento a ideas y soluciones registradas y procesadas, de acuerdo con las metas definidas 2. Realizar proceso de revisión y preaprobación de ideas recibidas apoyando la estructuración de las soluciones de problemas y planes de negocio de los proyectos a presentar al comité de ideas por parte de titulares y talentos. 3. Realizar la promoción, divulgación y búsqueda de oportunidades para la articulación de Proyectos de Base Tecnológica (PBT) o Talentos del nodo. 4. Acompañar al talento para conjuntamente definir la estrategia de articulación más apropiada de acuerdo con el Proyecto y prototipo desarrollado. 5. Apoyar la identificación y direccionamiento de Proyectos de Base Tecnológica del nodo para la obtención de recursos, emprendimiento, fortalecimiento empresarial y/o registros de propiedad intelectual con organizaciones e instrumentos internos y externos, de acuerdo con las metas definidas. 6. Realizar el registro de las gestiones correspondientes al rol en la etapa de Articulación en la plataforma de la Red de TecnoParque y generando los informes requeridos. 7. Participar en la ejecución de actividades de formación complementaria y/o divulgación de Ciencia, Tecnología e Innovación, como Eventos de Divulgación Tecnologica (EDTs), charlas y/o talleres que promuevan el fortalecimiento de talentos, que visibilicen las acciones del TecnoParque y la articulación con los Centros de Formación. 8. Aplicar los lineamientos del sistema SENNOVA, especialmente los relacionados con la red TecnoParque. 9. Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas, y procesos

operativos del nodo. 10. Apoyar la implementación de los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo. 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

Valor Total Contrato: CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE ($50.684.487,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL NOVENTA Y CUATRO ($4.827.094,00)

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, el

Firmado digitalmente por JUAN CAMILO SOTO DIAZ
Fecha: 2024.02.26 15:38:15 -05'00'

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL TOLIMA
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Proyectó: Zaira Juliana Castro Arias – Apoyo Gestión Contractual

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA SENA REGIONAL TOLIMA
NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a)**, LEONARDO BONILLA TELLO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **14.250.201,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: 4526866 del 31 de enero de 2023

Objeto: Prestar servicios profesionales para articular talentos y proyectos de base Tecnológica (PBTs) del Nodo La Granja, identificando, facilitando y gestionando oportunidades, que contribuyan al fortalecimiento de estos y a la generación de sinergias con los ecosistemas regionales de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Plazo de Ejecución: Once (11) meses

Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2023

Fecha de terminación de Ejecución: 31 de diciembre de 2023

Obligaciones Específicas del Contrato: 1.Realizar charlas informativas, talleres y asesorías de fortalecimiento a Ideas y soluciones registradas y procesadas, de acuerdo con las metas definidas. 2. Realizar proceso de revisión y preaprobación de ideas recibidas apoyando la estructuración de las soluciones de problemas y planes de negocio de los proyectos a presentar al comité de ideas por parte de titulares y talentos. 3. Realizar la promoción, divulgación y búsqueda de oportunidades para la articulación de Proyectos de Base Tecnológica (PBT) o Talentos del nodo. 4. Acompañar al talento para conjuntamente definir la estrategia de articulación más apropiada de acuerdo con el Proyecto y prototipo desarrollado y al Talento que la está implementando. 5. Apoyar la identificación y direccionamiento de proyectos de base tecnológica del nodo para la obtención de recursos, emprendimiento, fortalecimiento empresarial y/o registros de propiedad intelectual con organizaciones e instrumentos internos y externos, de acuerdo con las metas definidas. 6. Realizar el registro de las gestiones correspondientes al rol en la etapa de Articulación en la plataforma de la Red de Tecnoparque y generando los informes requeridos. 7. Participar en la ejecución de actividades de formación complementaria y/o divulgación de Ciencia, Tecnología e Innovación, como Eventos de Divulgación Tecnologica (EDTs), charlas y/o talleres que promuevan el fortalecimiento de talentos y que visibilicen las acciones del TecnoParque. 8. Aplicar los lineamientos del sistema SENNOVA, especialmente los relacionados con la red Tecnoparque y la Gestión del Conocimiento. 9. Participar de las reuniones de elaboración de planes de trabajo, seguimiento de metas, y procesos operativos del nodo. 10. Apoyar la implementación de los planes de seguridad industrial y de bioseguridad del nodo. 11. Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.

Valor Total Contrato: CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS ($51.551.500,00)

Valor Mensual: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS ($4.686.500,00)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma interactiva del SECOP II para los contratos electrónicos del SENA, el 28 de julio de 2023.

JUAN CAMILO
SOTO DIAZ
2020.013.20074

JUAN CAMILO SOTO DIAZ
SUBDIRECTOR (E) CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Proyectó: Leidy Fernanda Vargas Trujillo – Apoyo Gestión Contractual

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que el doctor LEONARDO BONILLA TELLO, identificado con cédula de ciudadanía número 14.250.201 expedida en Melgar - Tolima, prestó sus servicios al Municipio de Melgar en los cargos y tiempos que a continuación se describen:

- Del 04 de abril de 2001 |al 01 de febrero de 2005, en el cargo de Profesional Universitario, Código 340, Grado 08.
- Del 02 de febrero de 2005 al 09 de marzo de 2006, en el cargo de Profesional Universitario, Código 340, Grado 08.
- Del 10 de marzo de 2006 al 01 de enero de 2008, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 08.
- Del 02 de enero de 2008 al 08 de febrero de 2011, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 09.
- Del 09 de febrero de 2011 al 31 de diciembre de 2011, en el cargo de Tesorero General, Código 201, Grado 10.

Que durante el tiempo descrito anteriormente, fungió como Tesorero General (E), en las fechas indicadas:

- Del 11 de julio de 2008 al 19 de septiembre de 2008.
- Del 11 de marzo de 2010 al 08 de febrero de 2010.

Que las funciones desempeñadas por el doctor Bonilla Tello fueron las siguientes:

Profesional Universitario, Código 219, Grado 09.

A. FUNCIONES RELACIONADAS CON EL FOMENTO DE LA CULTURA

1. Elaborar los estudios orientados al fomento de la cultura en el Municipio en igualdad de condiciones y oportunidades para los habitantes del Municipio, basados en planes y programas coordinados con las entidades nacionales, departamentales, municipales y comunidad en general.

Certificación laboral Leonardo Bonilla Tello. **5.**

9. La Junta Municipal de Deportes, cumple sus funciones de acuerdo con las normas legales que la regulan.

Tesorero, Código 201, Grado 10.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar que los ingresos y egresos queden correctamente relacionados en los libros auxiliares.
2. Coordinar los recaudos los recaudos de los valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso del tesoro municipal de Melgar.
3. Programar los pagos de los compromisos que haya adquirido la administración una vez ordenados por el alcalde y que permita el normal funcionamiento de la administración.
4. Elaborar los informes de Tesorería y entregarlos a las entidades de control que lo solicitan.
5. Garantizar la custodia de los recaudos en efectivo, cheques y demás documentos valor de propiedad del municipio necesario para el cumplimiento de los fines de la institución.
6. Adelantar los estudios necesarios para la adopción de sistemas y programas de carácter financiero y someterlos a la consideración del Alcalde.
7. Contestar oportunamente las glosas u observaciones presentadas por la Contralorías Departamental o Nacional a los informes de Tesorería reportados por la alcaldía.
8. Supervisar los depósitos y consignaciones en las entidades bancarias y corporaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Adelantar los trámites para la apertura y cancelación de las cuentas bancarias, que le permitan a la administración municipal seguridad y garantías para el manejo de sus recursos.
10. Elaborar los estudios de recuperación de cartera morosa de los contribuyentes del municipio que le permita recaudar los recursos necesarios para la financiación de los gastos de inversión y funcionamiento.
11. Implementar las políticas y estrategias orientadas al pago oportuno de los contribuyentes al municipio.
12. Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro Municipal.
13. Firmar los cheques respaldados por los comprobantes de egresos y demás soportes que se requiere para efectuar pospagos de los compromisos asumidos por la administración municipal.

Certificación laboral Leonardo Bonilla Tello. **6.**

14. Responder por todas las sumas y valores disponibles en tesorería: efectivo, cheques, títulos valores, de propiedad del municipio.
15. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio y garantizar el pago programado.
16. Elaborar el acto administrativo de la constitución de las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal que por motivos financiero no se cancelaron.
17. Elaborar el Programa de Caja de las Cuentas Por Pagar Constituidas al cierre de la vigencia, para la programación de su pago con el presupuesto de la vigencia siguiente.
18. Rendir los informes de Tesorería a los organismos de control y vigilancia, que sean solicitados, y aquellos que se deban presentar periódicamente.
19. Elaborar los estudios de financiación de los programas y proyectos por la vía del crédito público, adelantar las gestiones ante los organismos nacionales y entidades financieras conforme a las normas que regulan la deuda pública.
20. Elaborar los estudios financieros para determinar la capacidad de pago y de endeudamiento del municipio para la adquisición de Recurso del Crédito.
21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la misión y funciones de la dependencia.

CONTRIBUCIÓNES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los libros auxiliares de tesorería están bien diligenciados según las normas técnicas y de seguridad.
2. Los ingresos de las tasas, contribuciones impuestos deben cumplir con las medidas de control y procedimientos establecidos que garanticen la seguridad de los mismos.
3. El pago de los compromisos está acorde con la programación según el flujo de recursos financieros de en caja o bancos.
4. Los informes de Tesorería de la administración municipal están acordes con los procedimientos establecidos por la Contraloría Departamental y adoptados por la alcaldía.
5. Los seguros de los ingresos recaudados por ventanilla y demás documentos valores del municipio están a asegurados contra todos los riesgo de conformidad con los lineamientos y las políticas de seguridad del Estado.
6. Los sistemas y programas de información financiera están acordes con las estrategias de tecnificación adoptados en el plan de desarrollo institucional del municipio.
7. Las respuestas presentadas a la Contraloría Departamental a las glosan u observaciones, han permitido aclarar las objeciones oportunamente.

Certificación laboral Leonardo Bonilla Tello. **7.**

8. Los depósitos y consignaciones efectuadas responden a los procesos, procedimientos y dan garantía de seguridad a la Administración Municipal.
9. Los trámites para la apertura o cancelación de las cuentas bancarias responden a los procesos y procedimientos establecidos por la administración municipal
10. Los planes en materia de recuperación de cartera responden a las políticas y estrategias financieras adoptados en el plan de desarrollo municipal.
11. Las políticas y estrategias de cultura de pago responde a las estrategias financieras establecidas en el plan de desarrollo municipal.
12. Los paz y salvos expedidos esta acordes con los procedimientos de controles establecidos por la Alcaldía Municipal.
13. Los pagos ordenados y cheque girados son efectuados teniendo en cuenta los soportes y controles establecidos por la Alcaldía Municipal.
14. La seguridad en la administración de los recursos financieros, representado en dinero en efectivo, cheques, y de más títulos valores responden a las medidas de seguridad exigidas por la Ley y organismos de control
15. Los compromisos adquiridos por el municipio relacionado con los créditos bancarios están acordes con la programación y planes de pagos acordados.
16. Las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal esta acordes con las normas que la regulan y los procedimientos del área financiera adoptados por la administración.
17. La programación de las cuentas por pagar al cierre de la vigencia quedan financiadas de acuerdo con las normas presupuéstales y marco fiscal del municipio a mediano plazo.
18. Los informes de Tesorería elaborados y entregados los organismos de control fiscal y demás organismos o instituciones que la soliciten están acordes con las normara establecidas para su elaboración.
19. Los estudios para la adquisición de créditos está orientada a financiar los programas y proyectos de inversión pública en cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
20. Los estudios de capacidad de endeudamiento y pago para la adquisición de crédito esta acordes con las normas reguladoras para hallar la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales.

Se expide en la Secretaría General y de Gobierno, a 19 de septiembre de 2013.

ALBA MERCEDES SUÁREZ SIERRA
Profesional Universitaria.

INSTITUTO COLOMBIANO
DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE
JUNTA ADMINISTRADORA
SECCIONAL DE DEPORTES DEL TOLIMA

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

HACE CONSTAR:

Que el Señor **LEONARDO BONILLA TELLO**, identificado con la cédula de ciudadania número 14.250.201 de Melgar, ingresó a la Junta Administradora Seccional de Deportes del Tolima el 16 de Octubre de 1996, para desempeñar el cargo de Jefe de División Administrativa y Financiera código 2040 grado 6, hasta el 31 de Enero de 1999, cumpliendo el horario de la entidad de Lunes a Viernes de 8 a..m. a 12m. y de 2p.m. a 6p.m. ; su retiro se produjo por supresión del cargo, según Resolución No. 009 de fecha 29 de Enero de 1999, el exfuncionario desde su posesión hasta la fecha de su retiro cumplió y pago los aportes de Ley a la Caja Nacional de Previsión y Colfondos, de conformidad con las normas legales vigentes.

Las funciones del cargo desempeñado por el exfuncionario en mención son las siguientes:

1. Asesorar al Director en la determinación y dirección de planes, programas administrativos y financieros de la Junta.
2. Participar en la elaboración de informes de carácter administrativo y financiero que requiera el Consejo Directivo o el Director General del Instituto Colombiano del Deporte.
3. Hacer cumplir las políticas y objetivos definidos por Coldeportes Nacional, Consejo Directivo y la Dirección Administrativa; calificar a los empleados de su División una vez al año y en casos extraordinarios.
4. Cordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición de elementos de oficina, vehículos, equipos y bienes de la Junta.
5. Controlar la ejecución de los recursos en función de los programas y proyectos contemplados en los planes de desarrollo, en coordinación con las distintas Dependencias y ante los entes del orden Departamental y Municipal.
6. Adelantar los prograamas de bienestar social, capacitación y adiestramiento del personal de acuerdo con los lineamientos que se establezcan por diferentes entidades.
7. Elaborar en coordinación con las demás Dependencias de la entidad, el anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos atendiendo los lineamientos de la División de Finanazas de la Junta y las necesidades específicas de la institución.
8. Coordinar las actividades relacionadas con el control, sobre el recaudo y administración de impuestos, tasas, multas, participaciones y servicios para fortalecer la estructura financiera de la entidad.
9. Velar porque la contabilidad se lleve de acuerdo con las normas prescritas por la Contaduria General de la Nación de acuerdo con los parámetros que se fijen, presentar informes y balances que reflejen los estados financieros.
10. Elaborar y revisar los contratos, supervisar el proceso de licitación y compra de los materiales, equipos y demás elementos que se requieran para el buen funcionamiento de la Junta; revisar las cuentas, órdenes de servicio, de trabajo e.t.c., de acuerdo a las Leyes y normas establecidas.
11. Supervisar la ejecución del presupuesto de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto nacional y presentar los informes sobre ejecución presupuestal.
12. Elaborar el análisis financiero y presupuestal de la entidad y rendir los informes correspondientes.
13. Asistir como Secretario en el Consejo Directivo de la entidad.

La presente constancia se expide en Ibagué a los 30 días del mes de Junio de 1999.

JOSE PLUTARCO GONZÁLEZ BASTO
NIT. 890701574-3