El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora LILIANA INFANTE ARTEAGA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.107.038.601 de suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0258.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Febrero 20 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de febrero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	$ 17.615.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 17.615.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la	

ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas:1. Brindar soporte y actividades profesionales en los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primera Infancia. 2. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 3. Realizar la revisión de cuentas de cobro para el pago de las EAS e Interventora y demás contratos o convenios, manteniendo actualizados los archivos y procesos contables correspondientes al proyecto de Atención Integral a la Primera Infancia y requeridos según responsabilidades asignadas. 4. Elaborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas y suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Realizar actividades de apoyo a la supervisión que le sean asignadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 6. Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos) obtenidas durante el desarrollo modelo de atención integral a la Primera Infancia. 7. Apoyar la consecución de información necesaria para resolver requerimientos y solicitudes de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno a la Atención Integral a la Primera Infancia. 8. Apoyar en la gestión de los Sistemas de Información en relación con las actividades de implementación del modelo de Atención Integral a la Primera Infancia. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0650.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la

	Secretaría de Bienestar Social en el marco del proyecto denominado "Implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali" BP-26002430
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 27 de julio de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021
VALOR	$ 21.138.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.138.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas 1. Brindar soporte y actividades profesionales en los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primera Infancia. 2. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 3. Realizar la revisión de cuentas de cobro para el pago de las EAS e Interventoría y demás contratos o convenios, manteniendo actualizados los archivos y procesos contables correspondientes al proyecto de Atención Integral a la Primera Infancia y requeridos según responsabilidades asignadas. 4. Elaborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas y suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 5. Realizar actividades de apoyo a la supervisión que le sean asignadas por el	

Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 6. Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos) obtenidas durante el desarrollo modelo de atención integral a la Primera Infancia. 7. Apoyar la consecución de información necesaria para resolver requerimientos y solicitudes de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, entorno a la Atención Integral a la Primera Infancia. 8. Apoyar en la gestión de los Sistemas de Información en relación con las actividades de implementación del modelo de Atención Integral a la Primera Infancia. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2021.

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301012754



Santiago de Cali, 14 de junio de 2022

LA JEFATURA DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que Liliana Infante Arteaga identificada con Cédula de ciudadanía No 1107038601 de Cali, estuvo vinculado a nuestra Institución desde el 01 de Febrero de 2012 hasta el 31 de enero de 2017, con un Contrato término indefinido administrativo nominal, desempeñando el cargo de Auxiliar de Crédito Coordinación de Apoyo Financiero con las siguientes funciones:

- Preparar recursos necesarios del proceso de financiación de matrículas y asignación de becas de la universidad para asegurar su cumplimiento oportuno en las actividades.
- Asesorar a los estudiantes y padres de familia sobre las alternativas de financiación de matrículas y posibilidad de acceso a becas para contribuir con el cumplimiento del presupuesto de estudiantes matriculados.
- Asesorar y hacer seguimiento a los estudiantes beneficiarios de créditos ICETEX para garantizar el cumplimiento del convenio con esta entidad.
- Gestionar los créditos de los candidatos a becas, para asegurar que el aspirante cumpla a cabalidad con los requisitos establecidos.
- Gestionar los pagos asociados a los beneficios de las becas ofrecidas por la Universidad para asegurar su cumplimiento oportuno.
- Registro y seguimiento a la aplicación del programa de becas y beneficios en especie de la Universidad, para velar por su asignación y buen uso.
- Atender, informar y hacer seguimiento a la situación financiera de los estudiantes beneficiarios, para procurar el recaudo oportuno de los montos adeudados.
- Gestionar la aplicación de becas en convenio y las refinanciaciones, previo cumplimiento de los requisitos de acuerdo con las normas generales establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera.

Calle 18 No. 122-135 Pance, A.A. 25608
PBX: (57-2) 555 23 34, FAX: (57-2) 555 23 45
Cali – Colombia
En internet: http:/www.icesi.edu.co

Febrero 1/2017 a agosto 31/2018, desempeñando el cargo de analista de crédito Coordinación de Apoyo Financiero, con un contrato término indefinido administrativo nominal,con las siguientes funciones:

- Planear, ejecutar y verificar los procesos de apoyo administrativo de la oficina, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del área.
- Analizar, verificar las fuentes y elaborar los informes de los procesos a cargo, para proveer información precisa y oportuna a quien lo requiera.
- Analizar, presentar e implementar propuestas de mejoramiento para los procesos y procedimientos de la oficina, con el fin de contribuir a mantener un nivel alto de servicio.
- Gestionar las actividades relacionadas con la administración de programa de becas de la Universidad
- Gestionar oportunamente los servicios a los becarios, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del área, para mantener un alto nivel del servicio.
- Gestionar las actividades relacionadas con la administración de los planes de financiación a estudiantes con las entidades financieras privadas y la Universidad.
- Coordinar las actividades y supervisar al equipo de financiación de matrículas a estudiantes con crédito directo con la Universidad

Esta certificación se expide para TRAMITES PERSONALES

Adriana Penilla Quintero
Jefe Gestión Humana

Banco de Occidente
Credencial

EL BANCO DE OCCIDENTE S.A.

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **LILIANA ESTHER INFANTE ARTEAGA** identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1,107,038,601** , estuvo vinculado(a) a nuestra entidad durante el siguiente periodo:

Fecha de Ingreso al Banco:	**22 de Enero de 2009**
Fecha de Retiro del Banco:	**08 de Agosto de 2011**
Ultimo Cargo Desempeñado:	**ASESOR DE COBRANZAS** **DIV COBRANZA MASIVA CALI**

Dado en Cali, a los veinte y dos (22) dias del mes de de Agosto del año 2011

ALVARO ALBERTO HOYOS ARENAS
DIRECTOR NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
DIRECCION GENERAL
Sistema de Recursos Humanos

Escaneado con CamScanner