**EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN AVANZAR SOCIAL**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor, **JOHNNY SANCHEZ SALAZAR**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 14.607.985, desempeñó el cargo de PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, en el marco del Proyecto De Red de Atención Cultural, estuvo vinculado mediante contrato Civil de Prestación de Servicios durante el periodo Agosto 2019 – Enero 2020, recibiendo un pago mensual por el cumplimiento de las actividades contratadas por valor de Tres Millones Seiscientos mil pesos m/cte ($3.600.000).

Durante el desarrollo del contrato se ejecutaron las siguientes actividades:

1. Apoyar de acuerdo al objeto del contrato, el proceso administrativo en las áreas administrativas y jurídica del proyecto Red de Atención Cultural para la infancia y la adolescencia en el Valle del Cauca atendiendo los lineamientos de la contratante.

2. Suministrar la documentación requerida y los informes relacionados con la ocasión de la ejecución de la ejecución del contrato y de acuerdo a los requisitos que exige la entidad.

3. Realizar las actividades de apoyo necesarias para adelantar procesos administrativos, jurídicos y contractuales del proyecto Red de Atención Cultural para la infancia y la adolescencia en el Valle del Cauca y apoyar la preparación de los informes que requiera o disponga la entidad.

4. Recepcionar las cuentas de cobro e informes periódicos de los contratistas que le sean asignados, asi como también recepcionar e impulsar el trámite que corresponda a los informes y documentos que soportarán los pagos del personal del programa acompañados con el informe de supervisión que corresponda, en el cual se incluirá la

información financiera y la acreditación del pago de la seguridad social de los contratos.

5. Mantener actualizados los expedientes administrativos y los contractuales con sus soportes y evidencias de su ejecución, conforme con las exigencias de la entidad, en forma clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.

6. Dar trámite a los requerimientos para el área de comunicaciones del programa y del público y personal contratado necesario para atender quejas y peticiones. Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe tener respecto de la información que por sus labores conozca.

7. Velar por la calidad de los procedimientos dentro del área jurídico administrativa.

8. Servir de canal de comunicación a las coordinaciones jurídica y administrativa sobre el cumplimiento de las metas propuestas en dichas en dichas coordinaciones.

9. Ejercer las demás actividades que le sean asignadas en virtud del contrato.

10. Asistir a todas las reuniones convocadas por la coordinación del proyecto o sus pares.

11. En caso de ser requerido, brindar apoyo transversal a cualquier actividad que surja en la ejecución del contrato.

12. Las demás que correspondan al objeto del presente contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los (09) días del mes de Agosto de 2021.

**MARIO GERMAN RUBIO HENAO**
**Representante Legal**

**Elaboro: Enlace Financiero**