MINISTERIO DE CULTURA

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia del contrato a continuación relacionado:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	56 de 2022
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	LEIDY ARAMINTA SAENZ AMADO
IDENTIFICACION:	CC No. 1049617673
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACION DIRECTA - CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo profesional al Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio de Cultura, en el análisis y registro de las operaciones inherentes a la gestión presupuestal y financiera, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.
FECHA DE SUSCRIPCION:	07/01/2022
FECHA DE INICIO:	17/01/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2022
VALOR DEL CONTRATO:	$ 49.450.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 4.300.000,00
ESTADO:	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar en el proceso de registro de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Brindar información y acompañamiento a las dependencias del Ministerio, con relación a la documentación requerida para el registro de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
3. Ingresar en el gestor documental AZ DIGITAL las obligaciones elaboradas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y Sistema General de Regalías SGR para darles tramite.
4. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
5. Apoyar en las demás labores administrativas y financieras propias del Grupo de Gestión Financiera y Contable para el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.

DESTINO:	A quien pueda interesar

Expedido en Bogotá, D.C. el 14/12/2022 a solicitud del o la interesado(a).

XIOMARA MELISSA SIERRA OSPINA
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Angel Mauricio Vargas

MINISTERIO DE CULTURA

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia del contrato a continuación relacionado:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	4417 de 2021
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	LEIDY ARAMINTA SAENZ AMADO
IDENTIFICACION:	CC No. 1049617673
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACION DIRECTA - CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios profesionales para revisar, analizar y registrar los contratos, convenios y convocatorias en SIIF Sistema Integrado de Información Financiera en la etapa presupuestal del Ministerio de Cultura.
FECHA DE SUSCRIPCION:	16/09/2021
FECHA DE INICIO:	17/09/2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2021
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	$ 13.601.000,00
VALOR MENSUAL:	$ 3.886.000,00
ESTADO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIALES

1. Apoyar al Grupo de Gestión Financiera y Contable en todas las actividades relacionadas con el manejo del presupuesto del Ministerio de Cultura.
2. Revisar y verificar la documentación de cada tercero para realizar el registro presupuestal con cargo al presupuesto del Ministerio.
3. Elaborar las cuentas por pagar y las obligaciones en el SIIF Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Cultura, verificando la vigencia, legalidad y consistencia de los documentos anexos a las cuentas para su correspondiente pago.
4. Revisar que los impuestos aplicados en cada una de las obligaciones cumplan con la normatividad vigente.
5. Apoyar las actividades de cierre de la vigencia y su programación, relacionadas con la Gestión Contable y Financiera del Ministerio de Cultura.
6. Ingresar en el gestor documental AZ DIGITAL los compromisos, obligaciones y órdenes de pago elaboradas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
7. Las demás que se requieran para la debida ejecución del objeto del contrato.

DESTINO:	A quien pueda interesar

Expedido en Bogotá, D.C. el 15/02/2023 a solicitud del o la interesado(a).



XIOMARA MELISSA SIERRA OSPINA
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Angel Mauricio Vargas

Bogotá, 5 de Enero de 2021

Certificación laboral

Yo, **JULIETH LORENA MORENO JIMENEZ**, Identificada con el documento CC 1.049.613.900, en Representación de la Empresa **ASEFCO SAS** Identificada con NIT **901.218.501-4**, Por medio del presente certifico:

La señora Leidy Araminta Saenz laboro en la empresa durante enero 5 de 2020 A 31 DE diciembre de 2020, desempeñando el cargo de analista contable y auxiliar de auditoría.

La certificación laboral se expide a solicitud de la parte interesada,

Atentamente,
Julieth Lorena Moreno Jiménez
Gerente
ASEFCO SAS

DIRECCION: CR 23 71-40 PISO 3
EMAIL: gerente@asefcosas.com / contador1@asefcosas.com
CELULAR: 3123510114 / 3138710173 FIJO 7562828 EXT 102
Bogotá, DC

Bogotá, 27 de enero del 2021

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR
"COLSUBSIDIO"
NIT: 860007336-1

HACE CONSTAR:

Que LEIDY ARAMINTA SAENZ AMADO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.617.673 trabajó al servicio de la Caja con contrato de trabajo a término obra o labor desde el 06 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñó el cargo de Analista Gestión De La Información en Departamento de Cultura.

Las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo fueron:

CONTRIBUCION GENERAL

Garantizar la organización, conservación y custodia de la información generada en la prestación del servicio y la disponibilidad oportuna ante diversos requerimientos, así como el uso eficiente de la información y las herramientas implementadas, conforme a los procesos y la normatividad establecida.

CONTRIBUCIONES ESPECIFICAS

1. Garantizar la oportunidad y pertinencia en la generación de la información y uso del sistema de información (base de datos) SIMAT, por medio del análisis, evaluación de necesidades, construcción e implementación de informes y manejo del sistema en la operación, que permita la recolección de datos de manera veraz y sistemática de todo el convenio, con la calidad esperada.

2. Administrar la base de datos de la población atendida en la estrategia de las expediciones pedagógicas.

3. Diseñar y administrar herramientas que permitan realizar el seguimiento de la estrategia de expediciones pedagógicas y que den cuenta del análisis de la estrategia.

4. Presentar al supervisor informes mensuales de las actividades realizadas con los respectivos soportes.

5. Elaborar las presentaciones que se requieran relacionadas con la estrategia. Asistir a las reuniones programadas por la SED con el fin de coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades en cada una de las fases de las expediciones pedagógicas, de acuerdo al cronograma de reuniones establecidos por la SED.

6. Apoyar la gestión documental digital de las expediciones pedagógicas, creación y actualización de formatos.

7. Recibir, clasificar y archivar oportunamente la información de la estrategia de expediciones pedagógicas en medio físico y magnético de acuerdo a las orientaciones de la SED.

8. Realizar seguimiento a la documentación física y magnética presentada por los profesionales de acompañamiento de expediciones pedagógicas de acuerdo al cronograma de actividades.

9. Al momento de finalizar el contrato, realizar la entrega de los documentos, archivos, inventario y demás requisitos a fin de encontrarse a paz y salvo con COLSUBSIDIO.

10. Ejecutar y/o cumplir los procesos, procedimientos, políticas, directrices y demás lineamientos de los sistemas de gestión, mediante la participación activa en las actividades preventivas para mitigar la materialización de riesgos, en la calidad del servicio, seguridad y salud en el trabajo y los impactos ambientales, entre otros.

Atentamente,



DIEGO FERNANDO PARADA OVIEDO
Asesor Servicios Gestión Humana.
Elaboró: DCMS

Para Confirmación de la información de este certificado por favor escribanos al correo ServicioCliente.ServiciosCompartidos@colsubsidio.com

COOPERATIVA MULTIACTIVA SAN RAFAEL -MULTICOOP-
Personería Jurídica Nº 0924 del 22 de Noviembre de 1976
NIT. 891900006-9

CERTIFICACIÓN LABORAL

ADRIANA ESPERANZA VANEGAS GONZALEZ, representante legal, identificada con cedula de ciudadanía 1.049.605.792, **JOSE CIPRIANO MUNEVAR VARGAS,** contador público, identificado con cedula de ciudadanía 6.760.931, tarjeta profesional 112872-T, y el señor **ORLANDO QUINTERO BAUTISTA,** identificado con cedula de ciudadanía 6.760.402, tarjeta profesional 92284-T, revisor fiscal de la **COOPERATIVA MULTIACTIVA SAN RAFAEL - MULTICOOP**, identificada con NIT 891.900.006-9, certificamos que la señora **LEIDY ARAMINTA SAENZ AMADO,** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.049.617.673 de Tunja, laboró con la empresa desde el 01 de Febrero de 2018 al 02 de febrero de 2019, desempeñando el cargo como Tesorera/Auxiliar contable, mediante contrato de trabajo a término fijo, tiempo en el cual ha demostrado ser una persona responsable, con amplia solvencia moral y cumplidora oportuna de su deber, dentro de las actividades que realizo en el domicilio de la empresa con una dedicación de 8 horas diarias están:

1. Organización, revisión y registro de la información contable en el software ALAMOSOFT.
2. Conciliaciones Bancarias.
3. Facturación del servicio prestado a las diferentes Entidades.
4. Conciliación de cartera.
5. Elaboración de certificaciones de ingresos y retenciones.
6. Elaboración de certificaciones laborales
7. Liquidación y pago de los diferentes tipos de préstamos de apoyo que sean solicitados por los asociados
8. Recibir recursos, consignarlos cuando se requiera y responder por su custodia.
9. Liquidación, causación y pago de nómina de los funcionarios de la empresa.
10. Manejo de archivo.
11. Atender solicitud y visita de Revisor Fiscal y Contador Público.
12. Envió de información para elaboración de los diferentes impuestos a cargo de la empresa.
13. Brindar información a los asociados que actúan a la dependencia, suministrando de manera precisa u oportuna la información y orientación requeridas sobre el estado de sus obligaciones y cuantía de aportes.

En fe de lo anterior firmamos la presente solicitud para la interesada, dado en Tunja a los cinco días (05) del mes de febrero de 2019.

Atentamente,

COOPERATIVA MULTIACTIVA SAN RAFAEL "MULTICOOP" GERENTE

ADRIANA E. VANEGAS GONZALEZ
C.C. 1.049.605.792
Representante Legal

JOSE C. MUNEVAR VARGAS
C.C. 6.760.931
TP 112872-T
Contador Público

ORLANDO QUINTERO BAUTISTA
CC 6.760.402
TP 92284-T
Revisor Fiscal

Elaboró: Thatiana Arcos

Scanned by CamScanner

Fotosport s.a.s.
GREDCO
Distribuidor autorizado de claro

FOTOSPORT S.A.S.
NIT. 900.698.969-1

FOTOSPORT SAS - GREDCO
NIT: 900.698.969-1

EL SUSCRITO GERENTE ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

LEIDY ARAMINTA SAENZ AMADO identificada con la cedula de ciudadanía N° **1.049.617.673** de Tunja

- Laboro para esta Empresa, vinculada mediante contrato individual de trabajo escrito a término fijo, por el periodo comprendido entre el 01 de Octubre de 2015 hasta el 11 de Agosto 2017.
- Desempeño el cargo de **CAJERA Y AUXILIAR CONTABLE**.
- Devengo como último salario la suma de Setecientos Treinta y siete mil setecientos diecisiete pesos ($737.717) MLC, pagaderos en forma mensual, mediante abono a cuenta de nómina.

La información adicional podrá ser suministrada en el numero celular 3124159248 o 3108187771.

Se expide en Tunja a los siete (07) días del mes de Septiembre del dos mil diecisiete (2017), por solicitud del interesado.

Atentamente,

ANDRES SUAREZ MOLINA
Gerente Administrativo
FOTOSPORT SAS - GREDCO