LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PRADERA - NIT 900005734-5

CERTIFICA:
(No. 015)

Que la señora **YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO**, identificada con cedula de ciudadanía No 1058972592 de Bolivar (C), estuvo vinculada a ésta entidad mediante los siguientes Contratos de prestación de servicios:

Número de contrato	Fecha incio/terminación	Objeto/modalidad
CPS 006-2016 CPS 021-2016 CPS 035-2016 CPS 051-2016 CPS 015-2017 CPS 006-2018 CPS 021-2018 CPS 003-2019 CPS 001-2020	01/02/2016 al 31/03/2016 08/04/2016 al 30/06/2016 08/07/2016 al 30/09/2016 07/10/2016 al 30/12/2016 12/07/2017 al 29/12/2017 05/01/2018 al 30/06/2018 10/07/2018 al 31/12/2018 03/01/2019 al 31/12/2019 07/01/2020 al 30/12/2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO AUXILIAR CONTABLE EN EL IMCTP

Desarrollando funciones como auxiliar contable:

1. Apoyo al cierre fiscal de la vigencia 2016 al 2020.
2. Apoyo a la apertura y registro del Presupuesto Vigencia 2016 al 2020.
3. Apoyo Presupuestal del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
4. Apoyo al ajuste Presupuestal Plan de Desarrollo Municipal “Pradera nos Une 2020 - 2023”.
5. Apoyo en la evaluación y seguimiento en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
6. Apoyo al registro en el sistema contable de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los registros solicitados por la Directora.
7. Preparación de los soportes de pago (órdenes de pago y comprobantes de egreso).

8. Llevar los registros contables y presupuestales de las transacciones financieras de la entidad.
9. Elaborar la nómina mensual y preparar los pagos.
10. Desarrollo de las transacciones bancarias.
11. Rendición de informes a entidades de control, correspondiente al área adjudicada.
12. Hacer los ajustes de las amortizaciones, depreciaciones.
13. Registrar la información del área de presupuesto y tesorería en el Aplicativo ***SIA Observa***, de acuerdo al cronograma de presentación establecido por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
14. Verificar la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos y egresos y demás transacciones financieras.
15. Clasificar, preparar, codificar y registrar los documentos y soportes contables en el sistema financiero SINAP.
16. Liquidar los impuestos de retención en la fuente, estampillas, aportes a parafiscales y seguridad social.
17. Acompañamiento de reuniones de Hacienda y Planeación.
18. Las demás funciones que corresponden de acuerdo a la naturaleza del contrato.

En constancia de lo anterior, se firma en las instalaciones de la Casa de la Cultura “Antonio Rojas Ruiz”, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

YERLI MARLEYI PLAZAS TAPIA
Directora
Instituto Municipal de Cultura y Turismo
Pradera – Valle del Cauca

Proyectó - Elaboró: : Y.M.P.T. – Directora
Reviso – Aprobó K.V.R.M - Contratista
Archivo/Copia

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PRADERA NIT 900005734-5

CERTIFICA:
(No. 047)

Que la señora **YAZMÍN ROCÍO GAVIRÍA RUANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.058.972.592 expedida en Bolivar Cauca, esta vínculada a esta entidad mediante Contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Número de contrato	Fecha incio/terminación	Objeto/modalidad
CPS004-2021	05/02/2021 al 30/06/2021	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO AUXILIAR CONTABLE EN EL IMCT

En constancia de lo anterior, se firma en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, a los treinta (30) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

LUIS FREY DIAZ LOAIZA
Director Ejecutivo IMCT

Proyectó y Elaboró: Katherin Vanessa Rivera M.- Contratista
Revisó y Aprobó: Luis Frey Diaz Loaiza – Director Ejecutivo
Copia/Archivo:

Instituto municipal de Cultura y turismo Pradera	**Nombre:** Certificado	Código:
	Proceso: Gestión Documental	Fecha de emisión
	Responsable:	Versión:
	Dirección del IMCT	Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PRADERA – NIT 900005734-5

CERTIFICA:
(No. 002)

Que la señora **YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.058.972.592 expedida en Bolivar Cauca, tuvo un vínculo con esta entidad mediante un Contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

Duración	Tipo De Contrato	Nro Contrato	Descripción	Fecha Firma	Fecha Finalización	Valor
5 meses	Prestación de servicios	CPS019-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO AUXILIAR CONTABLE	09/08/2021	30/12/2021	12.000.000

En constancia de lo anterior, se firma en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de pradera Valle del Cauca a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintidos (2022).

LUIS FREY DIAZ LOAIZA
Director IMCT

Proyectó y Elaboró: Esteban Trujillo Girón.- Contratista
Revisó y Aprobó: Luis Frey Díaz Loaiza – Director Ejecutivo
Copia/Archivo:

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PRADERA
NIT 900005734-5

CERTIFICA:
(No. 013)

Que la señora **YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.1.058.972.592 expedida en Bolívar - Cauca, ha tenido vínculos de naturaleza contractual en calidad de contratista con la entidad **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V)** entidad contratante, mediante Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con las siguientes características:

Contrato Vigencia 2022

Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
Número:	**CPS009-2022**
Fecha de suscripción:	**27/01/2022**
Fecha de Inicio:	**28/01/2022**
Fecha de Finalización:	**28/11/2022**
Duración:	**DIEZ (10) MESES**
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TRIBUTARIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V).**
Otro Sí No.1:	**ADICIÓN DE PLAZO Y VALOR AL CONTRATO CPS009-2022**
Fecha de Suscripción de Otro Sí No.1:	**25/11/2022**
Nueva Fecha de Finalización del Contrato:	**30/12/2022**
Plazo Total de Ejecución Del Contrato:	**ONCE (11) MESES Y DOS (02) DÍAS**
Obligaciones/Actividades Especificas:	

1. Apoyar desde el área presupuestal la actualización del Plan Anual de Adquisidores (PAA).

2. Apoyar la evaluación y seguimiento en el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).

3. Apoyar el registro de información de los certificados de disponibilidad presupuestal en el sistema contable.

4. Apoyar en la preparación de los soportes contables y presupuestales de las transacciones financieras de la entidad.

5. Prestar el servicio en la elaboración de la nómina mensual y preparar los pagos de los contratistas.

6. Rendir informes relacionados con el área contable, financiera y presupuestal a los entes de control y demás que lo requieran.

7. Apoyar en el registro de la información del área de presupuesto y tesorería en el aplicativo SIA OBSERVA y SIA CONTRALORÍA, de acuerdo con el cronograma estipulado para ello.

8. Verificar la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos, egresos, y demás transacciones financieras.

9. Prestar el servicio en la clasificación, preparación, codificación y registro de los documentos y soportes contables en el Sistema Financiero SINAP.

10. Liquidar los impuestos de retención en la fuente, estampillas, aportes parafiscales y seguridad social.

11. Apoyar el cierre fiscal de la vigencia.

12. Participar de las actividades internas y eventos de manifestaciones y expresiones artísticas programadas por la entidad.

13. Presentar los informes que le solicite el director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera en relación con los asuntos a su cargo.

14. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y capacitaciones, de manera presencial o virtual que se soliciten en cumplimiento de sus obligaciones.

15. Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso y que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en las instalaciones del Instituto Municipal de

Cultura y Turismo, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil de dos mil veintitrés (2023).

LUIS FREY DÍAZ LOAÍZA
Director
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera (V)

HOTEL BRISAS DE CALIMA
NIT. 76218617-8

EL HOTEL BRISAS DE CALIMA
NIT: 76218617-8

CERTIFICA QUE

YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.058.972.592 de Bolívar (Cauca), **PRESTÒ SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA FINANCIERA** de la entidad desde el 02 de agosto de 2022 hasta el 2 de marzo de 2023, desarrollando las siguientes funciones mencionadas a continuación:

1. Elaboración y control de facturas de venta.
2. Verificación de la venta del servicio de hospedaje y los productos.
3. Realizar nomina, aportes a seguridad social y liquidación de prestaciones sociales de los empleados.
4. Mantener y organizar el archivo contable y administrativo de la empresa.
5. Alimentar de manera correcta y oportuna el sistema contable.
6. Ejercer de consultor en la toma de decisiones de inversión de la compañía.
7. Búsqueda de formas y herramientas para aumentar el capital de la empresa.
8. Llevar el registro y el control del inventario de activos e insumos para oficina y las labores del hotel.
9. Control de facturas de venta.
10. Verificar la veracidad de la información registrada de los ingresos y egresos de la empresa.
11. Desarrollar actividades de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios.
12. Realizar planes de mejoramiento para el logro de los objetivos de la empresa.

La anterior se expide a solicitud de la interesada a los tres (03) días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,

Jhon William Medina Gomez

JHON WILLAM MEDINA GOMEZ
Administrador
Cel 3186906324

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PRADERA
NIT 900005734-5

CERTIFICA:
(No. 028)

Que la señora **YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No.1.058.972.592 expedida en Bolívar - Cauca, tiene un vínculo de naturaleza contractual en calidad de **CONTRATISTA** con la entidad **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V)** en calidad de **ENTIDAD CONTRATANTE,** mediante un **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con las siguientes características:

Contrato Vigencia 2023

Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Número:	**CPS002-2023**
Fecha de suscripción:	**17/02/2023**
Fecha de Inicio:	**17/02/2023**
Fecha de Finalización Prevista en el contrato:	**31/05/2023**
Duración Prevista En el contrato:	**CIENTO CUATRO (104) DÍAS**
Objeto:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TRIBUTARIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V)**

Obligaciones/Actividades Especificas:

1. Preparar y realizar la presentación de Estados Financieros.
2. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso financiero, contable y presupuestal.
3. Realizar el apoyo que requiera la entidad en el área de la contaduría pública.
4. Presentar los informes que le solicite el director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera en relación con el objeto contractual.

Powered by CamScanner

5. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación en relación con el objeto contractual.

6. Realizar la rendición y/o registro de informes según se requiera, de manera físicao virtual, ante la DIAN y los sistemas de información y/o plataformas CHIP, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORÍA, y cualquier otro ente de control que lo exija.

7. Apoyar las actividades de la entidad ante el Consejo Municipal de Cultura.

8. Apoyar la elaboración y presentación de informes que la entidad requiera.

9. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y capacitaciones, de manera presencial o virtual que se soliciten en cumplimiento de sus obligaciones.

10. Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso y que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en las instalaciones del Instituto Municipal deCultura y Turismo, a los veintidós días (22) del mes de mayo de dos mil de dos mil veintitrés (2023).

LUIS FREY DÍAZ LOAÍZA
Director
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera (V)

Powered by CamScanner

El representante Legal de **AERO PACIFIC EXPRESS S.A.S.**

CERTIFICA

Que la señora **YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO** identificada con cédula de ciudadanía número **1.058.972.592** de Bolivar Cauca, prestó sus servicios profesionales en nuestra empresa como **CONTADORA EN EL ÁREA FINANCIERA**, vinculada por contrato de prestación de servicios desde el **30 de julio de 2022 hasta 30 de mayo de 2023,** con honorarios mensuales de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS MC/TE ($2.500.000)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Estados financieros
- Proyección del flujo de caja .
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración y presentación de declaraciones tributarias.
- Pago de nómina, liquidación de contratos y prestaciones sociales.

En constancia se firma en la ciudad de Cali Valle, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2023.

Atentamente,

ANDRES ESTIVEN PAZ MANCILLA
CC Nº 1.059.446.698
Representante legal Aero Pacific Express S.A.S

Powered by CamScanner