suramericana

Medellín, 19 de abril de 2012

SERVICIOS DE SALUD IPS SURAMERICANA S.A.

CON NIT. 8110078325

HACE CONSTAR QUE:

JAZMIN DIAGO QUIÑONEZ, con cédula 1.059.907.456, estuvo vinculada con la Compañía a través de contrato de aprendizaje, desde el 18 de octubre de 2011 hasta el 17 de abril de 2012.

Funciones desempeñadas:

- Registro hojas de vida y portafolios en planilla.
- Organizar hojas de vida por ciudad con su respectivo formato para el comité evaluador.
- Envió comunicación de agradecimiento a los proveedores no aceptados.
- Envió de carpeta con documentos contractuales a los proveedores aceptados y solicitud de requisitos pendiente.
- Seguimiento al proceso de ingreso (aporte de la documentación, registro del proveedor en suracliente, realización del curso).
- Pasar información a la analista nacional de los médicos para inscripción del curso virtual que ya tengan clave.
- Seguimiento a los médicos que no han realizado el curso virtual y ya se encuentran matriculados.
- Envió de comunicación (E-mail) a los médicos ya certificación para iniciar servicios póliza y MP.
- Seguimiento con el área de proveedores en el registro en el Sura-Cliente y la asignación de claves.
- Seguimiento a los documentos contractuales: envió para firma de la institución, envió para firma de la compañía y envió copia firmada a la institución.
- Envió documentación al archivo.
- Actualización en la BD directorio y aplicativos.
- Apoyo en el área de convenios según las necesidades.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado para ser anexado a la hoja de vida.

sura
Regional Occidente

MARIA CECILIA ARANGO SOLORZANO
Director de Contratación y Compensación

Documento preparado por: YORLPEMO

HD CONSTRUCCIONES S.A.S
NIT. No. 900051826
Telefax. 6698493



CERTIFICACION

Certifico que la Señor: **JAZMIN DIAGO QUIÑONEZ** Identificada con cedula de ciudadanía No. **1.059.907.456**, laboró en nuestra empresa desde el 1 de abril de 2015 hasta el 15 de Febrero de 2016, desempeñándose como **ASISTENTE CONTABLE**, devengado un salario mensual de $808.000 (OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS MCTE, más el auxilio de transporte.

La presente certificación se expide en Yumbo a los cuatro (4) días del mes de Agosto de dos mil dieciséis (2016). A petición del interesado.

Atentamente,

SIMON HUMBERTO DIAZ CARDENAS
Gerente General
TEL: 6698493

INDUSTRIA QUIMICA AMBIENTAL S.A.S
NIT. 900.179.072-4

HACE CONSTAR QUE:

La Señora **JAZMIN DIAGO QUIÑONEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.059.907.456** de Patía Cauca, laboro en nuestra empresa con un contrato indefinido desde el 09 de agosto de 2012 hasta el 30 de marzo del 2015 con una jornada laboral de 48 horas semanales.

Cargo: Auxiliar administrativa.

Funciones:

- Elaboración de nómina, liquidación de aportes de seguridad social, ingresos y retiros en EPS, ARL, Pensión y Caja de Compensación Familiar.
- Coordinadora del área logística, responsable de la recepción de pedidos, despachos y servicio post venta.
- Asistencia en el área contable realizando Facturación, cobro de cartera, comprobantes de Egreso, recibos de caja, pagos en efectivo y electrónicos a proveedores y empleados.
- Asistente de compras nacionales de materias primas, elementos de seguridad e insumos de oficina y planta.
- Coordinadora del personal de planta de producción.
- Diseño e implementación de bases de datos de histórica de las ventas e inventarios.
- Alimentar base de datos de ventas, inventarios de: materias primas y producción.
- Actualizar documentación de la empresa en las entidades Bancarias y clientes nacionales.
- Recepción y envío de correspondencia.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 24 (veinticuatro) días del mes de enero del 2018.

CARLOS ALBERTO ROJAS PINZON
REPRESENTANTE LEGAL

Carrera 7H Bis No. 76-24 Telefax: (2) 656 68 78 Cel. 318 707 28 01
e-mail: logística@industriaquimicaambiental.com
Cali – Colombia

COVATRANS
NIT. 890.302.901-7

EL SUSCRITA JEFE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA VALLECAUCANA DE TRANSPORTADORES COVATRANS

HACE CONSTAR

Que el señor (a) ***JAZMIN DIAGO QUIÑONES****, identificado (a) con la cédula de ciudadanía* ***No.1.059.907.456*** *expedida en el Bordo -Cauca, laboro en esta Empresa desde el 16 de Marzo de 2016 hasta el 30 de Septiembre de 2017 con contrato de trabajo a* ***TERMINO FIJO.***

En el cargo de ***TESORERA Y GESTION HUMANA*** *en la sede principal, ubicada en la Cra 16 No.22-02 de la ciudad de Cali.*

Ultimo Salario Devengado	:	*$ 1.177.000.oo*
Auxilio de Transporte	:	*$ 83.140.oo*

Objeto del Cargo*: Desarrollar las actividades y registros del Sistema de Tesorería, informando sobre los ingresos y egresos, manteniendo la documentación que la respalde. Manejo de personal.*

Funciones del Cargo

1. *Informar al Área de Contabilidad y Gerencia sobre los ingresos y egresos del Servicio.*
2. *Realizar arqueos diariamente de Caja, consignando su conformidad o disconformidad.*
3. *Supervisar y controlar el envío del efectivo por la transportadora.*
4. *Elaborar informes técnicos y otros documentos normativos relacionados con el Sistema de Tesorería.*
5. *Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros.*
6. *Revisar y visar los documentos que se generen en el área antes de efectuar el giro.*
7. *Realizar las contrataciones de los aprendices SENA.*

8. *Realizar la liquidación de la nómina quincenalmente para el respectivo pago de los trabajadores.*
9. *Realizar liquidaciones de vacaciones, primas, cesantías y terminación de contratos.*
10. *Coordinar las pruebas para el ingreso del personal.*
11. *Verificar la documentación presentada por la persona a ingresar.*
12. *Controlar vacaciones del personal.*
13. *Controlar los permisos del personal.*
14. *Realizar compras de elementos de seguridad y dotación del personal.*
15. *Coordinar reemplazos del personal.*
16. *Realizar todos los pagos de tesorería de la Cooperativa.*
17. *Revisar y liquidar los contratos a término de prestaciones sociales.*
18. *Realizar cartas laborales para los trabajadores.*
19. *Realizar notas contables de las nóminas.*
20. *Radicar el cobro de incapacidades a sus respectivas E.P.S y ARL.*

La presente Certificación se expide para uso del interesado y se firma en la ciudad de Cali a los (04) días del mes de Septiembre de 2018.

CAROLINA BERNAL GOMEZ
Jefe de Gestión Humana
Tel. 3206710971

Libertad y Orden

Gobernación de Nariño
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

Departamento Administrativo de Contratacion

San Juan de Pasto, 30 de enero 2020

DAC-180-20

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a), **JAZMIN DIAGO QUIÑONEZ,** Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.059.907.456 de Patía (C), celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales con el Departamento de Nariño conforme a la siguiente relación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCION D/M/A	TERMINACION D/M/A	VALOR
2361-2017	06-10-17	31-12-17	$9.734.400
OBJETO:LA CONTRATISTA, SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO A LA TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCION D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
212-2018	09-01-18	08-09-18	$27.515.904
OBJETO:PRESTACIONDE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO A LA TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.			
ADICION No. 01 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCION D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
212-2018	07-09-18	31-12-18	$12.480.755
OBJETO:PRESTACIONDE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO A LA TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCION D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
044-2019	02-01-19	31-08-19	$27.515.904
OBJETO:PRESTACIONDE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO A LA TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.			
ADICION No. 01 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCION D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
044-2019	30-08-19	31-12-19	$13.757.952
OBJETO:PRESTACIONDE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO A LA TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.			

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño.

La presente NO es una constancia laboral.

Se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días, del mes de enero dos mil veinte (2020)



SYLVIA ALEXANDRA RENGIFO MUÑOZ
Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación

Proyecto: Juan Carlos Angulo

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JAZMIN DIAGO QUIÑONEZ, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.059.907.456, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.205 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/mar/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para fortalecer los sistemas de gestión de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado “Implementacion del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de Santiago de Cali BP 26001447.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/mar/2020 hasta el 31/mar/2020
VALOR	$ 3.466.831.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 3.466.831.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Apoyar la formulación y estructuración de los planes estratégicos de la Secretaría tales como: Plan de Desarrollo Municipal, Plan Anual de Adquisiciones, etc. 2. Apoyar la destinación del presupuesto asignado y normatividad aplicable de tal manera que sea viable y sostenible. 3. Apoyar el cumplimiento a la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 4. Apoyar los procesos financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo. 5. Apoyar el manejo y administración de la caja menor. 6. Apoyo en el suministro de recursos asignados al organismo, para el funcionamiento. 7. Apoyo al seguimiento periódico a los planes que se implementan tales como el Plan Anual de Adquisiciones.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.473 - .2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/abr/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para fortalecer los sistemas de gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado “Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de Santiago de Cali.BP 26001447”.
PLAZO (DESDE –HASTA)	27/abr/2020 hasta el 15/jul/2020
VALOR	$ 10.400.493.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A

VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.400.493.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la formulación y estructuración de los planes estratégicos de la Secretaría tales como: Plan de Desarrollo Municipal, Plan Anual de Adquisiciones, etc. 2. Apoyar la destinación del presupuesto asignado y normatividad aplicable de tal manera que sea viable y sostenible. 3. Apoyar el cumplimiento a la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 4. Apoyar los procesos financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo. 5. Apoyar el manejo y administración de la caja menor. 6 .Apoyo en el suministro de recursos asignados al organismo, para el funcionamiento. 7. Apoyo al seguimiento periódico a los planes que se implementan tales como el Plan Anual de Adquisiciones.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.685 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16/jul/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para fortalecer los sistemas de gestión en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado “Implementación del

	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana de Santiago de Cali.BP-26001447"
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/jul/2020 hasta el 30/sep/2020
VALOR	$ 10.400.493.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.400.493.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la gestión de cuentas de cobro de los contratistas: revisión, correcciones, ajustes, trámite en SAP. 2. Apoyo en la implementación de los procedimientos relacionados con el área financiera: creación de usuarios en DATA (elaboración de formatos requeridos, con los respectivos soportes), generación y trámite de fichas técnicas (elaboración de formatos requeridos, con los respectivos soportes), entre otros. 3. Apoyo en el seguimiento y elaboración de informe relacionado con seguimiento al pago de seguridad social por parte de los contratistas; soporte telefónico, atención de inquietudes, generación de Drive con soportes. 4. Gestión y seguimiento al drive de documentos contratistas y respaldo de evidencias, para los PS de la Unidad de Apoyo. 5. Apoyo en lo relacionado con la operación de gastos de funcionamiento - caja menor; registro de facturas en SAP, arqueos, organización de soportes.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4173.010.26.1.932 - 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/oct/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales, para mejorar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado “Asistencia técnica al proceso de participación ciudadana y gestión comunitaria en Santiago de Cali BP26002572”.
PLAZO (DESDE –HASTA)	20/oct/2020 hasta el 31/dic/2020
VALOR	$ 10.400.493.oo.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.400.493.oo.
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar profesionalmente las actividades de contratación para garantizar el cumplimiento de la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 2. Apoyar profesionalmente el manejo de los sistemas de información que garanticen el cumplimiento a la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 3. Apoyar profesionalmente los procesos y procedimientos financieros y administrativos en virtud de los lineamientos del sistema de gestión de calidad, para garantizar la optimización de los recursos.	

4. Adelantar el seguimiento y monitoreo a los planes estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
5. Apoyar profesionalmente en las gestiones y documentos requeridos para el funcionamiento de la caja menor asignada al organismo con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el sistema de gestión de calidad.
6. Realizar asistencia profesional en la revisión en los suministros de recursos asignados al organismo para el funcionamiento.
7. Apoyar las respuestas de los PQRS recibidos a través del sistema ORFEO, según los lineamientos del sistema de gestión documental.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No 0321 del 30 de diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209) vigencia 2013).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2020.

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Proyectó: Yamileth Ull Brichez - Contratista
Revisó: María Mercedes Cruz Díaz - Profesional Universitario



