CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DARLIN YOJANA SANCHEZ RESTREPO

La suscrita **LUCERO MESSA NARANJO** en su calidad de Secretaria General (E) de la Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C.

CERTIFICA

Que **DARLIN YOJANA SANCHEZ RESTREPO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.590.832, de Cali, ha suscrito contratos, en calidad de Prestación de Servicios, con la EMPRESA MUNICIPAL DE RENOVACIÓN URBANA, a partir de diciembre 01 de 2009 hasta abril 30 de 2010, como asistente de contabilidad y tesorería, y, desde mayo 01 de 2010 hasta agosto 31 de 2013, como profesional financiero de apoyo en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Durante el periodo comprendido entre diciembre 01 de 2009 hasta abril 30 de 2010, la contratista se desempeñó, principalmente, como asistente de contabilidad y tesorería, realizando de forma adecuada las siguientes actividades:

- Contabilización en el aplicativo financiero CGUNO de las diferentes facturas y cuentas de cobro, según codificación previa realizada en las fichas técnicas para todo proceso de pago, definiendo el tipo de retenciones y gravámenes de ley a practicar de acuerdo a las especificaciones del contrato y contratista.

- Generación de los comprobantes de egreso para pagos de nómina, contratistas, impuestos, así como, elaboración de recibos de caja, consignaciones y notas de transferencias entre cuentas bancarias.

- Registro de gastos e ingresos bancarios de cuentas corrientes, de ahorro y fondos fiduciarios, en las respectivas notas bancarias, para la realización de las conciliaciones mensuales entre bancos y libros.

- Generación y revisión de los diferentes auxiliares correspondientes a los pagos mensuales de retenciones en la fuente por Impuesto sobre la Renta e Impuesto de Industria y Comercio, y tasas y/o estampillas municipales y departamentales.

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DARLIN YOJANA SANCHEZ RESTREPO

- Realización de otras actividades como elaboración y causación de facturas de venta, contabilización de reembolsos de caja, amortización de diferidos, notas de ajuste.

A partir del 01 de mayo de 2010 y hasta el 31 de agosto de 2013, se contrata en la entidad como profesional financiero de apoyo, asumiendo, además de las labores antes enunciadas, actividades en materia de reportes a entes de control y de presupuesto, las cuales ha venido desempeñando con diligencia y eficacia hasta la actualidad.

- Apoyo en el proceso de migración entre los aplicativos financieros CGUNO y AWA SOLUTIONS, realizando actividades como: ingreso y verificación de saldos iniciales, actualización de la base de datos de terceros, homologación e importación de registros contables, corrección de errores generados, revisión de reportes.

- Responsable del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, en materia de ejecución, seguimiento, reportes e informes.

- Rendición periódica de información a diferentes entidades de control: a la Contraloría General de Santiago de Cali, a través del aplicativo SIA, informes relacionados con la ejecución de ingresos y egresos, y planes de compra; a la Contraloría General de la República, por medio del CHIP, la información correspondiente a la Categoría Presupuestal.

- Elaboración de diferentes informes y análisis con base en los reportes contables y de presupuesto, tendientes a cubrir diversos requerimientos de carácter tanto interno como externo.

- Apoyo financiero en la ejecución y seguimiento a los proyectos contratados con diferentes dependencias municipales y nacionales.

- Conocimiento de las actividades realizadas para la estructuración de procesos y levantamiento de procedimientos, formatos, y demás componentes enfocados a armonizar el Modelo Estándar de Control Interno – MECI- con el Sistema de Gestión de la Calidad –NTCGP 1000.

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DARLIN YOJANA SANCHEZ RESTREPO

- Seguimiento y acompañamiento a los procesos de evaluación interna, planes de mejoramiento, valoración de indicadores de gestión, entre otras actividades, que se resumen en la presentación del Informe Ejecutivo Anual de Control Interno, el cual sintetiza la evaluación al Sistema de Control Interno y al de Gestión de la Calidad en las entidades públicas.

Así las cosas, la contratista presenta como fecha de inicio de su primer contrato con la entidad el 1 de diciembre de 2009 y fecha de culminación del último contrato 31 de agosto de 2013.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días del mes de junio del año dos mil catorce (2014).

LUCERO MESSA NARANJO
Secretaria General (E)
Empresa Municipal de Renovación Urbana E.I.C

BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DEL VALLE

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Coordinación Administrativa

HACE CONSTAR

Que la señora **DARLIN YOJANA SANCHEZ RESTREPO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.590.832, labora en la institución desde el 03 de septiembre de 2013, desempeñándose como Profesional Universitario – Tesorera General, código 201,grado 06, de la planta globalizada del Instituto Departamental de Bellas Artes, con una jornada laboral de ocho (08) horas, en las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC-, atendiendo los criterios establecidos, para aprobación del Consejo Directivo.
2. Programar la cancelación oportuna de las obligaciones institucionales, con fundamento al Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC-
3. Hacer seguimiento a los ingresos financieros de la entidad y velar en coordinación con la Vicerrectora Administrativa y Financiera para su manejo eficiente, presentando propuestas acordes con las diferentes alternativas del sistema financiero y conforme a las políticas institucionales, garantizando la seguridad de los mismos.
4. Velar en coordinación con la Vicerrectora Administrativa y Financiera por el manejo eficiente de los recursos del Fondo Patrimonial de la entidad, de acuerdo a la norma de su creación y a las que la modifiquen, presentando propuestas acordes con las diferentes alternativas del sistema financiero.
5. Realizar el seguimiento de la cartera de estudiantes y demás entidades del sector privado y/o gubernamental y presentar los informes pertinentes
6. Gestionar, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ante las entidades bancarias y de crédito, los préstamos de tesorería y demás a corto y a largo plazo que sean necesarios.
7. Gestionar y coordinar convenios ante las entidades bancarias y de crédito para préstamos a estudiantes a corto y a largo plazo
8. Ejercer el control en forma permanente sobre los fondos especiales de destinación específica cuando se requiera, de acuerdo con las normas establecidas e instancias pertinentes.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y los diferentes organismos de control.
10. Refrendar los paz y salvo y certificados de retención en la fuente u otros que sean de su competencia, para su entrega oportuna.
11. Velar por la legalización oportuna de los anticipos concedidos y exigir el reintegro de los saldos no utilizados.
12. Elaborar el informe diario del flujo de caja institucional.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico, de Rectoría, Secretaría de Hacienda Departamental, Contraloría, Procuraduría y demás disposiciones de Ley.
15. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, atendiendo las políticas institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide para trámites personales

Se firma en Santiago de Cali a los veintinueve días (29) de mayo de 2014

GEOVANNY RODRIGUEZ CHANTRE
Técnico Administrativo - Nómina

INSTITUTO POPULAR DE CULTURA

Arte a todo Cali!

CERTIFICACIÓN No.210.10.05.20.001

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO INSTITUTO POPULAR DE CULTURA - **IPC**, CON RECONOCIMIENTO COMO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, MEDIANTE RESOLUCIÓN No. **4143.2.21.0618** DE ENERO 27 DE 2010 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y CREADO SEGÚN ACUERDO No. **0313** DE MARZO DE 2011 CON RUT No. 900.431.928-3.

C E R T I F I C A:

Que la Señora, **DARLIN YOJANA SANCHEZ RESTREPO,** identificada con cedula de Ciudadanía N°1.130.590.832 de Cali, suscribió con el Instituto Popular de Cultura IPC los contratos que continuación se relacionan.

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS No. 200.01.17.01.165.2014: Inició el 28 julio de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014 por valor de $10.600.000.oo (diez millones seiscientos pesos m/cte).

OBJETO: Presentación de servicios profesionales en los componentes del sistema de evaluación interna y auto evaluación, en la adopción de mecanismo de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y objetivos del instituto, soporte técnico en la planeación estratégica en la toma de decisiones para el desarrollo del proceso académico y extensión de conformidad con las normas legales vigentes.

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS No. 200.01.17.01.026.2015: Inició el 19 de enero de 2015 hasta el 31 de mayo de 2015 por valor de $17.200.000.oo (diecisiete millones doscientos mil pesos m/cte).

OBJETO: Presentación de servicios de profesionales, para Implementar y Coordinar el Área Administrativa Y Financiera en la entidad

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS No. 200.01.17.01.086.2015: Inició el 09 de junio de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2016 por valor de $28.000.000.oo (veintiocho millones de pesos m/cte).

OBJETO: Presentación de servicios de profesionales, para Implementar y Coordinar el Área Administrativa Y Financiera en la entidad

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS No. 200.01.17.01.002.2016: Inició el 02 de enero de 2016 hasta el 30 de mayo de 2016 por valor de $18.900.000.oo (dieciocho millones novecientos mil pesos m/cte).

OBJETO: Presentación de servicios de profesionales, para Implementar y Coordinar el Área Administrativa Y Financiera en la entidad

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS No. 200.017.008.080.2016: Inició el 01 de junio de 2016 hasta el 23 de agosto de 2016 por valor de $11.620.000.oo (once millones seiscientos veinte mil pesos m/cte).

OBJETO: Presentación de servicios de profesionales, para Implementar y Coordinar el Área Administrativa Y Financiera en la entidad

En constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Lo anterior a petición dela interesada.

MARIA DEL PILAR MEZA DÍAZ
DIRECTORA IPC

Proyecto: Elizabeth Ruiz: Contratista IPC
Reviso : Tatiana Gluschankoff Área Jurídica contratista IPC

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300620024





LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE PROSPECTIVA, INNOVACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

HACE CONSTAR QUE:

Que la Sra. **DARLIN YOJANA SANCHEZ RESTREPO**, identificada con la cédula de ciudadanía N°1.130.590.832, prestó sus servicios profesionales al Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión Del Conocimiento, y formó parte del equipo técnico, acorde con la siguiente información.

Objeto contractual	**Orden Contractual**	**Fecha de Inicio**	**Fecha de Finalización**	**Valor del contrato**
Prestación de servicios profesionales para apoyar en aspectos administrativos y operativos en el componente financiero del proyecto.	0110.0113.1.330.2016	13/12/2016	20/12/2016	$1.571.000
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.23.2017	26/01/2017	28/04/2017	$14.000.000
Prestación de servicios profesionales de apoyo en capacitación, extensión y apoyo logístico de diplomados, seminarios y talleres que realiza el instituto de prospectiva, innovación y gestión del conocimiento.	0110.0113.1.156.2017	05/05/2017	31/07/2017	$7.000.000
Prestación de servicios profesionales de apoyo en capacitación, extensión y apoyo logístico de diplomados, seminarios y talleres que realiza el instituto de prospectiva, innovación y gestión del conocimiento.	0110.0113.1.188.2017	01/07/2017	31/07/2017	$3.500.000
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de				

Objeto contractual	Orden Contractual	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Valor del contrato
actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.235.2017	03/08/2017	30/09/2017	$7.000.000
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.264.2017	01/10/2017	31/10/2017	$1.647.369
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.288.2017	20/10/2017	22/12/2017	$8.852.604
Prestación de servicios profesionales en el componente financiero del proyecto denominado "elaboración de un estudio de factibilidad para implementar una central de abastecimiento de productos agropecuarios y agroindustriales en Santiago de Cali con enfoque de ciudad-región"	0110.0113.1.335.2017	01/12/2017	30/12/2017	$5.250.000
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.40.2018	01/02/2018	30/06/2018	$13.386.396
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.84.2018	03/07/2018	30/09/2018	$11.119.500
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.143.2018	1/11/2018	30/12/2018	$7.413.000
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de				

Universidad del Valle
Facultad de Ciencias de la Administración
Sede San Fernando | Cra 36 # 4 - 12 | Edif. 127
PBX: 3212100 Ext.: 7679 - 4330 | Cel.: 311 4709526
instituto.prospectiva@correounivalle.edu.co
Cali - Colombia

Objeto contractual	Orden Contractual	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Valor del contrato
actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.171.2018	07/12/2018	30/12/2018	$1.855.000
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.018.12.2019	22/01/2019	28/02/2019	6.177.500
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.018.018.52.2019	13/03/2019	31/05/2019	$10.500.000
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del Instituto de Prospectiva, Innovación y Gestión del Conocimiento.	0110.0113.1.018.018.137.2019	17/06/2019	31/10/2019	$17.500.000
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades del instituto de prospectiva, innovación y gestión del conocimiento.	0110.0113.1.018.018.194.2019	05/11/2019	30/12/2019	$7.000.000
Prestación de servicios profesionales en el marco del proyecto "formulación del diagnóstico estratégico sectorial educativo del departamento del valle del cauca"	0110.0113.1.018.018.252.2019	12/12/2019	29/12/2019	$1.750.000

Para constancia de lo anterior se firma a los veinte y tres (23) días del mes de enero de 2020.

Atentamente,

DORALBA CASTAÑO G.
Coordinadora Administrativa

Universidad del Valle
Facultad de Ciencias de la Administración
Sede San Fernando | Cra 36 # 4 - 12 | Edif. 127
PBX: 3212100 Ext.: 7679 - 4330 | Cel.: 311 4709526
instituto.prospectiva@correounivalle.edu.co
Cali - Colombia