Asociación Departamental de Obras Sociales "ADOS"

Carrera 36 No. 5B3-72 B/San Fernando
Teléfono: 5571613 - 3175152818

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES "ADOS"
NIT. 805.018.985-9

EN CONVENIO DE ASOCIACIÓN CON EL PROGRAMA DE RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS COMUNITARIAS DE CALI.

CERTIFICA QUE:

El Señor Norbey Alfredo Guengue Caicedo, identificada con Cedula No. 94.426.942 de Cali , laboró en esta entidad desde el 1 de febrero de 2014 hasta el 30 de diciembre de 2014, desempeñándose como Coordinador del Centro Cultural Comuna 18 Nodo Ladera , por Contrato Laboral, con una asignación de ingresos mensual de Dos Millones Sesenta y Siete mil Veinte pesos mcte ($ 2.067.020).

Cabe destacar que **El Señor Norbey Alfredo Guengue Caicedo**, cumplió con todas las Obligaciones contraídas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días del mes de enero del 2015.

Atentamente,

ASOCIACIÓN DEPARTAMENTAL DE OBRAS SOCIALES "A.D.O.S."

DAVID ALEJANDRO MURCIA
Representante Legal
C.C. No. 94.383.933 de Cali
ASOCIACIÓN ADOS
Teléfonos: 5571613

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES

CERTIFICA

Que el Señor **NORBEY ALFREDO GUENGUE CAICEDO**, Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 94.426.942 expedida en Cali, laboro con la ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES, como Coordinador Centro Cultural Comuna 18, Barrio Alto Jordán, Comuna 18- Cali , de la siguiente manera:

Periodo del 15 de Julio al 31 de Diciembre de 2.012, a través de un Contrato a Termino Fijo Inferior a un año devengado salarios por valor de **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE** ($**18.749.000**).

Durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

1.- Formular un plan de desarrollo del Centro Cultural a partir de un diagnóstico participativo sobre la situación actual del Centro Cultural: su historia, características de sus habitantes y población objetivo, análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, identificando las acciones estratégicas para los próximos tres años.

2.- Velar por el cumplimiento de la misión del Centro Cultural de la Comuna 1, la buena prestación de sus servicios bibliotecarios, la formación de lectores autónomos con distintos grupos poblacionales,

3.- Cumplir con las metas de cobertura de los servicios, la calidad y pertinencia de los mismos.

4.- Velar por el buen uso, organización y mantenimiento del espacio y sus dotaciones.

5.- Orientar al equipo del Centro Cultural en la ejecución de sus actividades, en los procesos de catalogación Siabuc y SIRUS o Llave del saber.

6.-Gestionar con distintas instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales de base comunitaria o entidades de cooperación internacional, proyectos y recursos para desarrollar iniciativas del Centro Cultural en su área de influencia.

7.- Facilitar el trabajo colaborativo y trabajo en red, así como la articulación permanente entre los distintos Centros Culturales del municipio de Cali.

8.- Presentar mensualmente las estadísticas e informes que den razón de actividades del Centro Cultural que incluyan proyectos innovadores, requerimientos y recursos necesarios.

9.- Preparar boletines informativos para divulgar y visibilizar la acción del Centro Cultural y de las actividades articuladas con las bibliotecas vinculadas en su sector, a través de los medios de comunicación de la Alcaldía y de su sector.

10.- Apoyar la convocatoria y la realización de eventos culturales en la ciudad o en su comunidad.

11.- Atender a la comunidad y a sus organizaciones para facilitar información, espacio y trabajo participativo en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y culturales.

12. Participar en las reuniones a las que se le invite como coordinador del Centro Cultural.

13.- Cumplir con las normas y reglamento de la ACJ, reglamento interno de trabajo y seguridad industrial, salud ocupacional y Sistema de Gestión de la Calidad.

14. Las demás que le asigne la empleadora en desarrollo del Convenio entre la ACJ y la Secretaría de Cultura y Turismo.

Periodo del 19 de abril al 30 de Diciembre de 2.013, a través de un Contrato a Termino Fijo Inferior a un año devengado salarios por valor de **VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($28.500.000).**

Durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

1.- Formular el plan de desarrollo del centro cultural comunitario a partir de diagnóstico participativo sobre la situación actual del CCC: Historia, características de la población del entorno circundante, identificación de la población objetivo, análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, identificación de acciones estratégicas a un plazo de 3 años.

2.- Cumplir con la misión del Centro Cultural de la Comuna correspondiente, la buena prestación de sus servicios bibliotecarios, la formación de lectores autónomos con distintos grupos poblacionales.

3.- Cumplir con las metas de cobertura de servicios, calidad y pertinencia de los mismos.

4.- Facilitar procesos de gestión y organización comunitaria.

5.- Consolidar, analizar y cumplir con el plan de mejora que entrega al Coordinador de Nodo de la RBPC

6.- Organizar, mantener y hacer buen uso del espacio y sus dotaciones.

7.- Orientar al equipo del CCC en la ejecución de sus actividades, en los procesos de catalogación Siabuc y Sirus o Llave del Saber.

8.- Gestionar con distintas instituciones públicas o privadas, organizaciones de base comunitarias, o entidades de cooperación internacional, proyectos o recursos para desarrollar iniciativas del CCC en su área de influencia.

9.- Participar de las reuniones y eventos institucionales.

10.- Acompañar y facilitar al trabajo colaborativo y trabajo en red, así como la articulación permanente entre los distinto CCC del municipio de Cali.

11.- Coordinar con las instancias correspondientes de recursos y apoyo logístico.

12.- Presentar mensualmente las estadísticas e informes que den razón de las actividades del CCC que incluyan proyectos innovadores, requerimientos y recursos necesarios.

13.- Preparar los boletines informativos para divulgar y visibilizar la acción del CCC y de las actividades articuladas con las bibliotecas vinculadas en el sector, a través de los medios de comunicación de la Alcaldía y de su sector.

14.- Apoyar la convocatoria y la realización de eventos culturales en la ciudad o en su comunidad.

15.- Atender a la comunidad o sus organizaciones para facilitar información, espacio y trabajo participativo en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y culturales.

16.- Participar en las reuniones a las que se le invite como coordinador del centro cultural.

17.- Formular los proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión del Centro Cultural.

18.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

19.- Cumplir las normas y reglamentos de la ACJ YMCA Cali (Gestión documental, seguridad y salud ocupacional, Sistemas de gestión ambiental y de la calidad).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de Diciembre del año Dos Mil catorce (2014).

Atentamente,

SANDRA LORENA COLLAZOS OLAYA
Directora General.

Elaboro: Ángela Rojas T.

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES

CERTIFICA

Que el Señor **NORBEY ALFREDO GUENGUE CAICEDO**, Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 94.426.942 expedida en Cali, laboro con la ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JÓVENES, como Coordinador Centro Cultural Comuna 18, Barrio Alto Jordán, Comuna 18- Cali , de la siguiente manera:

Periodo del 15 de Julio al 31 de Diciembre de 2.012, a través de un Contrato a Termino Fijo Inferior a un año devengado salarios por valor de **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE** ($**18.749.000**).

Durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

1.- Formular un plan de desarrollo del Centro Cultural a partir de un diagnóstico participativo sobre la situación actual del Centro Cultural: su historia, características de sus habitantes y población objetivo, análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, identificando las acciones estratégicas para los próximos tres años.

2.- Velar por el cumplimiento de la misión del Centro Cultural de la Comuna 1, la buena prestación de sus servicios bibliotecarios, la formación de lectores autónomos con distintos grupos poblacionales,

3.- Cumplir con las metas de cobertura de los servicios, la calidad y pertinencia de los mismos.

4.- Velar por el buen uso, organización y mantenimiento del espacio y sus dotaciones.

5.- Orientar al equipo del Centro Cultural en la ejecución de sus actividades, en los procesos de catalogación Siabuc y SIRUS o Llave del saber.

6.-Gestionar con distintas instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales de base comunitaria o entidades de cooperación internacional, proyectos y recursos para desarrollar iniciativas del Centro Cultural en su área de influencia.

7.- Facilitar el trabajo colaborativo y trabajo en red, así como la articulación permanente entre los distintos Centros Culturales del municipio de Cali.

8.- Presentar mensualmente las estadísticas e informes que den razón de actividades del Centro Cultural que incluyan proyectos innovadores, requerimientos y recursos necesarios.

9.- Preparar boletines informativos para divulgar y visibilizar la acción del Centro Cultural y de las actividades articuladas con las bibliotecas vinculadas en su sector, a través de los medios de comunicación de la Alcaldía y de su sector.

10.- Apoyar la convocatoria y la realización de eventos culturales en la ciudad o en su comunidad.

11.- Atender a la comunidad y a sus organizaciones para facilitar información, espacio y trabajo participativo en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y culturales.

12. Participar en las reuniones a las que se le invite como coordinador del Centro Cultural.

13.- Cumplir con las normas y reglamento de la ACJ, reglamento interno de trabajo y seguridad industrial, salud ocupacional y Sistema de Gestión de la Calidad.

14. Las demás que le asigne la empleadora en desarrollo del Convenio entre la ACJ y la Secretaría de Cultura y Turismo.

Periodo del 19 de abril al 30 de Diciembre de 2.013, a través de un Contrato a Termino Fijo Inferior a un año devengado salarios por valor de **VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($28.500.000).**

Durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

1.- Formular el plan de desarrollo del centro cultural comunitario a partir de diagnóstico participativo sobre la situación actual del CCC: Historia, características de la población del entorno circundante, identificación de la población objetivo, análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, identificación de acciones estratégicas a un plazo de 3 años.

2.- Cumplir con la misión del Centro Cultural de la Comuna correspondiente, la buena prestación de sus servicios bibliotecarios, la formación de lectores autónomos con distintos grupos poblacionales.

3.- Cumplir con las metas de cobertura de servicios, calidad y pertinencia de los mismos.

4.- Facilitar procesos de gestión y organización comunitaria.

5.- Consolidar, analizar y cumplir con el plan de mejora que entrega al Coordinador de Nodo de la RBPC

6.- Organizar, mantener y hacer buen uso del espacio y sus dotaciones.

7.- Orientar al equipo del CCC en la ejecución de sus actividades, en los procesos de catalogación Siabuc y Sirus o Llave del Saber.

8.- Gestionar con distintas instituciones públicas o privadas, organizaciones de base comunitarias, o entidades de cooperación internacional, proyectos o recursos para desarrollar iniciativas del CCC en su área de influencia.

9.- Participar de las reuniones y eventos institucionales.

10.- Acompañar y facilitar al trabajo colaborativo y trabajo en red, así como la articulación permanente entre los distinto CCC del municipio de Cali.

11.- Coordinar con las instancias correspondientes de recursos y apoyo logístico.

12.- Presentar mensualmente las estadísticas e informes que den razón de las actividades del CCC que incluyan proyectos innovadores, requerimientos y recursos necesarios.

13.- Preparar los boletines informativos para divulgar y visibilizar la acción del CCC y de las actividades articuladas con las bibliotecas vinculadas en el sector, a través de los medios de comunicación de la Alcaldía y de su sector.

14.- Apoyar la convocatoria y la realización de eventos culturales en la ciudad o en su comunidad.

15.- Atender a la comunidad o sus organizaciones para facilitar información, espacio y trabajo participativo en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y culturales.

16.- Participar en las reuniones a las que se le invite como coordinador del centro cultural.

17.- Formular los proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión del Centro Cultural.

18.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

19.- Cumplir las normas y reglamentos de la ACJ YMCA Cali (Gestión documental, seguridad y salud ocupacional, Sistemas de gestión ambiental y de la calidad).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de Diciembre del año Dos Mil catorce (2014).

Atentamente,

SANDRA LORENA COLLAZOS OLAYA
Directora General.

Elaboro: Ángela Rojas T.

LA SUSCRITA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA ASOCIACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE LAS ARTES PROARTES

CERTIFICA

Que el señor **NORBEY ALFREDO GUENGUE CAICEDO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.426.942 de Cali (V), prestó sus servicios profesionales en la coordinación, planeación y desarrollo de actividades educativas enfocadas al fortalecimiento de la Audioteca del Centro Cultural de Santiago, en un periodo comprendido desde Febrero 08 al 31 de Diciembre de 2010, con un valor mensual de *Tres millones doscientos setenta y ocho mil pesos* Mcte. ($3.278.000).

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

BEATRIZ EUGENIA BARROS VIGNA
Directora Ejecutiva

ASOCIACION PARA LA PROMOCION DE LAS ARTES
Cra. 5 No. 7-02 Tels.: 885 1179/81 - 880 4602/50 NIT.890.317.713-4
Fax: (2) 889 7031 e-mail: proartes@proartescali.com - www.proartescali.com
www.orquestafilarmonicadecali.com - Cali - Colombia

FONDO MIXTO DE PROMOCION
DE LA CULTURA Y LAS ARTES
DEL VALLE DEL CAUCA

LA SUSCRITA GERENTE DEL FONDO MIXTO DE PROMOCION DE LA CULTURA Y LAS ARTES DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que, Fondo Mixto de Promoción de la Cultura y las Artes del Valle del Cauca con Nit.800.214.426-5 celebro con el señor **NORBEY ALFREDO GUENGUE CAICEDO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.426.942 los siguientes contratos de prestación de servicios:

- **No. SCT002-07 de 2008** cuyo objeto fue: Coordinar el proyecto de mejoramiento de la Audioteca de Cali garantizando a la prestación de los servicios de consulta a investigadores y comunidad en general y desarrollando acciones de difusión y promoción de los servicios que presta la Audioteca y los eventos a realizar, definiendo las acciones y actividades necesarias para alcanzar los objetivos propuestos y de igual forma asegurando la continuidad del proyecto. Que el término de duración del contrato se estableció del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2008.

- **No. SCT004-01 de 2009** cuyo objeto fue: Realizar labores de coordinación de los servicios que presta la Audioteca de Santiago de Cali como parte del Plan Audiovisual del Municipio y garantizar el desarrollo de programas de promoción y difusión del patrimonio sonoro, musical y audiovisual, mediante el estímulo a la formación, producción, divulgación y distribución del diverso acervo audiovisual local y comunitario. Que el término de duración del contrato se estableció del 13 de abril al 31 de diciembre de 2009.

Que el señor **NORBEY ALFREDO GUENGUE CAICEDO** se caracterizó por su responsabilidad y cumplimiento en las obligaciones estipuladas en los contratos de prestación de servicios destacándose como persona honesta y comprometida con las actividades encargadas.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el 15 de enero de 2015

Atentamente,

MARIA CLEMENCIA RAMIREZ DE FERNANDEZ
Gerente

Carrera 6 Calle 9 y 10 Semisótano - Teléfonos: 620 0000 Ext. 2124 - 2404 - Fax: 885 7001
E-mail: fmculturavalle@hotmail.com - Santiago de Cali - Colombia

Foro Nacional por Colombia
Capítulo Regional Valle del Cauca

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA FUNDACION FORO NACIONAL POR COLOMBIA CAPITULO REGIONAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que el señor NORBEY ALFREDO GUENGUE, identificado con cédula de ciudadanía No.94.426.942, expedida en la ciudad de Cali, laboró en esta Fundación, por Servicios, durante el período de Enero 20 a Diciembre 18 de 1997, como Asistente al Proyecto "Laboratorio de Observación de la Gestión Urbana" del Programa de Gestión Pública y Participación Ciudadana.

Que en su permanencia en esta Fundación, demostró ser un buen funcionario y cumplidor de sus deberes.

Para constancia se firma la presente en la ciudad de Cali, a los doce (12) días del mes de abril de mil novecientos noventa y nueve (1.999).

ESPERANZA GONZALEZ R.
Directora

FORO NACIONAL POR COLOMBIA
Capítulo Valle del Cauca

c.c. Archivo

Cra: 36A Bis No. 6-35 EL TEMPLETE Telfs: 5141141 - 5581534 Telefax: 5541098 A.A. 20085 Santiago de Cali - Colombia
mail: f nalcol@cali. cetcol. net. co