CERTIFICADO LABORAL

Medellín, 12 de julio de 2024

Por medio de la presente se comunica que la Sra. **Daniela Manco Arango**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.152.703.566, laboró en la Clínica Veterinaria el Poblado desde el 05 de octubre de 2022 hasta el 10 de Enero de 2024, como Auxiliar administrativa,

Se expide a solicitud de la interesada a los 12 días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,

Luis Fernando Vallejo Vélez
Representante legal de la Clínica Veterinaria el Poblado S.A.S.
Nit 901.412.740-9

Envigado, 06 de agosto de 2024.

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO NIT.811.000.278-2

HACE CONSTAR QUE:

La señora**, DANIELA MANCO ARANGO** identificada con **CC. 1.152.703.566**, suscribió con la Institución Universitaria de Envigado – **IUE,** los siguientes contratos de prestación de servicios; durante los siguientes periodos:

- Contrato 297-2021, con **acta de inicio del 22 de septiembre de 2021 y con plazo de ejecución al 15 de diciembre de 2021**, cuyo objeto fue: *"Prestación de servicios de un auxiliar administrativo para el proyecto de calidad de vida en virtud del convenio interadministrativo N°ENV-07-09-1215-21 celebrado entre la Institución Universitaria de Envigado y el Municipio de Envigado (DAP)."* El valor de dicho contrato fue de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($8.800.000).**

Las obligaciones pactadas en el contrato referido fueron las siguientes:

1. Apoyo en la elaboración de actas e informes de las reuniones periódicas celebradas en desarrollo del proyecto, sea con contratantes, seguimiento interno con el equipo del proyecto.
2. Apoyar la consolidación de informes formales de entrega y remisión de productos del proyecto al Municipio de Envigado
3. Apoyar las solicitudes administrativas, operativas y recomendaciones dadas por la coordinación y dirección del proyecto
4. Apoyar actividades de Control de calidad de datos y verificación de la información de la encuesta calidad de vida Envigado 2021
5. Presentar los informes requeridos para el desarrollo del contrato.
6. Presentar listados de asistencia, actas de reunión y registros fotográficos de las reuniones realizadas. ·
7. Mantener comunicación y apoyo constante con la unidad ejecutora del proyecto.
8. Acatar las instrucciones impartidas y atender las solicitudes del Supervisor y/o la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
10. Informar por escrito al supervisor de todo error o deficiencia que observe en la ejecución del contrato.
11. Utilizar adecuadamente según las directrices del sistema de Gestión de Calidad los formatos necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades a desarrollar.
12. Todas las demás obligaciones consignadas en las condiciones del contrato, la propuesta presentada por el contratista, los documentos generados en la etapa de adjudicación y del contrato.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos del Municipio en los plazos estipulados y los productos pactados.
14. Estar afiliado a la E.P.S, al fondo de pensiones y a la ARL desde el inicio hasta el final del contrato, y realizar los aportes sobre el 40% base cotización del valor de los ingresos mensuales y entregar mensualmente el comprobante de pago de los mismos, el cual es requisito para ello.

15. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato y/o la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado para ejecución del contrato interadministrativo
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Decreto 1072 de 2015).
17. Entregar a la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado, los productos finales con los que se pruebe la total ejecución del contrato.
18. Gestionar los espacios adecuados y necesarios para la correcta aplicación de la herramienta de recolección de información y realización de los encuentros tipos taller, los cuales deberán ser concertados entre las partes a través de acta de reunión bajo el formato de calidad establecido por el municipio de Envigado, siempre y cuando la situación generada por el Covid-19 lo permita.
19. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información y documentos que así lo requiera.
20. En caso de ser requerido el supervisor del contrato el contratista deberá entregar informes parciales de avance, con todas las evidencias físicas, fotográficas o digitales que se hayan realizado en el proceso de ejecución.
21. Disponer para la ejecución del proyecto, de los equipos adecuados y necesarios (computador portátil, dispositivos de almacenamiento) para la correcta aplicación de la herramienta de recolección de la información y realización de los encuentros tipo taller.
22. Presentar en las fechas indicadas por la Institución Universitaria de Envigado, el Informe de actividades contractuales anexando el pago de la seguridad social integral y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos.
23. Registrarse y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep)
24. Presentar en las fechas indicadas por la Institución Universitaria de Envigado, el Informe de actividades contractuales anexando el pago de la seguridad social integral y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos, los cuales serán publicados en el tiempo pertinente en el aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoría General de la República

- Contrato 265-2022, con **acta de inicio del 23 de noviembre de 2022 y con plazo de ejecución al 15 de diciembre de 2022**, cuyo objeto fue: *"Prestación de servicios de un auxiliar administrativo para el proyecto de calidad de vida en virtud del contrato interadministrativo N° ENV-07-09-1353-22 celebrado entre la Institución Universitaria de Envigado y el Municipio de Envigado (DAP)."* El valor de dicho contrato fue de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.200.000).**

Las obligaciones pactadas en el contrato referido fueron las siguientes:

1. Apoyo en la elaboración de actas e informes de las reuniones periódicas celebradas en desarrollo del proyecto, sea con contratantes, seguimiento interno con el equipo del proyecto.
2. Apoyar la consolidación de informes formales de entrega y remisión de productos del proyecto al Municipio de Envigado
3. Apoyar las solicitudes administrativas, operativas y recomendaciones dadas por la coordinación y dirección del proyecto
4. Presentar los informes requeridos para el desarrollo del contrato.
5. Presentar listados de asistencia, actas de reunión y registros fotográficos de las reuniones realizadas.
6. Mantener comunicación y apoyo constante con la unidad ejecutora del proyecto.
7. Acatar las instrucciones impartidas y atender las solicitudes del Supervisor y/o la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado.

8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
9. Informar por escrito al supervisor de todo error o deficiencia que observe en la ejecución del contrato.
10. Utilizar adecuadamente según las directrices del sistema de Gestión de Calidad los formatos necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades a desarrollar.
11. Todas las demás obligaciones consignadas en las condiciones del contrato, la propuesta presentada por el contratista, los documentos generados en la etapa de adjudicación y del contrato.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos del Municipio en los plazos estipulados y los productos pactados.
13. Estar afiliado a la E.P.S, al fondo de pensiones y a la ARL desde el inicio hasta el final del contrato, y realizar los aportes sobre el 40% base cotización del valor de los ingresos mensuales y entregar mensualmente el comprobante de pago de los mismos, el cual es requisito para ello.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato y/o la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado para ejecución del contrato interadministrativo
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Decreto 1072 de 2015).
16. Entregar a la Dirección de Extensión, Proyección Social y Empresarial de la Institución Universitaria de Envigado, los productos finales con los que se pruebe la total ejecución del contrato.
17. Gestionar los espacios adecuados y necesarios para la correcta aplicación de la herramienta de recolección de información y realización de los encuentros tipos taller, los cuales deberán ser concertados entre las partes a través de acta de reunión bajo el formato de calidad establecido por el municipio de Envigado, siempre y cuando la situación generada por el Covid-19 lo permita.
18. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información y documentos que así lo requiera.
19. En caso de ser requerido el supervisor del contrato el contratista deberá entregar informes parciales de avance, con todas las evidencias físicas, fotográficas o digitales que se hayan realizado en el proceso de ejecución.
20. Disponer para la ejecución del proyecto, de los equipos adecuados y necesarios (computador portátil, dispositivos de almacenamiento) para la correcta aplicación de la herramienta de recolección de la información y realización de los encuentros tipo taller.
21. Presentar en las fechas indicadas por la Institución Universitaria de Envigado, el Informe de actividades contractuales anexando el pago de la seguridad social integral y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos.
22. Registrarse y mantener actualizada la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep)
23. Presentar en las fechas indicadas por la Institución Universitaria de Envigado, el Informe de actividades contractuales anexando el pago de la seguridad social integral y demás documentos necesarios para la gestión de los pagos, los cuales serán publicados en el tiempo pertinente en el aplicativo SIA OBSERVA de la Auditoría General de la República

Lo anterior a solicitud de la interesada.

Atentamente,

LEIDY JHOANA POSADA JIMÉNEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Institución Universitaria de Envigado

PROSISCOM S.A.S

NIT 900.538.022-7

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICA QUE:

La Señora DANIELA MANCO ARANGO, identificada con cédula No 1.152.703.566, de Medellín (Antioquia), prestó servicios para nuestra empresa PROSISCOM S.A.S., con domicilio en la ciudad de Medellín, en el periodo comprendido entre enero 15 de 2022 hasta el 25 de octubre de 2022.

Durante este tiempo, desempeñó las siguientes funciones en el área administrativa:

- Actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Brindar asistencia registrando información.
- Apoyando los procesos administrativos y de contratación.

Su desempeño fue satisfactorio, demostrando compromiso, responsabilidad y habilidades técnicas destacadas en cada una de las áreas asignadas.

Para mayor información favor comunicarse al correo electrónico myarce@prosiscom.com o al número celular 3146208910.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado el 2 de septiembre de 2024.

Atentamente,

MARCO ANTONIO YARCE
Gerente General

Teléfono: (57-4) 580 6209 - Móvil: 314 620 89 10
Correo electrónico: contacto@prosiscom.com
Medellín - Colombia