La República de Colombia
y en su nombre

La Institución Educativa
"Jorge Isaacs"

El Cerrito - Valle del Cauca

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental con reconocimiento oficial de estudios según Resolución No. 1938 del 06 de Septiembre de 2002

Confiere a

Angélica Patricia Lugo Peña

T.I. No. 940630-05430 de El Cerrito-Valle

El Título de

Bachiller Técnico

Especialidad Informática

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Expedido en El Cerrito (V), a los 27 días del mes de noviembre de 2010.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República

Nº 180810

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Administradora de Empresas

a

Angélica Patricia Lugo Peña

C.C.No. 1114831370

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 01 del mes de Diciembre de 2016

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Lorena Galindo Ordóñez
Secretario General de la Universidad

No21896-A

3 años
6 meses

42 meses

CEVICHERIA EL COSTEÑO C.A
NIT 1.094.913.308-4
CARRERA 13 # 7 – 47 BARRIO EL CENTRO
EL CERRITO VALLE

AQUIEN PUEDA INTERESAR

Yo, **CRISTIAN ADONIS POLO VERA,** identificado con cedula de ciudadanía Nº 1094913308 de Armenia Quindío, certifico que conozco a la señora **ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA** quien se identifica con cedula de ciudadanía No **1.114.831.370** de El Cerrito Valle, quien laboro desde el 4 de enero del 2021, hasta el 02 de agosto del 2024. Desempeñando el cargo de administradora.

Con funciones tales como:

Desarrollar informes de estrategias competitiva, prever problemas, crear soluciones alternativas.

Analizar resultados elaborar planes, presupuestos y sistemas de control, entre otros.

Realizar investigaciones de mercado, tipos de clientes, productos y proveedores.

Elaborar fichas técnicas, determinar las direcciones de planificación y producción, establecer costo y precio de venta final.

Efectuar control financiero y contable de costos y personal.

Asegurar el cumplimiento de la legislación, reglamentación y establecer procesos y estándares en manuales de trabajo y aplicación de procesos.

Revisar los datos de reserva, realizar planes de mejora, investigar preferencias y necesidades.

Supervisar la seguridad y recepción de clientes especiales. y doy fe que es una persona honesta, trabajadora, honrada, y de grandes valores morales.

Razón suficiente para recomendarla con toda seguridad.

Cristian A. Polo V.

CRISTIAN ADONIS POLO VERA
CC. 1094913308 de Armenia Quindío
DIR: carrera 13 # 7- 47 Barrio el centro
Cel: 304 496 2583 – 324 468 3663

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

PERSONERÍA JURÍDICA RES. 7542 DE MAYO DE 1982. INSTITUCIÓN SUJETA A INSPECCIÓN Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

CONSIDERANDO QUE:

ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA

IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.114.831.370 DE EL CERRITO

APROBÓ LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN PEDAGOGÍA DE LA LÚDICA

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.
EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA DIEZ (10) DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

ÁNGELA MERCHÁN BASABE
RECTORA

LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA
SECRETARIO GENERAL

LIBRO No. 35 FOLIO 525 REGISTRO 7863 ACTA 90418 FECHA 10 DE MAYO DE 2024

24821

8 meses

MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT 800-100-833-5	GESTION JURIDICA GESTION CONTRACTUAL DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-02
		Versión: 0
	CONSTANCIA DE CONTRATISTA	Fecha: 01/04/2019
		Página 1 de 3

248-1.1-011

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **ANGÉLICA PATRICIA LUGO PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía **N° 1114831370**, suscribió con este ente territorial los contratos de prestación de servicios que se describen a continuación, los cuales reposan en el archivo de Gestión y/o Central del Municipio de El Cerrito, en los que se pudo constar:

TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios**
NUMERO CONTRATO:	**PSP-VALLEELCERRITO-0043-2023**
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES, EVENTOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y DE APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN -PROMOCIÓN DE DEPORTE"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	**Nueve (09) meses**
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **dieciséis millones doscientos mil Pesos ($16.200.000).**
FECHA DE INICIO:	**01 de febrero de 2023**
FECHA DE FINALIZACION:	**31 de octubre de 2023**
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:	**1.** Apoyar en la transcripción y control de actos administrativos, actas y demás documentos, estableciendo el orden cronológico de numeración y el cumplimiento de requisitos y especificaciones técnicas normativas. **2.** Apoyar en la recepción y distribución de las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la

	respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos. **3.** Apoyar en la recepción, radicación y control de la correspondencia o documento interno o externo, para ser gestionada dentro del término correspondiente, por instrucción del superior inmediato. **4.** Apoyar en la recepción, radicación, redacción y organización de la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. **5.** Apoyar en el archivo y control de registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental que pertenezcan a la secretaria. **6.** Apoyar en el trámite de envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido. **7.** Apoyar en la atención de personal telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información. **8.** Apoyar en la Coordinación de reuniones con la ciudadanía para comunicar acciones de mejora implementadas con base en las quejas y reclamos según instrucciones recibidas. **9.** Apoyar en la Orientación de los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. **10.** Apoyar en la redacción y digitación documentos y demás escritos (incluyendo actas de reuniones) que se requieran en la dependencia de acuerdo con las normas técnicas y creación de base de datos en Word y Excel.

	11. Apoyar en la Organización los archivos de investigaciones, estudios, planes, programas y proyectos de la secretaría de educación, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado. **12.** Apoyar en la Solicitud oportuna al jefe inmediato el suministro, mantenimiento y/o reparación de los elementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la dependencia. **13.** Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente. **14.** Apoyar las diferentes reuniones internas que lleve a cabo la Secretaría de Educación. **15.** Todas las encomendadas por la secretaria y que sean acordes al objeto del contrato.

La anterior constancia se expide a petición de la parte interesada, el primer (01) día de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

CARMEN LUCIA PLAZA SERRANO
Directora Administrativa (E)

Proyectó: Carmen Lucia Plaza Serrano – Directora Administrativa (E)
Elaboró: Yamileth Rudas Zapata – Auxiliar Administrativa
Revisó: Carmen Lucia Plaza Serrano – Directora Administrativa (E)

5 meses
6 meses
11 meses

248-1.1-5

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, A PETICION DE LA PARTE INTERESADA,

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **ANGÉLICA PATRICIA LUGO PEÑA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1114831370**, suscribió con este ente territorial los contratos de prestación de servicios que se describen a continuación, los cuales reposan en el archivo de Gestión y/o Central del Municipio de El Cerrito, en los que se pudo constar:

TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios**
NUMERO CONTRATO:	**PSP-VALLE-ELCERRITO-0184-2022**
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN - PROMOCIÓN DE DEPORTE"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	**Cinco (05) meses**
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **Ocho millones seiscientos cuarenta mil Pesos ($8.640.000).**
FECHA DE INICIO:	**27 de julio de 2022**
FECHA DE FINALIZACION:	**27 de diciembre de 2022**

TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de Servicios**
NUMERO CONTRATO:	**PSP-VALLEELCERRITO-0055-2022**
OBJETO CONTRACTUAL:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN - PROMOCIÓN DE DEPORTE"
TÉRMINO DE EJECUCIÓN:	**Seis (06) meses**
VALOR DEL CONTRATO:	Para todos los efectos fiscales, el valor del contrato es de: **Diez millones trescientos sesenta y ocho mil Pesos ($10.368.000).**
FECHA DE INICIO:	**25 de enero de 2022**
FECHA DE FINALIZACION:	**20 de julio de 2022**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar atención a la comunidad en general
2. Apoyar manejo de correo Institucional.
3. Apoyar manejo de Datos en el sistema atendiendo diaria y directamente al usuario oportunamente.
4. Apoyar recepción de PQRS.
5. Apoyar en la proyección y elaboración oficios.
6. Apoyar en el archivo de gestión documental.
7. Apoyo y acompañamiento en las actividades deportivas y recreativas que sean llevadas a cabo.
8. Apoyo en la realización y coordinación de cronogramas para la ejecución de las actividades deportivas y recreativas.
9. Apoyar y velar por los intereses generales de la comunidad, con miras a garantizar la disponibilidad de los espacios para el óptimo desarrollo de los eventos deportivos programados como juegos Intercolegiados.
10. Y demás delegaciones realizadas por el supervisor asignado.

La anterior constancia se expide a petición de la parte interesada, a los veintinueve (29) días de noviembre de dos mil veintidós (2022).

BLANCA LUCÍA CAMPO SÁNCHEZ
Directora Administrativa

Proyectó: **Blanca Lucia Campo Sánchez – Directora Administrativa**
Elaboró: **Yamileth Rudas Zapata – Auxiliar Administrativa**
Reviso: **Blanca Lucia Campo Sánchez – Directora Administrativa**

6 meses
4 meses
3 meses
2 mese
2 mese
1 mes
18 mese

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No. 46-2021

Santiago de Cali, 19 de enero del 2021

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

La señora ANGÉLICA PATRICIA LUGO PEÑA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.114.831.370 de El Cerrito (Valle), suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 123 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Santiago de Cali,BP-05044531	$16.100.000	19 de enero 2018	31 de julio 2018
LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1 Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados. 3. Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. Brindar apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones. Asociaciones u Otros. 7Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y Recreación.8. Brindar apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado. 9. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes, Deportivos, Organizaciones Comunitarias. Instituciones Educativa Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 11 .Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.12.Custodiar. Sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.13.velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la secretaría y asociados. 14. Brindar apoyo en la Información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 16. Asistir a las reuniones propias del territorio con la convocada por el gestor zonal. 17. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 18. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1. 2180 de 2018	Prestación de Servicios y de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta a Secretaria de Deporte y Recreación del	$11.500.000	16 de agosto 2018	28 de diciembre 2018

	Municipio de Santiago de Cali,BP-05044531			
LA CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventarlo de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los COCIDE del territorio en cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. Brindar apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Secretaria del deporte y la Recreación a las Juntas de Acción Comunal, Fundaciones, Corporaciones, Asociaciones u Otros. 7. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y Recreación. 8. Brindar apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado. 9. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes, Deportivos, Organizaciones Comunitarias, instituciones Educativa Publicas, instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 11 .Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.12.Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.13.velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los Escenarios Deportivos administrados por la secretaria y asociados. 14. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 16. Asistir a as reuniones propias del territorio con las convocadas por el gestor zonal. 17. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaria del Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 18. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y et sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.				
4162.010.26.1. 0390 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$9.336.000	24 de enero 2019	30 de abril 2019
Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los cocide del territorio en cual fue asignado. 4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. brindar apoyo en el acompañamiento a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretaria del deporte y la recreación a las juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros. 7. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizados por el instituto, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la Asesoría jurídica de la secretaria del deporte y recreación.8.Brindar apoyo en disponer de horarios específicos de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde será asignado. 9. Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y				

jornadas hacen uso de este (programa institucional, liga deportivas, clubes, deportivos, organizaciones comunitarias, instituciones educativa públicas, instituciones gubernamentales y entidades privadas) de acuerdo a la resolución institucional de administración de escenarios. 11.asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas.12.custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.13.Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por la secretaria y asociados. 14. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado. 15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 16. Asistir a las reuniones propias del territorio con la convocada por el gestor zonal. 17. Brindar apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos, documentos que hacen parte integral del contrato. 18. Brindar apoyo desde su área al área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamiento escenarios deportivos del municipio de Santiago de Cali. 19. Brindar apoyo en la elaboración de fichas técnicas de los contratos suscritos por la secretaria de deporte y recreación. 20. Brindar apoyo en la organización, radicación y envió de los documentos soporte para pagos de actas finales, parciales, pagos e contratos de prestación de servicios, servicios públicos de la secretaria de deporte, de conformidad a su profesión, en cumplimiento del objeto contractual. 21. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la secretaria del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual. 22. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

4162.010.26.1. 2368 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$7.002.000	10 de mayo 2019	31 de julio 2019

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. APOYAR LOS PROCESOS DE actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Apoyar con la recolección de los insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los cocide del territorio al cual fue asignado.4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretara del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados.7. Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a los deportivos autorizados por el instituto los cuales deberán tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con el visto bueno por parte de la Asesoría Jurídica de la Secretaria del Deporte y la Recreación.. 8. Brindar apoyo en disponer horas específicas de atención al ciudadano en los escenarios deportivos del territorio donde sera asignado.9.Establecer un cronograma semanal de actividades relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes. 10. Apoyar la asignación de los espacios y el uso adecuado para cada escenario informando que grupos, días y jornadas hacen uso de este (Programa institucional, Liga Deportivas, Clubes Deportivos, Organizaciones Comunitarias, Instituciones Educativas Publicas, Instituciones Gubernamentales y Entidades Privadas).11. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de administración de escenarios, además de presentar los requerimientos solicitados en las fechas acordadas. 12. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su

consulta. 13. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados.14. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado.15. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados 16.Asistir a las reuniones propias del territorio convocadas por el Gestor Zonal. 17.Brindar apoyo en el seguimiento a la contratación de los escenarios comunitarios en cuanto a pagos documentos que hacen parte integral de los contratos.18.Brindar apoyo desde su área financiera en la elaboración de los contratos de arrendamientos de escenarios Deportivos del Municipio de Santiago de Cali.19.Brindar apoyo en la elaboración de las fichas técnicas de los contratos suscritos por la Secretaria del Deporte y la Recreación .20.Brindar apoyo en la organización, radicación y envió de los documentos soporte para pagos de actas, finales ,parciales, pagos en contratos de prestación de servicios públicos de la Secretaria del Deporte de conformidad a su profesión en cumplimiento al objeto contractual.21. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la secretaria del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual.22. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

4162.010.26.1. 3397 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$10.506.000	6 de agosto 2019	31 de octubre 2019

Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los cocide del territorio en cual fue asignado.4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretara del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados.7-apoyar la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento de uso realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos.8.Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizado por la Secretaria del deporte, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina jurídica.9.Atender en unos horarios específicos y en el escenario asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.10 establecer un cronograma semanal de relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes 11.Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario12.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las área de apoyo institucional.13. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos para las fechas acordadas. 14. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos

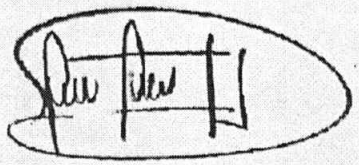
administrados por el por la secretaria y asociados. 16. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado.17.Apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UAG (unidad de apoyo a la gestión. planeación, comunicaciones, financiera y jurídica) de la secretaria del deporte y la recreación. 18. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 19. Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de la secretaria. 20. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la secretaria del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual. 21. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo				
4162.010.26.1 .4552 de 2019	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria del deporte y la recreación del municipio de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI (FICHA EBI 05044531)	$7.004.000	09 de noviembre 2019	30 de diciembre 2019
Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Además de los deberes señalados en el en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del Contrato de Prestación de Servicios, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1.Apoyar los procesos de actualización, verificación y control de inventario de los bienes muebles que se ubican en los escenarios deportivos. 2. Apoyar con la recolección de insumos necesarios para dar respuesta clara y concreta a las PQRS y requerimientos de los entes de control que ingresen a la secretaria en los tiempos acordados. 3. Moderar los cocide del territorio en cual fue asignado.4. Apoyar las actividades que desde la subsecretaria de fomento se promueven en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. 5. Apoyar la coordinación de los eventos o acciones que se realicen en los diferentes escenarios, velando por su normal desarrollo y por el buen uso de las instalaciones. 6. realizar el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios suscritos por la secretara del deporte y la recreación a las federaciones, ligas, clubes, juntas de acción comunal, fundaciones, corporaciones, asociaciones u otros, en los escenarios asignados. 7-apoyar la coordinación en la verificación de los contratos de arrendamiento de uso realizando las actas de entrega y recibo de las instalaciones de los escenarios deportivos y recreativos.8.Apoyar la verificación de los eventos o espectáculos diferentes a lo deportivo autorizado por la Secretaria del deporte, los cuales deben tener la legalización de los requisitos exigidos según sea el caso y con visto bueno por parte de la oficina jurídica.9.Atender en unos horarios específicos y en el escenario asignado las inquietudes y reclamos de la comunidad sobre las actividades desarrolladas en los escenarios.10 establecer un cronograma semanal de relacionadas con los escenarios deportivos, además de visitarlos en días y jornadas diferentes 11.Apoyar periódicamente la revisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los escenarios deportivos para su diagnóstico de necesidades y posterior mantenimiento articulados al ingeniero o arquitecto asignado al escenario12.Mantener información actualizada semanalmente sobre las incidencias más importantes y relevantes que requieran de un tratamiento apoyado por las área de apoyo institucional.13. Asistir a las reuniones programadas por el apoyo a la coordinación de la administración de escenarios, además de presentar los requerimientos para las fechas acordadas. 14. Custodiar, sistematizar la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta. 15. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos elaborados para el funcionamiento y la administración de los escenarios deportivos administrados por el por la secretaria y asociados. 16. Brindar apoyo en la información a la comunidad sobre la oferta deportiva, recreativa y de actividad física que promueve la SDR en el territorio donde será asignado.17.Apoyar el diligenciamiento de la información de escenarios deportivos en los escenarios deportivos establecidos en el sistema de gestión de la información de manera correcta y oportuna, además de generar la información pertinente solicitada por la UAG (unidad de apoyo a la				

gestión. planeación, comunicaciones, financiera y jurídica) de la secretaria del deporte y la recreación. 18. Velar por la identidad institucional en cada uno de los escenarios administrados. 19. Moderar reuniones propias de los escenarios con el equipo de trabajo de la secretaria. 20. Brindar apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la secretaria del deporte y la recreación en cumplimiento del objeto contractual. 21. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del sistema de gestión de calidad, sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de Diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

Powered by CamScanner

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional y, en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 95658 otorgada a ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA, con cédula de ciudadanía No. 1114831370, se encuentra vigente.

Que ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 95658 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas mediante la Resolución No. 02 del 23 de enero de 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el 30 de agosto de 2024.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 21650.

OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Revisó: José Leandro

El (la) suscrito(a) ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA, identificado(a) con C.C No. 1114831370, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día 30 de agosto de 2024

Firma Angelica Patricia Lugo

Nombre ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA

Nº de Cédula 1114831370

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:29:15 horas del 30/08/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1114831370,** Apellidos y Nombres **LUGO PEÑA ANGELICA PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernacion del Valle del Cauca** , con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Colombia compra eficiente | GOV.CO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 30 de agosto de 2024, a las 12:39:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1114831370
Código de Verificación	1114831370240830123920

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:32:25 PM horas del 30/08/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1114831370**

Apellidos y Nombres: **LUGO PEÑA ANGELICA PATRICIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 253479249

PIB
12:37:09

Bogotá DC, 30 de agosto del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1114831370:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(https://www.policia.gov.cc

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/08/2024 12:30:47 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1114831370 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **101111871** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1114831370 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 30/08/2024 01:30 PM

Código Verificación: **W71C4MKSEL**

Válida hasta: **28/11/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ANGELICA PATRICIA LUGO PEÑA identificado(a) con CC 1114831370 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**31/01/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**U.T. NUEVA RED MEDICIPS PALMIRA - IPS ODONTOLOGICA SANTA MARIA S.A.S**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 30 días del mes de agosto del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LUGO PEÑA ANGELICA PATRICIA** identificado(a) con **CC** número **1.114.831.370** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 16 de agosto de 2012 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 30 de agosto de 2024.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2024083013371