LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO

Administración de Empresas – Mención Costos

Convalidación en el Ministerio de Colombia Resolución N° 13638

Costos y Presupuestos

Teléfono: 321 324 6368

Email: luz.manrique.patino@gmail.com

Dirección: Bogotá D.C.

Perfil Profesional

Administradora de Empresas mención costos con amplia experiencia en áreas administrativas calidad, compras, inventario y logística.

Enfoque administrativo, operativo y financiero con amplio conocimiento en análisis de costos, estandarización de procesos, atención y aplicación de auditorías. Con habilidades en negociación, construcción de procesos productivos y sostenibles creando valor dentro de la organización. Orientada al logro de objetivos y cumplimiento de metas, con habilidades para trabajo en equipo y optimo manejo de relaciones interpersonales. Mi formación y experiencia me han permitido obtener resultados sobresalientes, cumpliendo plenamente las metas asignadas, y garantizando resultados que se reflejan positivamente para las áreas para las empresas en las que he laborado.

COMPETENCIAS: *Liderazgo – Pensamiento Estratégico – Administración del Tiempo – Comunicación – Creatividad – Trabajo en Equipo - Objetiva* – Aprendizaje continuo – Análisis - Manejo de personal – Competente – Manejo SAP – Actitud de servicio – Manejo y atención de clientes – Manejo del paquete de Office

Experiencia Laboral

Instituto Distrital de las Artes – Idartes — Ene. **2024 – actualidad**

CONTRATISTA

- Responsable de tramitar y redireccionar a los diferentes proveedores del área de producción las solicitudes de insumos de carácter técnico y logístico, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Responsable en tramitar, redireccionar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados al área de producción mediante los sistemas de ORFEO y SDQS, teniendo en cuenta los términos de ley.
- Responsable en elaborar y actualizar la matriz de solicitudes de insumos técnicos y logísticos donde se evidencie en tiempo real, la trazabilidad de las solicitudes y su estado.
- Apoyo logístico en las actividades asignadas por el Productor General de la Oficina de Producción.
- Responsable de la elaboración, actualización e implementación, de los procedimientos, formatos e informes que hacen parte del SIG de la entidad.
- Responsable de la actualización, implementación y análisis de la Proyección Mensual de Eventos, herramienta para el control y planeación de las actividades de las Subdirecciones de la entidad
- Responsable de la planeación y desarrollo del Módulo de Producción en Pandora, dicho módulo realiza la planeación, ejecución, seguimiento, control y optimización de los recursos técnicos y logísticos necesarios para los eventos y actividades programados por las unidades de gestión.
- Apoyo en el proceso inicial para la contratación del recurso humano que apoya la gestión en el Área de Producción.
- Apoyo administrativo en el seguimiento y conciliación mensual de los insumos y recursos prestados por los contratistas.

Instituto Distrital de las Artes – Idartes — Feb. **2023 – Dic 2023**

CONTRATISTA

- Responsable de tramitar y redireccionar a los diferentes proveedores del área de producción las solicitudes de insumos de carácter técnico y logístico, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Responsable en tramitar, redireccionar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados al área de producción mediante los sistemas de ORFEO y SDQS, teniendo en cuenta los términos de ley.
- Responsable en elaborar y actualizar la matriz de solicitudes de insumos técnicos y logísticos donde se evidencie en tiempo real, la trazabilidad de las solicitudes y su estado.

- Apoyo logístico en las actividades asignadas por el Productor General de la Oficina de Producción, en Festivales al Parque (Rock, Jazz, Hip Hop, Colombia y Salsa al parque)
- Responsable de la elaboración, actualización e implementación, de los procedimientos, formatos e informes que hacen parte del SIG de la entidad.
- Responsable de la actualización, implementación y análisis de la Proyección Mensual de Eventos, herramienta para el control y planeación de las actividades de las Subdirecciones de la entidad
- Responsable del cierre del Plan de Mejoramiento por proceso e institucional de la entidad.
- Responsable de la planeación y desarrollo del Módulo de Producción en Pandora, dicho módulo realiza la planeación, ejecución, seguimiento, control y optimización de los recursos técnicos y logísticos necesarios para los eventos y actividades programados por las unidades de gestión.
- Apoyo administrativo en el seguimiento y conciliación mensual de los insumos y recursos prestados por los contratistas.

Secretaria de Cultura Recreación y Deportes – SCRD Sep. 2022 – Dic 2022
CONTRATISTA

- Apoyo profesional en la gestión administrativa en todas las etapas del proyecto cultural Navidad es Cultura Local.
    - Revisión y análisis de la confiabilidad de la información recibida para el desarrollo del proyecto.
    - Realización del estudio de mercado y documentación administrativa de todos los proveedores del proyecto.
    - Seguimiento y control a la programación y ejecución presupuestal del proyecto.
    - Apoyo al proceso de contratación de todos los proveedores para la ejecución del proyecto.
    - Elaboración de presupuesto e informes de actividades del convenio y de las adiciones y adhesiones realizadas con las entidades del distrito
    - Apoyo administrativo en el seguimiento y conciliación de los insumos y recursos prestados por los contratistas en el desarrollo del proyecto.
    - Apoyo logístico en campo, en las actividades asignadas por el Productor General del proyecto.

Instituto Distrital de las Artes – Idartes Ene. 2022 – Dic 2022
CONTRATISTA

- Responsable de tramitar y redireccionar a los diferentes proveedores del área de producción las solicitudes de insumos de carácter técnico y logístico, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Responsable en tramitar, redireccionar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados al área de producción mediante los sistemas de ORFEO y SDQS, teniendo en cuenta los términos de ley.
- Responsable en elaborar y actualizar la matriz de solicitudes de insumos técnicos y logísticos donde se evidencie en tiempo real, la trazabilidad de las solicitudes y su estado.
- Apoyo logístico en las actividades asignadas por el Productor General de la Oficina de Producción, en Festivales al Parque (Rock, Jazz, Hip Hop, Colombia y Salsa al parque)
- Responsable de la elaboración, actualización e implementación, de los procedimientos, formatos e informes que hacen parte del SIG de la entidad.
- Responsable de la actualización, implementación y análisis de la Proyección Mensual de Eventos, herramienta para el control y planeación de las actividades de las Subdirecciones de la entidad
- Responsable del cierre del Plan de Mejoramiento por proceso e institucional de la entidad.
- Responsable de la planeación y desarrollo del Módulo de Producción en Pandora, dicho módulo realiza la planeación, ejecución, seguimiento, control y optimización de los recursos técnicos y logísticos necesarios para los eventos y actividades programados por las unidades de gestión.
- Apoyo administrativo en el seguimiento y conciliación mensual de los insumos y recursos prestados por los contratistas.

Asociación Amigos del Parque 93 feb. 2020 – mar. 2022
COORDINADORA Y PRODUCTORA DE EVENTOS

- Analiza las peticiones para aporta propuestas y soluciones a través del estudio de la competencia y la realización de la propuesta.
- Planificar las actividades para la ejecución de proyectos con el desarrollo del presupuesto y los cronogramas para las diferentes fases del evento.
- Revisar la agenda cultural de un proyecto y su aplicación para el cumplimiento de las normas corporativas.
- Realizar el proceso de contratación de los diferentes componentes del presupuesto.

- Realizar los contratos y seguimiento de las obligaciones de proveedores.
- Realización de informes cuantitativos y cualitativos para el posterior análisis de la información.
- Auditar los proyectos en su planificación, ejecución y cierre.
- Coordinar los diferentes componentes de un proyecto y tener el control de presupuesto.
- Realizar actividades de control de presupuesto para el desarrollo de mejoras en el espacio público y dar cuenta de los avances al DADEP.

Fundación Amigos del Teatro Mayor sep. **2019 – feb 2020**
CONTRATISTA – PRODUCCIÓN ADMINISTRATIVA

- Revisar y analizar la razonabilidad y confiabilidad de la información recibida.
- Apoyar la realización del estudio de mercado, la información y documentación administrativa de todos los proveedores, necesaria y verificación de presupuesto y costos de los insumos, servicios y equipos contratados.
- Apoyo permanentemente la producción general en el seguimiento y control a la programación y ejecución presupuestal del espectáculo, y compilación de las evidencias necesarias para la validación de la ejecución del proyecto.
- Apoyar el proceso de contratación de todos los proveedores del espectáculo y hacer el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales y cumplimiento del rider establecido.
- Apoyar las actividades en campo para la ejecución del espectáculo, según los acuerdos técnicos y económicos contratados con los proveedores.
- Realizar las proyecciones para la contratación de cada proveedor.
- Apoyar la entrega de toda la documentación del espectáculo que comprenda presupuesto, informes de actividades, informes financieros e informe de gestión.

Stor Colombia SAS mar. **2019 – agos 2019**
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

- Controlar eficientemente los procesos administrativos generales de la empresa.
- Coordinar el registro y control de las transacciones de la empresa en el sistema integrado administrativo ERP, verificar la información tributaria, contable y financiera.
- Gestionar los trámites de solicitud de divisas.
- Solicitud y control de compras, distribución de materiales, registro de proveedores, revisión y causación de facturas y órdenes de pago.
- Revisar y controlar los vencimientos de términos de las negociaciones de los proveedores de productos y servicios.
- Realizar el reporte de las regalías sobre los contratos de licencias de la empresa para ejercer su labor comercial.
- Realizar los informes financieros de la empresa velando por la veracidad de la información contemplada en los mismo.
- Elaborar los manuales de políticas normas y procedimientos del sistema de gestión integral
- Controlar el funcionamiento de la caja menor.
- Apoyo a la gerencia.

Instituto Distrital de las Artes – Idartes Feb. **2018 – Dic 2018**
CONTRATISTA

- Responsable de la solicitud, seguimiento y logística de los insumos y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad. Y Apoyo logístico en las actividades asignadas por el coordinador general.
  - Festivales al parque (Festival Iberoamericano de teatro, Rock, Jazz, Hip Hop, Colombia y salsa al parque)
    - Solicitud y seguimiento de los recursos e insumos de alimentación, transporte, hotel, mobiliario, cabinas, carpas cerramiento, salud.
    - Encargada de velar por el cumplimiento de los recursos de cathering, mobiliario, camerinos para los artistas.
  - Eventos de las dependencias de IDARTES en pro al cumplimiento de las actividades programadas
    - Solicitud, seguimiento y control de los recursos e insumos de Alimentación, transporte, hotel, mobiliario, cabinas, carpas cerramiento, salud, logística, backline, técnica y plantas.
- Control y apoyo en los trámites administrativos y financieros que se requieran ante las demás dependencias de la entidad, del área de producción.
- Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos técnicos y económicos en los contratos con los proveedores.

- Responsable gestora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el área de producción de la entidad para el desarrollo y actualización del mapa de procesos en conformidad con disposiciones legales vigentes y trasversal a los estándares de la entidad.
- Desarrollo de informe mensual de desempeño cualitativo y cuantitativo.

Caramba Films SAS – Bogotá DC. Ene. 2017 – **Ene. 2018**

ADMINISTRADORA GENERAL

Responsable de la dirección administrativa, financiera, tributaria y contable de la empresa, diseñando y ejecutando estrategias, ejecución y evaluación del presupuesto anual, en conformidad con las disposiciones legales.

- Elaborar informe de estados financieros para presentación a la Gerencia General, obteniendo un mayor control en la toma de decisiones para obtener mayor rentabilidad de los servicios y productos.
- Responsable de la creación, estructuración y dirección del sistema administrativo de la empresa.
- Control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Disminución de índices de cartera vencida en 30%, gracias al estricto control y seguimiento de la cartera, la supervisión de los compromisos de negociación, y el correcto análisis en el proceso de aprobación y desembolso de créditos, renovación de cupos y actualización de documentos.
- Análisis de compras locales según los requerimientos de la gerencia.
- Control de Contratos en ejecución en cuanto al inicio, finalización y cobro de los trabajos realizados.
- Montaje y administración el sistema de control administrativo en el área contable, recursos humanos, financiero, tributario y HSEQ.
- Manejo de publicidad, marketing y del cliente.

Colfrigos Ransa– Funza, Cundinamarca - May. 2016 – **Sep. 2016**

COORDINADOR DE INVENTARIOS

Responsable del control de inventarios y logística para la cuenta de uno de los clientes más grandes de en la empresa.

- Coordinar inventarios de alimentos y productos congelados, secos y refrigerados.
- Toma de Inventarios diarios en productos sensibles por caducidad e integridad de empaque, verificación de ajustes logrando un 99% de confiabilidad.
- Análisis de stock de inventarios para proyecciones de despachos según logística y cumplimiento de metas de entrega en los diferentes puntos del país.
- Manejo del sistema SISLOG, Radio Frecuencia MOTOROLA, procesamiento de TXT para los destelles.
- Impresión de facturas y redacción de informes diarios de entradas y salidas, devoluciones, averías y degustaciones; atención y satisfacción de cliente interno y externo.
- Incremento de ganancias directas en un 89% por adecuado manejo de rotación del producto.

Baker Hughes de Colombia – Bogotá, D.C - Mar. 2013 – **Abr. 2015**

TECH SUPPORT SPECIALIST (DCF)

Control y análisis de inventarios registros de movimientos de entrada, salidas, tránsito, preparación de toma física de inventario, control y proyección de niveles de óptimos de los mismos, control de costos, transporte y almacenamiento de inventarios.

- Manejo de SAP para los T-code de Inventario, compras y facturación, para elaborar proyecciones, comportamiento de consumo, rotación efectiva, y ayudar a la gerencia en la toma de decisiones.
- Elaboración de requisiciones a través de SAP para la compra de productos y servicios, así como apoyo en la compra de suministros de oficina y EPP bajo normas internacionales.
- Aplicación de auditorías a proveedores para el cumplimiento e implementación de las políticas bajo normas internacionales y legislación colombiana referente a integridad de la maquinaria, los productos químicos y mano de obra calificada y no calificada.
- Atención de auditorías enfocadas en la satisfacción del cliente y cumplimientos de lo establecido en HSEQ.
- Desarrollo, implementación y aplicación del plan de carrera a personal calificado bajo un sistema de Skills y cumplimiento de metas.
- Análisis de tendencias y gráficas, redacción de informes manejo del paquete office.
- Manejo y aplicación de las normas en HSEQ en pozo logrando reconocimiento del cliente referente a tendencias favorables en accidentalidad, comportamiento y mejoras notables en el programa medio ambiental.

Baker Hughes de Colombia – Bogotá, D.C May. 2011 – **Mar. 2013**
HSE Assitant

Manejo de actividades administrativas, correspondencia, atención de clientes y proveedores, compras de suministros de oficinas, EPP, suvenirs, servicios de transporte y profesionales, manejo de todas las herramientas del paquete de office, sistema SAP en los T-Code de compras y requisiciones.
Desarrollo de Desarrollo e implementación del Programa Ambiental para Colombia y los clientes en los diferentes frentes de trabajo.

- Aplicación de charlas, capacitaciones, simulacros, folletos y actividades de los programas del SIG. Análisis y desarrollo de matriz de peligros para actividades en campo.
- Apoyo como auditor y asistente en la certificación del SIG bajo las normas internaciones ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, licitaciones, certificaciones, visitas e inspecciones.
- Jefe de Brigadistas y desarrollo de todas las actividades de prevención y acción en caso de eventos.

Bakedr Hughes de Colombia – Bogotá, D.C Mar. 2010 – **Mar. 2011**
Analista Contable

- Implementación de accenture y SAP en todas las áreas de soporte cuentas por pagar a proveedores y nómina. Responsable de causación de gastos a través de SAP, causación de cuentas por pagar, recepción de facturas y causación de estas en el sistema. Realización de pagos programados a clientes y nómina. Redacción de informes, preparación de correspondencia, atención telefónica de proveedores e información de próximos pagos.

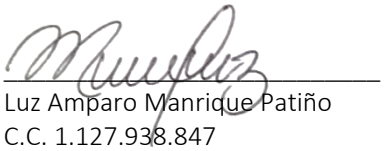
Formación Académica

Instituto Universitario Experimental de Tecnología La Victoria
Técnico Superior en Administración de Costos / Convalidación **Resolución N° 13638** del 11 de diciembre del 2019.
TECNOLOGA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS
Marzo 2006 – Julio 2009, La Victoria, Edo. Aragua, Venezuela

SGS Colombia S.A
Jun 2012 Bogotá, Colombia
Auditor Interno Integral ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.

Sena oct 2018
Curso de NIF para Microempresas

Politécnico Superior de Colombia
Diplomado en NIIF para PYMES



Luz Amparo Manrique Patiño
C.C. 1.127.938.847


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.127.938.847
MANRIQUE PATIÑO
APELLIDOS
LUZ AMPARO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 28-ENE-1988
CAGUA
VENEZUELA
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
23-NOV-2009 VENEZUELA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
P-8881575-00223387-F-1127938847-20100310
0021560840A 1
32929684

Luz Manrique
V.- 18.070.737

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior

Instituto Universitario Experimental de Tecnología de La Victoria

Bettys Emilia Muñoz Henriquez
Directora del I U E T de La Victoria

Hago saber:

Por cuanto la ciudadana Bachiller

Luz Amparo Manrique Patiño

Natural de Cagua, Edo. Aragua, mayor de edad, C.I.N°V-18.070.737, aspirante al Título de Técnico Superior Universitario, cumplió con todos los requisitos exigidos por las Leyes para obtenerlo, por lo cual en nombre de la República y por autoridad de la Ley, le confiero el Título de:

Técnico Superior Universitario
en
Administración
Mención: Costos

Tómese razón de este Diploma en la Dirección de este Instituto, reconózcase y téngase en toda la República a la ciudadana Luz A. Manrique Patiño, como Técnico Superior Universitario en la Especialidad de Administración. con todos los derechos que le otorgan las leyes. En fe de lo cual firmo el presente Diploma en unión del Sub-Director Académico, del Jefe del Departamento y de dos Profesores del Instituto.

La Victoria, a los 10 días del mes de Julio de 2009 Años: 199° y 150°

Sub-Director Académico

La Directora

Jefe del Departamento

Profesor

Profesor

Oficina Principal de Registro Público
del Estado Aragua
Maracay, 17 de Nov. de 2009 Años: 199 y 150
Con esta fecha y bajo el N° 24 al folio 148 al 149 vto
Protocolo Única y Principal ha sido registrado
el presente Título Derechos: Escritura Bs.
10.18s = Título Bs. = Total Bs. Tomo: 54
Planilla 31619 El Registrador Principal,

Quedó registrado bajo el N° 42
Folio 0004 Tomo XLII de Libro
respectivo

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores

Fecha Impresión: 17-12-2018
Hora Impresión: 12:05:55

0 0 0 0 9 9 6 2 4 3 7 S

Nro.00748875S

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE RELACIONES CONSULARES

Nro.00748875S Sello Nro.2418401

APOSTILLE

Convention de La Haye du 5 Octobre 1961

1.-País VENEZUELA

El presente documento público

2.-Ha sido firmado por:

LUIS FERNANDO JESUS MORY DUQUE

3.-Quien actúa en calidad de:

DELEGADO DE FIRMA

4.-Llevando el sello/timbre de:

M.P.P PARA EDUCACION UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGIA

Certificado

5.-en Caracas 6.-el día: 17-12-2018

7.-Por el Ministro:

8.-Nro: 2418401

9.-Sello/Timbre 10.-Firma

Solo Consulta

Se advierte que la presente apostilla no prejuzga
acerca de ningún otro extremo de fondo ni de forma.

Autoridad Certificante
Distrito Capital - Libertador
Directora General (E) de la Oficina de Relaciones Consulares
2018-12-17 12:08:22

PARA VALIDAR LA AUTENTICIDAD INGRESE ESTE CÓDIGO:180707372018
En http://validarapostilla.mppre.gob.ve

TIPO DE ACTUACIÓN: Titulo pergamino
TITULAR: 18070737 - LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO

MPPRE-f4c54930d62ba1ebcc8f0e35db99063f3744

El Documento ha sido "firmado electrónicamente", cumpliendo con el "Decreto Ley de mensaje de Datos y Firma Electrónica", de fecha 10 de Febrero de 2001, publicado en la "Gaceta Oficial" Nro 37.148, del 28 de febrero de 2001.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

000409 03 ENE 2020

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

LA SUBDIRECTORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (E) en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución 13638 del 11 de diciembre de 2019.

CONSIDERANDO:

Que LUZ AMPARO MANRIQUE PATINO, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.127.938.847, presentó para su convalidación el título de TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, otorgado el 10 de julio de 2009, por el INSTITUTO UNIVERSITARIO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA VICTORIA, VENEZUELA, mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el CNV-2019-0005664.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud de los artículos 17 y 18 de la Resolución 10687 del 9 de octubre de 2019, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras, es el de Evaluación Académica. En el referido precepto normativo se lee lo siguiente: "Criterio aplicable al proceso de convalidación, mediante el cual la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES o el órgano evaluador que el Ministerio de Educación Nacional designe para el efecto, estudia, valora y emite un concepto sobre la formación académica adquirida en el exterior por el solicitante, con relación a los programas ofertados en el territorio nacional, que permita o niegue la convalidación del título." (...) "El presente criterio tiene como finalidad, estudiar, valorar y emitir un concepto sobre la formación académica adquirida en el exterior por el solicitante, con relación a los programas ofertados en el territorio nacional, que permitan o nieguen la convalidación del título, a través de un análisis técnico integral, en el que se evalúan aspectos como: i) contenidos, ii) carga horaria del programa académico, iii) duración de los periodos académicos, y iv) modalidad. (...) La evaluación académica también resulta procedente para: i) determinar con certeza el nivel académico o de la formación obtenida; ii) establecer la denominación del título a convalidar; iii) establecer el área y núcleo básico del conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES o el que haga sus veces; iv) aclarar evaluaciones académicas, anteriores o presentes, que sean contrarias respecto de títulos con la misma denominación; o, v) establecer la existencia de diferencias o similitudes entre títulos obtenidos por un mismo solicitante, en virtud de programas que otorguen doble titulación del mismo nivel de formación."

Que el 21 de noviembre de 2019, los estudios fueron evaluados por la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES, la cual emitió concepto favorable, señalando que el título obtenido es de TECNÓLOGA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones, y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, otorgado el 10 de julio de 2009, por el INSTITUTO UNIVERSITARIO EXPERIMENTAL DE TECNOLOGÍA DE LA VICTORIA, VENEZUELA, a LUZ AMPARO MANRIQUE PATINO, ciudadana colombiana, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.127.938.847, como TECNÓLOGA EN COSTOS Y PRESUPUESTOS.

PARÁGRAFO.- La convalidación que se hace por el presente acto administrativo, no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

LA SUBDIRECTDRA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIDR (E)

MONICA ANDREA CARRILLO FONSECA

Proyectó: CTELLEZM02 – 4 de diciembre de 2019.
Revisó: CLUENGAS - Profesional del Grupo de Convalidaciones
Revisó: PSAYAGO - Profesional del Grupo de Convalidaciones

AA 1082403



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
Viceministerio de Asuntos Educativos

Plantel: U.E.N."RAFAEL HERNANDEZ LEON"
CODIGO:S0153D0513

Título de: BACHILLER EN CIENCIAS

Plan de estudios, Código Nro.: 31018

Que se otorga a: LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO

Cédula de Identidad Nro.: V-18070737

Nacido (a) en: CAGUA ESTADO ARAGUA**********el 28 de ENERO de 1988

Previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley

CAGUA ESTADO ARAGUA. 27 de JULIO de 2004

Director del Plantel

Nombre: JOSE DAVID APONTE LEON
C.I. V- 3934612

Profesor Jefe de Evaluación y Acreditación o Representante del Consejo General de Docentes

Nombre: DORA M. FERNANDEZ
C.I. V-4210847

Funcionario designado por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes

Nombre: ELIZABETH MEDINA
C.I. V-4506002

Sello del Plantel

Sello de la Autoridad Educativa

Año de Egreso: 2004

MINISTERIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

Casa de la Moneda - Venezuela

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.127.938.847

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 057-2024

OBJETO: ***"****Prestar servicios de apoyo a la gestión a la subdirección de las artes - área de producción, en procesos de manejo de información, solicitudes de insumos, preparación de informes y acompañamiento al desarrollo de actividades administrativas y operativas, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad."*

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($12.716.667)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 17 DE ENERO DE 2024

FECHA DE INICIO: 18 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACION: 31 DE MARZO DE 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de los procesos, procedimientos e informes requeridos por la OAP-TI, derivados de las actividades desarrolladas en el área de Producción, según se coordine con la supervisión del contrato. 2. Asistir y participar en las reuniones virtuales y/o presenciales convocadas por la entidad o el área de producción. 3. Participar de las capacitaciones de cualificación en manejo de aplicativos, Sistema Integrado de Gestión de la entidad, y otras que sean convocadas. 4. Apoyar el proceso de conciliación mes vencido de los servicios prestados con los proveedores de insumos y servicios de producción utilizados en los eventos realizados y/o en que participe el IDARTES. 5. Diligenciar el formato de "Seguimiento para Apoyo a la Supervisión" de cada uno de los proveedores que le sean asignados. 6. Diligenciar de manera permanente la matriz de solicitudes de insumos técnicos y logísticos donde se evidencie en tiempo real, la trazabilidad de las solicitudes y su estado. 7. Apoyar los reportes cuantitativos y cualitativos de metas de los proyectos de inversión a cargo de la unidad de gestión en los tiempos y los aplicativos

dispuestos por la entidad para tal fin. 8. Apoyar las acciones necesarias para garantizar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y/o externas realizadas al área de producción. 9. Responder a las diferentes solicitudes internas y/o externas, de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos por la Subdirección de las Artes. 10. Tramitar y redireccionar a los diferentes proveedores del área de producción las solicitudes de insumos, necesarias para el desarrollo de las actividades de la entidad, así como realizar el seguimiento a la prestación de los diferentes servicios, reportando de manera oportuna las novedades presentadas durante la ejecución. 11. Generar los reportes donde se evidencie la ejecución mensual de la entrega de los insumos de cada uno de los proveedores que le sean asignados.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los ocho (08) días del mes de marzo de 2024, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato No. 057-2024
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.5755704&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

HEIDY YOBANNA MORENO MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: Maria Victoria Barbosa Silva	Fecha de elaboración: 08/03/2024	Nombre de quien Proyecta o elabora: Maria Victoria Barbosa Silva	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 18/03/2024	Nombre de quien revisa Laura viviana Hernandez Angarita	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.127.938.847

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 320 - 2023

OBJETO: *"Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Subdirección de las Artes - Área de Producción, en actividades asociadas a la consolidación de información, preparación de informes y acompañamiento al desarrollo de actividades administrativas y operativas, asociadas al cumplimiento de los requerimientos, acorde con los procesos y procedimientos definidos en la entidad."*

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/Cte ($52.500.000)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON ADICIÓN No.1: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($55.000.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de enero de 2023

FECHA DE INICIO: 01 de febrero de 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar la elaboración, revisión y ajuste de los procesos, procedimientos e informes requeridos por la OAPTI, derivados de las actividades desarrolladas en el área de producción, acorde con los parámetros establecidos por la entidad. **2.** Asistir y participar en las reuniones virtuales y/o presenciales convocadas por la entidad o el área de producción. **3.** Asistir a las capacitaciones de cualificación en manejo de aplicativos, Sistema Integrado de Gestión de la entidad, y otras que sean convocadas por la Subdirección de las Artes. **4.** Apoyar el proceso de conciliación mes vencido de los servicios prestados con los proveedores de producción n técnica y logística de eventos realizados o en que participe el IDARTES. **5.** Elaborar y actualizar el formato de "Seguimiento para Apoyo a la Supervisión" de cada uno de los proveedores que le sean asignados. **6.** Elaborar y actualizar la matriz de solicitudes de insumos técnicos y logísticos donde se evidencie en tiempo real, la trazabilidad de las solicitudes y su estado. **7.** Apoyar la realización del reporte cuantitativo de metas de los proyectos de inversión a cargo de la unidad de gestión en los tiempos y los aplicativos dispuestos por la entidad para tal fin. **8.**

Apoyar la realización del reporte cualitativo de metas de los proyectos de inversión a cargo de la unidad de gestión en los tiempos y los aplicativos dispuestos por la entidad para tal fin. **9.** Apoyar el seguimiento y consolidación de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y/o externas realizadas al área de producción. **10.** Tramitar, re direccionar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados al área de producción n mediante los sistemas de ORFEO y SDQS, teniendo en cuenta los términos de ley. **11.** Tramitar y re direccionar a los diferentes proveedores del área de producción las solicitudes de insumos de carácter técnico y logístico, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la entidad, así como realizar el seguimiento a la prestación de los diferentes servicios, reportando de manera oportuna las novedades presentadas durante la ejecución. **12.** Elaborar documento donde se deje trazabilidad de la ejecución mensual de la entrega de los insumos de cada uno de los proveedores que le sean asignados.

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:10 de diciembre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA No.1: 26 de diciembre de 2023

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los once (11) días del mes de enero de 2024, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:
Contrato No. 320 – 2023
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3886869&isFromPublicArea=True&isModal=False

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 11/01/2024	Nombre de quien Proyecta o elabora: Diana Cadena	Firma:
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 11/01/2024	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que, verificada la base de datos de contratación de la entidad y la plataforma respectiva, por parte del funcionario y contratista asignado se pudo establecer, que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.127.938.847

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1483-2022

OBJETO: *"Prestar servicios técnicos al Idartes - Subdirección de las Artes - área de producción, en actividades administrativas requeridas en el proceso de planeación, verificación, ejecución y seguimiento de procedimientos transversales del Instituto, de conformidad con los lineamientos, directrices y requerimientos de la entidad".*

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($47.300.000)

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 28 de enero de 2022

FECHA DE INICIO: 31 de enero de 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Colaborar y contribuir en las acciones necesarias y asociadas al seguimiento respectivo, atendiendo la línea transversal del área de producción de la entidad, acorde con las directrices y lineamientos del Instituto. **2**. Brindar acompañamiento y asistencia en la elaboración y actualización de los procedimientos e informes requeridos por la OAP-TI área de producción, acorde con las indicaciones de la supervisión del contrato. **3**. Asistir a las reuniones que sea convocada por la entidad de manera virtual y presencial en desarrollo del objeto contractual. **4**. Apoyar el área de producción en los trámites administrativos que se requieran para el cumplimiento de los procesos y procedimiento de la entidad. **5**. Elaborar y actualizar la matriz de solicitudes de insumos técnicos y logísticos donde se evidencie en tiempo real, la trazabilidad de las solicitudes y su estado. **6**. Tramitar, redireccionar y proyectar respuestas a los requerimientos asignados al área de producción mediante los sistemas de ORFEO y SDQS, teniendo en cuenta los términos de ley. **7**. Tramitar y redireccionar a los diferentes proveedores del área

de producción las solicitudes de insumos de carácter técnico y logístico, que se requieren para el desarrollo de las actividades de la entidad. **8**. Actualizar y reportar los indicadores de metas de las actividades desarrolladas por la oficina de producción de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área de producción.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2022.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2023, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

URL en la cual se verifica información:

Contrato No. 1483-2022
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractDetailView/Index?UniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.3493207&IsFromContractNotice=True&ShowSpreadsheets=False&isModal=true&asPopupView=true#GenericContractInformation

SANDRA MARGOTH VELEZ ABELLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó o Elaboró y verificó: (contratista o funcionario)	Fecha de elaboración: 16/01/2023	Nombre de quien Proyecta o elabora: Lina Castillo	Firma: Lina Castillo
Revisión final funcionario asignado	Fecha de revisión 18/01/2023	Nombre de quien revisa Jairo Moscoso	Firma:
El suscrito funcionario o contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el expediente respectivo. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, previa revisión del funcionario asignado.			

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

C E R T I F I C A:

Que el (la) señor (a), **LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO** mediante oficio radicado Orfeo No 20237100003022 de fecha 10 de enero de 2023, solicita certificación del contrato 2022.

Que en el archivo de la Secretaría se encuentra el expediente No 202276002000800150E. correspondiente al Contrato de Prestación de suscrito con LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO, identificado con cédula de ciudadanía No 1.127.938.847.

CLASE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO	512 de 2022
FECHA	5 de septiembre de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses y quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 30 de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	8 de septiembre de 2022
OBJETO	Prestar sus servicios para apoyar a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el manejo de la producción administrativa del proyecto cultural “Navidad es Cultura Local”, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2020 2024, “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”
VALOR	Veinte millones ciento sesenta y cinco mil quinientos ochenta y nueve pesos ($ 20.165.589) m/cte.
TERMINACIÓN	**30 de diciembre de 2022**
OBLIGACIONES ESPECIALES	1- Apoyar la recepción, archivo, preparación y verificación de documentos administrativos en todas las etapas del proyecto cultural ¿Navidad es Cultura Local? 2- Apoyar la revisión y analizar la confiabilidad de la información recibida para el adecuado desarrollo del proyecto. 3- Apoyar la realización del estudio de mercado, la información y documentación administrativa de todos los proveedores, necesaria para el correcto desarrollo del proyecto. 4- Apoyar permanentemente la producción general en el seguimiento y control a la programación y ejecución presupuestal del proyecto. 5- Apoyar el proceso de contratación de todos los proveedores para la ejecución del proyecto y hacer el seguimiento del mismo. 6- Apoyar la entrega de toda la documentación del evento (fotos, planos, cronograma, presupuesto, informes de actividades, informes financieros, entre otros), que le sea solicitada. 7- Aportar su conocimiento y experiencia en los procesos administrativos del proyecto y brindar asistencia para la construcción de contenidos, documentos y lineamientos necesarios para el adecuado desarrollo del proyecto. 8- Elaborar y presentar un plan de acción con su respectivo organigrama para

	cada una de las etapas del proyecto y velar por el cumplimiento correspondiente. 9- Informar a la Subsecretaría de Gobernanza de manera oportuna sobre posibles irregularidades y/o dificultades que puedan influir en el cumplimiento de las actividades del proyecto con el fin de buscar soluciones oportunas e inmediatas que procuren el buen ejercicio del objeto contractual. 10- Apoyar con el seguimiento y monitoreo constante a las distintas actividades administrativas del proyecto cultural ¿Navidad es cultura local 2022? en articulación con los objetivos, presupuesto y resultados establecidos. 11- Realizar la evaluación del proyecto en relación con las actividades administrativas y elaborar un informe final que dé cuenta de las distintas fases del proyecto. 12- Elaborar informes mensuales que evidencien la ejecución del contrato. 13- Las demás definidas por la Supervisión en relación con el objeto del contrato.

NOTA: Esta dependencia expide certificaciones sobre contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con la documentación que reposa en el expediente contractual custodiado en el Archivo Centralizado. **Por lo tanto, no es constancia laboral.**

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., 11 de enero de 2023.

RAFAEL ARTURO BERRIO ESCOBAR
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de
Gestión de Servicios Administrativos

Proyectó: Yeferson Andrés Rodríguez Escobar – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Reviso: Henry Garay - Auxiliar Administrativo Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

Documento 20237100003281 firmado electrónicamente por:

Henry Garay Espinosa, Auxiliar Administrativo, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 11-01-2023 08:25:18

Rafael Arturo Berrio Escobar, Coordinador Grupo Interno De Trabajo De Gestión De Servicios Administrativos., Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 11-01-2023 08:34:15

Yeferson Andrés Rodríguez, Técnico en Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 11-01-2023 08:10:10

ff3c2312f9fed199094990727101d166df81a93f89abd7e323c3955a1ca3b46a

EL SUSCRITO CONTADOR
DE LA ASOCIACION AMIGOS DEL PARQUE 93

NIT. 830.011.078-2

CERTIFICA QUE:

La señorita **Luz Amparo Manrique Patiño**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.127.938.847 Colombia, trabaja con la ASOCIACIÓN AMIGOS DEL PARQUE 93, desempeñando el cargo de Coordinadora de eventos, con un contrato a término indefinido, desde el 2 de marzo del año 2020, con un salario actual de $3.500.000 (tres millones quinientos mil pesos m/c.)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



JUAN CARLOS PEÑA R
CONTADOR
T.P No. 163.594-T
Correo: info@parque93.com
Asociación Amigos del Parque 93.

Stor Colombia
Carrera 55 # 152B 68, Oficina 1404
Bogotá, D.C., Colombia
Telefono: (571) 7151625

Bogotá D.C., 29 de agosto de 2019

A quien pueda interesar

STOR COLOBIA S.A.S
NIT 901.204.306-3

CERTIFICA

Que la señora relacionada a continuación laboró en nuestra compañía y que los datos se ajustan a la realidad

NOMBRE:	LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO
C.C.:	1127938847
CARGO:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
FECHA DE INGRESO:	01 DE ABRIL DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 DE AGOSTO DE 2019

La presente constancia se expide a solicitud de la parte interesada el 29 de AGOSTO de 2019

Cordialmente,

Indira Parada
Gerente General
iparada@storline.es
Phone: +57 300 8 17 08 35

www.storline.es
Stor Colombia SAS- Cra 55 No. 152B-68 Of 1404- Bogotá, Colombia Tel 7151625
Stor S.L. Headquarter Paseo General Martinez Campos, 53, 28010 Madrid, Spain

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA:

Que el INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES, con NIT. 900.413.030-9, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

CONTRATISTA: LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1.127.938.847

1.- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN No. 1098-2018.

OBJETO: *"Prestar servicios de apoyo a la gestión al IDARTES en el área de producción en actividades de orden administrativo acorde a los requerimientos de la entidad."*

VALOR DEL CONTRATO: $34.650.000.00

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 25 DE ENERO DE 2018
FECHA DE INICIO: 01 DE FEBRERO DE 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 DE DICIEMBRE DE 2018

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Atender, las solicitudes de insumos generadas desde las diferentes áreas y redireccionarla a los proveedores según su definición (técnica y logística) realizando el trámite correspondiente para las actividades o eventos a realizarse por la entidad. 2. Realizar seguimiento de la instalación de los insumos de carácter técnico y logístico a los proveedores de la oficina producción en relación con las actividades realizadas por la entidad. 3. Elaborar y actualizar una matriz de seguimiento

de solicitud de insumos de producción por proveedor que dé cuenta detallada de la prestación del servicio. 4. Apoyar las actividades requeridas para adelantar los trámites administrativos y financieros que se requieran ante las demás dependencias de la entidad, del área de producción. 5. Revisar en campo la recepción y/o distribución de los insumos solicitados a los proveedores para los eventos realizados en la vigencia 2018 de acuerdo al procedimiento establecido en el SIG, los cuales serán designados por el coordinador del área de producción. 6. Realizar cierres mensuales de insumos de producción asignados por el coordinador del área. 7. Responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por el IDARTES para su guarda y administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, los cuales reintegrará al Almacén General a la terminación del contrato, de lo que se debe dar constancia en el paz y salvo. 8. Las demás actividades que se requieran y que le sean asignadas por parte del Supervisor o quien haga sus veces en virtud de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones.

La presente certificación se expide a solicitud del contratista a los y doce (12) días del mes de septiembre de 2019, acorde con la información contenida en la plataforma transaccional del SECOP II.

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Proyectó o elaboró Contratista OAJ	F6cha de elaboración: 16 12/09/2019	Ana Patricia Sánchez Porras	
El suscrito contratista informa que la información transcrita por él o por ella ha sido verificada en la plataforma correspondiente donde se encuentra publicado el contrato y corroborada con la solicitud del ORFEO y en los documentos físicos que obran en el correspondiente expediente. Información que ha sido revisada y pasada para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			

Caramba FILMS
NIT: 900.901.570-8

Dirección: Carrera 45 # 56 – 51
Contacto: 301 373 1810 o 301 373 5481
correo electrónico caramba.films.sas@gmail.com

Bogotá 18 de febrero de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Referencia: Certificación Laboral

Certifico que **LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO**, identificada con la cédula de ciudanía numero 1.127.938.847 de Bogotá, está vinculando a CARAMBA FILMS S.A.S mediante contrato laboral a término indefinido desde el 01 de enero de 2017 hasta el 15 de febrero de 2018, desempeñando las funciones de **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**.

Cualquier información adicional, podrá ser realizada al teléfono 301 373 1810 o 301 373 5481 o al correo electrónico caramba.films.sas@gmail.com

Se expide certificación a solicitud de los interesados el día 19 de febrero de 2018.

Catalina Marín Moreno
CC 1.032.402.749
Caramba Films S.A.S
NIT 900.901.570-8

Gente Oportuna

PBX: (571) 446-8888
FAX: (571) 447-3030/40
servicioalcliente@grupovaru.com
Cr 62# 12-78 (EDIFICIO PRINCIPAL)
BOGOTA DC - COLOMBIA

CERTIFICA A QUIEN INTERESE:

Que el (la) señor (a) **LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No 1127938847** de CARACAS, trabajó en nuestra organización con un contrato laboral a termino OBRA O LABOR, asi:

Empresa Usuaria	Cargo	Salario Promedio	Fecha Inicio	Fecha Final
RANSA COLOMBIA COLFRIGOS SAS	COORDINADOR DE INVENTARIOS	$875.000,00	19/05/2016	19/09/2016

La presente se expide a solicitud del interesado a los 17 días del mes de ENERO del año 2018 .

Cordialmente,

Gente Oportuna

LILIANA CASTAÑO ORJUELA
DIRECTORA GESTIÓN HUMANA Y OPERACIONES

Esta certificación fue expedida a través de un sistema web, por favor verificar su validez en el departamento de Nómina del Grupo Empresarial VARU

Baker Hughes de Colombia
Calle 67 #7 – 35, Oficina 503
Bogota D.C. Colombia
Pbx: (571) 742 1600
Fax: (571) 746 1881
www.bakerhughes.com

A quien Interese:

BAKER HUGHES DE COLOMBIA
NIT 800.206.842-2

CERTIFICA

Que la señora relacionada a continuación laboró en nuestra compañía y que los datos se ajustan a la realidad

NOMBRE:	LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO
ID	1127938847
CARGO:	TECH SUPP SPECIALIST
TIPO CONTRATO:	Indef Ord
FECHA INGRESO:	05 de Diciembre de 2013
FECHA TERMINACION:	10 de Abril de 2015

La presente constancia se expide a solicitud de la parte interesada el 10 de Abril de 2015.

Cordialmente

BAKER HUGHES DE COLOMBIA
Recursos Humanos

Cesar Augusto Lozano S.
HR Representative SR

N° US006425-1 N° CO239205 N° CO238206

Scanned by CamScanner

IMPULSO TEMPORAL S.A.

RE- 4237

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor(a) **MANRIQUE PATINO LUZ AMPARO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.127.938.847,** laboro en esta empresa con contrato temporal en misión, prestando sus servicios en nuestra empresa usuaria **BAKER HUGHES;** a la fecha ha firmado los siguientes contratos:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	CARGO	SALARIO
25/02/2013	04/12/2013	HSE TECHNICIAN	$2.300.000
05/04/2010	06/02/2011	ASISTENTE CONTABLE	$1.000.000

Nota. Se deja constancia, que la multiplicidad de contratos, ejecutados por el trabajador, atendieron a unas necesidades, actividades, responsabilidades y causas originarias distintas de la empresa usuaria, en cumplimiento y en atención de los criterios establecidos por el Decreto 4369 de 2006, en el sentido de respetar la prohibición de mantener el vínculo con un trabajador en misión, cuando "*...la causa originaria del servicio específico objeto del contrato subsiste en la empresa usuaria...*".

La presente se expide a solicitud del interesado a los (12) días del mes de Diciembre de 2013.

Cordialmente,

JORGE A. GIRALDO
Gerente Comercial
860.506.725-4
VCBB

impulso temporal s.a.
CAPACIDAD Y TALENTO A SU SERVICIO

Carrera 16 Nº 35 - 22 PBX: 327 0820 FAX: 340 3632 Bogotá D.C.
Avenida Quinta norte Nº 21N – 22 Of. 704 PBX: 6679651 Cali
Carrera 51 Nº 50 – 21 Of. 1803 PBX 2311572 Medellín
E-mail: comercial@servicioalcliente.com
www.impulsotemporal.com

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS
Certification
BUREAU VERITAS 1828

Scanned by CamScanner

COLMENA SEGUROS

CERTIFICA

Que la señora **LUZ AMPARO MANRIQUE PATINO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1,127,938,847** de **Carabobo,** laboró en esta entidad desde el **26 de Abril de 2012** hasta el **25 de Febrero de 2013**.

Que su último cargo fue el de **AUXILIAR DE PREVENCION ASIGNADO**.

Se expide la presente certificación en Bogotá, el **22 de Enero de 2018**.

Para confirmar la información contenida en esta certificación puede comunicarse a la Coordinación de Atención y Trámites al Colaborador a través del correo electrónico **ContactenosServiciosyBeneficios@fs.co** o en los teléfonos Bogotá 3138000 extensiones 11380-11381-11382.

Colmena Seguros

FIRMA AUTORIZADA
Coordinación de Atención
y Trámites al Colaborador

DIANA MARITZA LEÓN RAMÍREZ
Asesor de Servicios
Coordinación de Atención y Trámites al Colaborador

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Colmena Seguros S.A.

ACCION S.A.S

LA SOCIEDAD ACCION S.A.S.
NIT: 890.309.556-0

Se permite certificar que

La señora LUZ AMPARO MANRIQUE PATIñO, identificada con cédula de ciudadanía No 1.127.938.847 ha estado vinculada laboralmente con la empresa ACCION S.A.S., mediante los siguientes contratos:

Mediante contrato de trabajo por duracion de obra o labor determinada cuya ultima labor desempeñada es la de Auxiliar De Prevencion - Baker Hughes De Colombia desde el 04 de marzo del 2011 hasta el 03 de marzo del 2012, devengando un salario fijo por valor de $1,587,000.00 cumpliendo una jornada laboral de 48 horas a la semana.

Para constancia de lo anterior, se firma en Bogota D.C., a los 22 dias del mes de Enero del 2018

Jose Manuel Vecino Pico
Gerente Corporativo De Gestion Humana
91420242 de Barrancabermeja

IMPULSO TEMPORAL S.A.

RE- 4237

CERTIFICAMOS

Que el (la) señor(a) **MANRIQUE PATINO LUZ AMPARO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.127.938.847,** laboro en esta empresa con contrato temporal en misión, prestando sus servicios en nuestra empresa usuaria **BAKER HUGHES;** a la fecha ha firmado los siguientes contratos:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	CARGO	SALARIO
25/02/2013	04/12/2013	HSE TECHNICIAN	$2.300.000
05/04/2010	06/02/2011	ASISTENTE CONTABLE	$1.000.000

Nota. Se deja constancia, que la multiplicidad de contratos, ejecutados por el trabajador, atendieron a unas necesidades, actividades, responsabilidades y causas originarias distintas de la empresa usuaria, en cumplimiento y en atención de los criterios establecidos por el Decreto 4369 de 2006, en el sentido de respetar la prohibición de mantener el vínculo con un trabajador en misión, cuando "*...la causa originaria del servicio específico objeto del contrato subsiste en la empresa usuaria...*".

La presente se expide a solicitud del interesado a los (12) días del mes de Diciembre de 2013.

Cordialmente,

JORGE A. GIRALDO
Gerente Comercial
860.506.725-4
VCBB

impulso temporal s.a.
CAPACIDAD Y TALENTO A SU SERVICIO

Carrera 16 Nº 35 - 22 PBX: 327 0820 FAX: 340 3632 Bogotá D.C.
Avenida Quinta norte Nº 21N – 22 Of. 704 PBX: 6679651 Cali
Carrera 51 Nº 50 – 21 Of. 1803 PBX 2311572 Medellín
E-mail: comercial@servicioalcliente.com
www.impulsotemporal.com

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS
Certification
BUREAU VERITAS 1828

Scanned by CamScanner