

**LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA
DE LA FUNDACION CARVAJAL**

HACE CONSTAR:

Que el señor **MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.036.098 expedida en Cali (Valle del Cauca), laboró mediante contrato a término fijo durante el periodo comprendido entre el catorce (14) de febrero de 2019 al treinta y uno (31) de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de Bibliotecario en la Unidad de Educación y Cultura.

La fecha de terminación del contrato fue el día treinta y uno (31) de diciembre de 2019, por motivo de Terminación de Contrato.

El último salario devengado por el trabajador fue de **UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA (\$1.584.330,00)**.

La presente constancia se entrega al trabajador en cumplimiento del decreto 2852 de 2013 artículo 46 o las normas que lo modifiquen o complementen.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2019.


GLORIA ASTRID RAMÍREZ CASTAÑO

Nvhr



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Y LAS COMUNICACIONES

CONSTANCIA DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

El Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con base en la información de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión del Departamento Administrativo TIC, hace constar que el señor **MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO** identificado (a) con cedula de ciudadanía número **1.144.036.098** expedida en Cali (Valle), suscribió en calidad de contratista los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	4134.010.26.1.0151 DE 2018
VALOR CONTRATO	\$19.200.000 con adición por valor de 9.600.000 para un total del valor del contrato de 28.800.000
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2018
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 de agosto de 2018 El plazo final del contrato quedó establecido hasta el 31 de diciembre de 2018 por medio de Otrosí suscrito entre las partes el 27 de agosto de 2018.
ESTADO	En ejecución
OBJETO CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales, en atención a la operación y ejecución de actividades relacionadas a la "Capacitación en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC a los habitantes del Municipio de Santiago de Cali" en el Departamento Administrativo TIC. Ficha EBI 25047203

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la administración del Centro de Apropiación TIC en todas las actividades que sean asignadas, en los horarios asignados y en conjunto con los lineamientos de las instalaciones donde se encuentre. 2. Publicar en lugar visible las fechas y horarios de uso de la sala, inscripción a la sala, inscripción a los cursos de capacitación, eventos que se programen, ausencia de la sala cuando se requiera, entre otros. 3. Mantener las estadísticas sobre el uso del Centro de

Página 1 de 2

Apropiación TIC a su cargo actualizadas las cuales deberán presentarse en su informe mensual al Supervisor y cuando se requiera de manera extraordinaria al Datic. 4. Realizar las inscripciones de los nuevos usuarios del Centro de Apropiación TIC de acuerdo con el formato especificado para tal fin. 5. Informar a los coordinadores de Apropiación cuando sea necesario de cualquier anomalía en el hardware y/o software para su respectiva garantía y/o reparación técnica. 6. Socializar con la comunidad y difundir los beneficios que brinda los Centros de Apropiación TIC. 7. Apoyar a los ciudadanos que se estén capacitando, especialmente aquellos que están en proceso de alfabetización digital. 8. Realizar capacitaciones en el uso y apropiación de herramientas tecnológicas a los ciudadanos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Datic. 9. Mantener actualizado el inventario en lo referente a toda la infraestructura tecnológica del Centro de Apropiación TIC. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y/o actividades en las que sea citado por el equipo de Apropiación Datic. 11. Apoyar los procesos con aliados que se den de acuerdo a las indicaciones por parte de DATIC. 12. Reportar hurtos y hacer el trámite ante la oficina de seguros de la alcaldía en el tiempo establecido. 13. Desarrollar los procesos y procedimientos asociados al prototipado de soluciones TIC por parte de la ciudadanía para la solución de problemas de ciudad. 14. Atender los lineamientos y requerimientos del convenio vigente, Convenio interadministrativo 2161109. 15. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Esta constancia se expide a petición del interesado.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2018


GILBERT STEVEN URBANO GARCIA
Jefe de Oficina - Datic

Elaboro: Luis Antonio Muñoz Pérez - Contratista

LA PRESENTE CERTIFICACION NO TIENE VALIDEZ SIN LAS ESTAMPILLAS DE LEY

Centro Admir

Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0120045 2017

9901000000023752120181213

PROCESO DE CERTIFICACION DE MONITOREO Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS POR CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EMITIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

1,4% BMLV EST. PRO-HOSPITAL
1,4% BMLV EST. PRO-SALUD

8100
8100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
8444988

13/12/2018 10:53:12 a.m.

1 DE 1

Página 2 de 2

81900 Ext. 6000

La Suscrita Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
de la Secretaría de Cultura

CERTIFICA:

Que el señor MIGUEL ALBERTO MOLINA MONTERO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.036.098 suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura:

Contrato No. : 4148.010.26.1021-2017

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría de Cultura con el fin de cumplir con los cometidos estatales, en especial en la ejecución del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE LOS HABITOS DE LECTURA Y ESCRITURA EN LOS JOVENES, ADULTOS Y ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI 06-046253 P 1, vigencia 2.017.

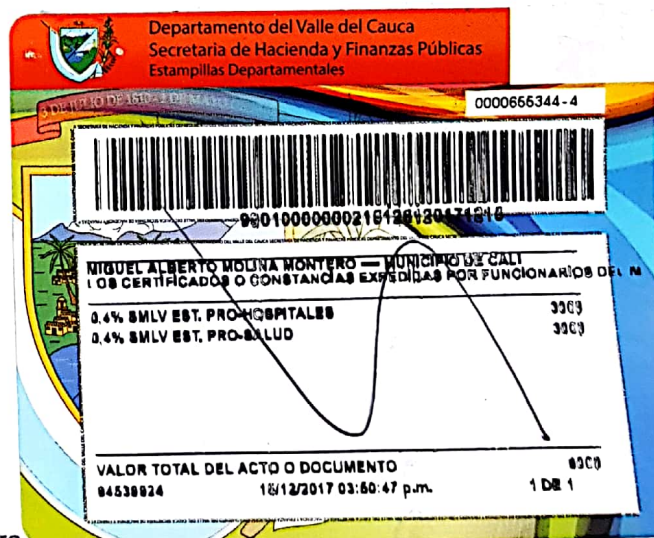
Valor: \$9.650.000

Forma de Pago: Cuatro (4) cuotas por \$2.412.500

Término: Septiembre 22 de 2017 a Diciembre 29 de 2017

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los Nueve (09) días del mes de Enero de 2018.


CLAUDIA LEONOR AGUDELO JAVELA
Jefe de Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión (E).





Telecenter Panamericana Ltda., a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que, **MOLINA MONTERO MIGUEL ALBERTO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **1.144.036.098**, trabajó al servicio de nuestra empresa con contrato a término **Indefinido** desde el **22 de mayo de 2012**, hasta el **05 de junio de 2017**, devengando un salario básico mensual de **\$ 894.679**.

Desempeñó el cargo de **EJECUTIVO GESTIÓN DE RECARGAS**

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'PABLO ANDRES MEJIA BENJUMEA'.

PABLO ANDRES MEJIA BENJUMEA.

Jefe de Relaciones con el Empleado

Cali, 05 de junio de 2017

Proyectó: **NRU**

"Para verificar información comunicarse a Gestión Humana en Cali (092) pbx. 489 77 77
Ext. 5302, Bogotá pbx. 652 98 00 ext. 6693"