Medellín, 02 de febrero del 2019.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente certificamos que el señor **JUAN DAVID SERNA PALACIO** con **CC. 1.040.048.979** de Medellín, trabajó con nosotros a satisfacción y recomendado debido a su desempeño y rápido aprendizaje en el cargo de **Aux. Administrativo** realizando diversas funciones como la elaboración y retención de facturas, manejo de archivo interno, negociación con cliente externo, manejo básico de cartera, dominio del software interno y herramientas ofimáticas, envío y recepción de mercancía entre otros. desde el 10 de mayo de 2018, hasta el 25 de enero de 2019, bajo contrato a término fijo.

Cualquier inquietud adicional con gusto será atendida

Agradecemos su atención.

Atentamente,



SANTIAGO ALZATE.
Administrador.
CC. 1.152.212.751
Cel. 324 532 28 29

PLAZA MAYOR MEDELLÍN
CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA:

CONTRATANTE:	PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.
NIT CONTRATANTE:	890.909.297-2
CONTRATISTA:	JUAN DAVID SERNA PALACIO
C.C. CONTRATISTA:	1.040.048.979
N° DEL CONTRATO:	AR SCC12 2 de 2023
FECHA DE INICIO:	1 DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2023
OBJETO:	Prestación de servicios como apoyo técnico de producción, para realizar labores de acompañamiento, planeación, gestión, ejecución, seguimiento y difusión de las actividades y encuentros priorizados por la comunidad a través de la agenda cultural del proceso en el marco de la planeación del desarrollo local y presupuesto participativo (PDL Y PP) de la Secretaría de Cultura Ciudadana
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$25.900.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA:	$7.400.000 **IVA INCLUIDO (SMLMV 6.379) ****
	** El valor expresado en SMLMV es tomado con base al salario del año de terminación del contrato.

El contrato establece, para el contratista, las siguientes obligaciones específicas:

1. Acompañar y apoyar activamente las acciones necesarias para la gestión, preproducción, producción y postproducción de las diferentes actividades y encuentros ciudadanos, en lo que tiene que ver con la organización de horarios, listas de chequeo, gestión permisos, programación de cada actividad o encuentro, y velando por la correcta ejecución de cada uno, además de estar atento al cumplimiento de todos los requisitos técnicos y logísticos que se requieren.
2. Realizar las visitas técnicas requeridas a los espacios en los que se desarrollará el evento o actividad, garantizando lugares idóneos para la ejecución de estas, elaboración de planos en los que se identifique el lugar y medidas de todos y cada uno de los elementos a utilizarse en su realización.
3. Asistir y apoyar técnicamente los espacios de encuentro, diálogo y concertación con la comunidad, líderes, representantes del Consejo Comunal o Corregimental de Planeación, entre otros actores de las diferentes comunas y corregimientos, para la concertación, planeación y posterior ejecución de las actividades y encuentros en el marco del contrato.
4. Apoyar la realización de las fichas técnicas detalladas de cada uno de las actividades o encuentros y estar presente en el montaje del evento para garantizar que se cumpla con lo estipulado en dichas fichas y contenga los elementos técnicos necesarios para la ejecución, estando listos y con antelación al inicio del evento.
5. Acompañar o convocar las reuniones o espacios previos a la ejecución de actividades o encuentros ciudadanos, ya sea con proveedores, artistas, organizadores, entre otros, para socializar las condiciones y requerimientos necesarios para llevar a feliz término cada uno.

6. Aportar, gestionar y consolidar información, así como apoyar la elaboración de informes de gestión, finales o periódicos de los diferentes componentes, que dé cuenta del avance, logros, fortalezas y aspectos a mejorar de cada uno de los procesos acompañados.
7. Articular la convocatoria, difusión e información de las diferentes actividades y encuentros ciudadanos del proyecto, de acuerdo con la metodología planteada por la coordinación general del proyecto y la Secretaría de Cultura Ciudadana.
8. Recopilar, consolidar y entregar las evidencias sobre la realización de las actividades y encuentros ciudadanos programados y ejecutados, como lo son las actas, listados de artistas, listas de chequeo, modificaciones y documentos de planeación del evento que forman parte esencial de la memoria de las actividades realizadas.
9. Participar y apoyar los procesos de socialización del contrato, sensibilización, información, orientación, de resultados o rendición de cuentas ante la comunidad, entre otros, con la finalidad de articular permanentemente a los diferentes actores del sector, potenciando los resultados del proyecto en el territorio.
10. Asistir, participar y organizar cuando se requiera, las diferentes reuniones o actividades convocadas por la supervisión, la Secretaría de Cultura Ciudadana, el coordinador general o el contratante, para la planeación, ejecución y evaluación de las actividades.
11. Brindar apoyo logístico y administrativo que el proyecto demande, y todas las demás actividades le sean requeridas por la entidad contratante, el coordinador general y/o el supervisor del contrato, tanto al interior como exterior de las instalaciones físicas de la entidad para el logro y cumplimiento de los objetivos del contrato.
12. Entregar informe mensual del desarrollo de las actividades con los respectivos soportes de cada una de estas, como actas, fotografías, documentos, bitácoras, cronogramas, planeadores, listados de asistencia, presentaciones, videos, y demás, las cuales deberán ir encaminadas al cumplimiento del objeto contrato.
13. En caso de daño o pérdida de los elementos entregados para la ejecución del contrato como computadores, tarjetas de ingreso y demás, será el contratista quien asumirá el costo, una vez se validen las entregas correspondientes.

El contrato se ha ejecutado según las condiciones pactadas.

La presente certificación se expide en Medellín el día a 26 julio de 2023.

MARÍA IRMA CASTAÑO ÁLZATE
Directora Jurídica

	Elaboró	Revisó
Firma:		
Nombre:	Juan Diego Naranjo Forero	Wilder Gómez López
Cargo:	Ejecutivo Gobierno	Abogado