ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. **20234146010001362 1**
Fecha: **10-12-2023**
TRD: **4146.010.13.1.053.001362**
Rad. Padre: **20234173010233948 2**

Señora
KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL
Carrera 7 S Bis 72 - 38, Alfonso López Etapa 3, Cali

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20234173010233948 2 de la vigencia 2022-2023 de los contratos Celebrados entre usted y esta dependencia

Atentamente.

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valencia del Quiñones – Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaria de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación. hace constar que la señora KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL identificada con Cédula de Ciudadania No. 66.991.942 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0602.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 28 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 08 de febrero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	$ 34.925.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 34.925 000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la en el artículo 5° 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.Brindar soporte a la gestión de talento humano y administrativo realizar actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación de los proyectos de atención integral a la	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

primera infancia. 2.Realizar el documento técnico del componente de gestión y administración del modelo Cariño. 3. Realizar actividades de gestión en los asuntos administrativos relacionados con la ejecución en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primea Infancia. 4. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 5. Realizar la revisión de cuentas de cobro para el pago de las EAS y demás contratos o convenios, manteniendo actualizados los archivos y procesos contables correspondientes al proyecto de Atención Integral a la Primera Infancia y requendos según responsabilidades asignadas. 6. Orientar y acompañar a la subsecretaria de primera infancia en lo que respecta a la ejecución financiera de los contratos y convenios interadministrativos que se suscriban en la dependencia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la Atención Integral a la Primera Infancia. 7. Participar de las reuniones, eventos socializaciones relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 8 Proyectar documentos públicos, informes correspondientes al proceso y adelantar los trámites requeridos en el proceso de contratación y apoyo a la supervisión que le sean designados por la Secretaría de Bienestar Social, en relación con el objeto contractual. 9. Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de trabajo formulado con base en los lineamientos entregados por la Subsecretaria de Primera Infancia en relación al objeto y actividades contractuales, en el marco de la Atención Integral a la Primera Infancia, elaborando los Informes correspondrentes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la secretaria de bienestar social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No	4146.010.26.1.0668.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 12 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Bienestar Social.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 12 de julio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022
VALOR	$ 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 41.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
: Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable 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 especificas: 1.Brindar soporte a la gestión de talento humano, administrativo y financiero en actividades relacionadas con planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de atención integral a la primera infancia. 2. Realizar el documento técnico del componente de gestión y administración del modelo Canño. 3. Gestionar los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primea Infancia. 4. Participar en las reuniones, eventos, socializaciones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 5. Realizar la revisión de cuentas de cobro para el pago de los convenios, contratos y/o alianzas y seguimiento a la ejecución ejecución presupuestal. 6. Orientar y acompañar a la Subsecretaría de la Primera Infancia en lo que respecta a la ejecución financiera de los contratos y convenios interadministrativos que se suscriban en la dependencia. en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la Atención Integral a la Primera Infancia. 7. Proyectar documentos públicos, informes correspondientes al proceso y adelantar los trámites requeridos en el proceso de contratación y apoyo a la supervisión que le sean designados por la Secretaría de Bienestar Social, en relación con el objeto contractual 8. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteracion o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

atención integral a la Primera Infancia. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0076.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 14 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales especializados en la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 de julio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022
VALOR	$ 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 41.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
'NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE'	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable 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.Brindar soporte a la gestión de talento humano, administrativo y financiero en actividades relacionadas con planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

atención integral a la primera infancia. 2. Realizar el documento técnico del componente de gestión y administración del modelo Cariño. 3. Gestionar los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primea Infancia. 4. Participar en las reuniones, eventos, socializaciones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 5. Realizar la revisión de cuentas de cobro para el pago de los convenios, contratos y/o alianzas y seguimiento a la ejecución ejecución presupuestal. 6. Orientar y acompañar a la Subsecretaría de la Primera Infancia en lo que respecta a la ejecución financiera de los contratos y convenios interadministrativos que se suscriban en la dependencia, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre y la Atención Integral a la Primera Infancia. 7. Proyectar documentos públicos, informes correspondientes al proceso y adelantar los trámites requeridos en el proceso de contratación y apoyo a la supervisión que le sean designados por la Secretaría de Bienestar Social, en relación con el objeto contractual. 8. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios
No	4146.010.26.1.0327.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 20 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales Especializados en la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 23 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	$ 27.940.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 27.940.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%

OBLIGACIONES GENERALES

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable 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 especificas. 1. Brindar soporte y actividades profesionales en los asuntos administrativos y/o financieros, relacionados con el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primera Infancia.2. Brindar soporte a los procesos administrativos y financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo. 3. Revisar y ajustar los análisis del sector de los proyectos de la Secretaria de Bienestar Social para la Unidad de Apoyo a la Gestión, las Subsecretaria de Atención Integral a Victimas. Equidad de Género, Primera Infancia, Poblaciones y Etnias 4. Realizar y acompañar las actividades administrativas que requiera la unidad de apoyo a la gestión desde la gestión de la secretaria de Bienestar social. 5. Apoyar la elaboración y solicitud de documentos en el marco de los procesos precontractuales y contractuales llevados a cabo en la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos de la Secretaría de Bienestar Social 6. Hacer parte del comité estructurador de los diferentes procesos de contratación y del comité de evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes y que hayan sido asignadas por los diferentes procesos que adelante el organismo. 7. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 8. Planear las actividades y participar de las reuniones, eventos, socializaciones relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 9. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 10. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean asignadas por el Secretario de Despacho. en relación con el objeto. 11 Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

su supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26.1.0859.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Mayo 11 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales Especializados en la Secretaria de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16 de mayo de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023
VALOR	$ 41.910.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 41.910.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable 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 especificas: 1. Brindar soporte y actividades profesionales en los asuntos administrativos y/o financieros, relacionados con el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

de la Atención integral a la Primera infancia.2 Brindar soporte a los procesos administrativos y financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo 3. Revisar y ajustar los análisis del sector de los proyectos de la Secretaría de Bienestar Social para la Unidad de Apoyo a la Gestión, las Subsecretaria de Atención Integral a Víctimas, Equidad de Género, Primera Infancia, Poblaciones y Etnias.4. Realizar y acompañar las actividades administrativas que requiera la unidad de apoyo a la gestión desde la gestión de la secretaría de Bienestar social. 5 Apoyar la elaboración y solicitud de documentos en el marco de los procesos precontractuales y contractuales llevados a cabo en la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos de la Secretaría de Bienestar Social. 6. Hacer parte del comité estructurador de los diferentes procesos de contratación y del comité de evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes y que hayan sido asignadas por los diferentes procesos que adelante el organismo. 7. Apoyar las auditorías de los entes de control Internos y externos MIPG. 8. Planear las actividades y participar de las reuniones, eventos, socializaciones relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre. 9. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo. 10. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean asignadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios.
No.	4146.010.26 1.2464.2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 03 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales Especializados en la Secretaría de Bienestar Social
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 11 de noviembre de 2023 hasta el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

	29 de diciembre de 2023
VALOR	$ 13.970.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 13.970.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable 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 especificas: 1. Brindar soporte y actividades profesionales en los asuntos administrativos y/o financieros, relacionados con el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquindos en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primera Infancia.2. Brindar soporte a los procesos administrativos y financieros que permitan la ejecución del presupuesto asignado para el cumplimiento del plan de desarrollo. 3. Revisar y ajustar los análisis del sector de los proyectos de la Secretaria de Bienestar Social para la Unidad de Apoyo a la Gestión, las Subsecretaria de Atención Integral a Víctimas, Equidad de Género, Primera Infancia, Poblaciones y Etnias.4. Realizar y acompañar las actividades administrativas que requiera la unidad de apoyo a la gestión desde la gestión de la secretaria de Bienestar social. 5. Apoyar la elaboración y solicitud de documentos en el marco de los procesos precontractuales y contractuales llevados a cabo en la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos de la Secretaria de Bienestar Social 6 Hacer parte del comité estructurador de los diferentes procesos de contratación y del comité de evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes y que hayan sido asignadas por los diferentes procesos que adelante el organismo. 7. Apoyar las auditorias de los entes de control internos y externos MIPG. 8. Planear las actividades y participar de las reuniones. eventos, socializaciones relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas, en el marco de la Política de Estado de Cero a Siempre 9. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la Atención Integral a la Primera Infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo 10. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su adulteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

que le sean asignadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (19) días del mes de diciembre de 2023.

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Colaboradora
Revisó. María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativa

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Numero: 333301844365



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EMCALI
EICE - ESP

CERTIFICACIÓN No 0683

El Jefe de la Unidad de Gestión Documental de EMCALI EICE ESP, en ejercicio de la delegación conferida mediante Resolución No. 1289 del 05 de junio de 2013, certifica que:

Revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI, se pudo evidenciar que la señora KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL, identificada con cédula de Ciudadanía No 66.991.942 , suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP:

CONTRATO No. 600-PS-1404-2020, suscrito el 28 de agosto de 2020.

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a las labores Asistenciales del despacho de la Dirección de Atención al Cliente en procesos administrativos del área Funcional de identificación y registro.

Plazo de Ejecución: El plazo del contrato es a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2020.

Valor: El valor del contrato es hasta la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/C ($13.482.171).

Acta de Inicio: Suscrita el 28 de agosto de 2020.

Supervisor: Ethel Wllma Ramierez Rojas, Directora.

CONTRATO No 600-PS-0082-2021, suscrito el 13 de enero de 2021.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el proceso de gestionar y tramitar dentro de los términos de ley, los derechos de petición y quejas del producto Utlities, recibidos por la empresa en los diferentes canales de atención, por ser competencia de la Unidad de atención Escrita.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato es a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021.

Valor: El valor del contrato es hasta la suma de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/C ($17.976.228).

Acta de Inicio: Suscrita el 13 de enero de 2021.

OTROSI No 1 AL CONTRATO No 600-PS-0082-2021, suscrito el 29 de junio de 2021.

PRIMERO: PRORROGAR el plazo de ejecución del contrato No 600-PS-0082-2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.

CERTIFICACIÓN No 0683

SEGUNDO: ADICIONAR al valor del contrato la suma de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/C. ($17.976.228).

Supervisor: Amanda Borrero Hurtado, Asistente Especializada.

CONTRATO No 600-PS-0053-2022, suscrito el 05 de enero de 2022.

Objeto: Prestación de servicios profesionales como apoyo a la gestión para el proceso de Gestionar y tramitar dentro de los términos de ley, los derechos de petición y quejas del producto (UTILITIES, TELCO,SUPERINTENDENCIA, SIC-SSPD, ENTES DE CONTRO Y TUTELAS) recibidos en la empresa por los diferentes canales de atención, por ser competencia de la Unidad de Atención Escrita.

Plazo de Ejecución: El plazo el contrato es a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de julio de 2022.

Valor: El valor del Contrato es hasta la suma de VEINTIUN MILLONES TRECIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/C. ($21.309.918).

Acta de Inicio: Suscrita el 08 de enero de 2022.

Supervisor: Ethel Willma Ramirez Rojas, Jefe de Unidad.

La información certificada es la que reposa en los expedientes y ha sido transferida por el supervisor al archivo central.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de agosto de 2022.



JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ
Jefe de Unidad.

Elaboro: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA, Analista
Reviso: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA, Analista
Aprobó: JUAN CARLOS DELGADO MARTINEZ. Jefe De Unidad.

CERTIFICACIÓN No 0683

Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2021

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor(a) **KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL,** identificado con cédula de ciudadanía No. **66991942** de **CALI.**, laboró en nuestra empresa con contrato a término **Labor Contratado**, desde el **08 de junio de 2020** hasta el **26 de agosto de 2020**; desempeñando el cargo de **GESTOR RESPUESTA PQR.**

Salario Básico mensual	$1,860,074
Promedio Mens. Comisiones	$0
Total Promedio Mensual	$1,860,074

Para más información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 7643517.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 25 de noviembre de 2021 en la ciudad de BOGOTÁ.

Cordialmente

GRUPO GOOD EST SAS
Gestión de Nómina & Talento Humano
NIT: 900.978.255-3

Gestión de Nómina & Talento Humano
Calle 79 B No. 8 – 21 oficina. 302
Emoreno@GrupoGood.co
57 320 230 60 84
www.grupogood.co

Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2021

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor(a) **KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL,** identificado con cédula de ciudadanía No. **66991942** de **CALI.**, laboró en nuestra empresa con contrato a término **Labor Contratado**, desde el **27 de mayo de 2019** hasta el **12 de mayo de 2020**; desempeñando el cargo de **REVISOR CANAL ESCRITOS.**

Salario Básico mensual	$2,184,000
Promedio Mens. Comisiones	$0
Total Promedio Mensual	$2,184,000

Para más información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 7643517.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 25 de noviembre de 2021 en la ciudad de BOGOTÁ.

Cordialmente



GRUPO GOOD EST SAS
Gestión de Nómina & Talento Humano
NIT: 900.978.255-3

Gestión de Nómina & Talento Humano
Calle 79 B No. 8 – 21 oficina. 302
Emoreno@GrupoGood.co
57 320 230 60 84
www.grupogood.co

Bogotá D.C., 25 de noviembre de 2021

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor(a) **KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL,** identificado con cédula de ciudadanía No. **66991942** de **CALI.**, laboró en nuestra empresa con contrato a término **Labor Contratado**, desde el **01 de junio de 2018** hasta el **03 de mayo de 2019**; desempeñando el cargo de **GESTOR RESPUESTA PQR.**

Salario Básico mensual	$1,788,534
Promedio Mens. Comisiones	$0
Total Promedio Mensual	$1,788,534

Para más información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 7643517.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 25 de noviembre de 2021 en la ciudad de BOGOTÁ.

Cordialmente

GRUPO GOOD EST SAS
Gestión de Nómina & Talento Humano
NIT: 900.978.255-3

Gestión de Nómina & Talento Humano
Calle 79 B No. 8 – 21 oficina. 302
Emoreno@GrupoGood.co
57 320 230 60 84
www.grupogood.co

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **SUAREZ CARVAJAL KATLIN TATIANA** identificado con cédula de ciudadanía No. **66991942** de **CALI**, labora en nuestra empresa con contrato a término **OBRA LABOR CONTRATADA**, desde el **2/12/2018** hasta **5/31/2018**, como trabajador en misión para la empresa **UNION TEMPORAL GESTION EFICAZ**; desempeñando el cargo de **ANALISTA PQR**

Salario Básico mensual **1687296**

Para mayor información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 668 8280

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 24 de Julio de 2018 en la ciudad de Santiago de Cali.

Cordialmente,



RECURSOS HUMANOS
Pulso Empresarial Servicios Temporales EST SAS
NIT 900.978.255 - 3

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS CERTIFICA

Que el señor(a) **SUAREZ CARVAJAL KATLIN TATIANA** identificado con cédula de ciudadanía No. **66991942** de **CALI**, labora en nuestra empresa con contrato a término **OBRA LABOR CONTRATADA**, desde el **2/13/2017** hasta **1/19/2018**, como trabajador en misión para la empresa **UNION TEMPORAL GESTION EFICAZ**; desempeñando el cargo de **ANALISTA PQR**

Salario Básico mensual **1622400**

Para mayor información de ser necesario, se pueden comunicar al PBX 668 8280

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado el 24 de Julio de 2018 en la ciudad de Santiago de Cali.

Cordialmente,



RECURSOS HUMANOS
Pulso Empresarial Servicios Temporales EST SAS
NIT 900.978.255 - 3

PYSO SERVICIOS OPORTUNOS S.A.S. EN LIQUIDACION JUDICIAL
NIT 900.393.010-4

CERTIFICA QUE

El (la) señor (a) SUAREZ CARVAJAL KATLIN TATIANA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 66.991.942 ha laborado para nuestra compañía en los siguientes períodos:

Empresa usuaria	Inicio	Terminación	Cargo o Labor	Ultimo Sueldo
UNION TEMPORAL SCEQUIN	20140117	20150113	ASISTENTE GRUPO I	$ 1.500.000
UT GESTION EFICAZ EMCALI	20150204	20160129	ASISTENTE GRUPO II	$ 1.560.000
UT GESTION EFICAZ EMCALI	20160222	20170120	ANALISTA	$ 1.560.000

El tipo de contrato es: por Obra o Labor.

Dado en Bogotá, a los 19 días del mes de Julio de 2018.

Atentamente;

EDGAR SANCHEZ GARCIA
C.C.79.331.389
Liquidador
PYSO SERVICIOS OPORTUNOS SAS EN LIQUIDACION JUDICIAL (ANTES PERSONAL Y SERVICIOS OPORTUNOS SAS)
NIT 900.393.010-4
Calle 39 No. 19-15 oficina 101
Teléfono 3203602
Móvil 3152994088

Fuente: archivo de activo generado del sistema siete

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA FUNDACION TECNOLOGICA AUTONOMA DEL PACIFICO.

CERTIFICA QUE CERTIFICA QUE:

La Sra **KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL,** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 66.991.942, estuvo vinculada a nuestra organización en la modalidad de Contrato Civil de prestación de servicios en el marco del Contrato N° 4147.0.26.1.201 de 2013 cuyo objeto fue "APOYO LOGISTICO NECESARIO EN EL ESPACIO MOBILIDAD Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAD EN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO DE GESTION SOCIAL PJAOC"

Periodo: 16 de junio al 31 de diciembre de 2013
CARGO COORDINADOR DE PROYECTO – FUNCIONES.

- Realizar y hacer seguimiento al plan de trabajo presentado
- Garantizar la realización de todas las actividades estipuladas en el contrato.
- Realizar el aprestamiento logístico de todas las actividades.
- Organizar y desarrollar las actividades de divulgación y promoción a fin de garantizar la continuidad de los participantes a los talleres.

Que su desempeño fue excelente, cumpliendo a cabalidad con todas las actividades del convenio

Para Constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2016.

Cordialmente,

RENE MARTINEZ PRIETO
Representante Legal

GEBESS
Marketing & Business
Nit: 900.214.771-4

GH13-0634

Santiago de Cali, Enero 30 de 2013

LA SUSCRITA CONTADORA DE GEBESS LTDA.

HACE CONSTAR:

Que la Señora **KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.991 942 de Cali (Valle), laboró en esta empresa desde el *01 de febrero de 2010 hasta el 30 de diciembre de 2012*, desempeñándose en el cargo de ASISTENTE GESTION HUMANA y sus funciones eran las siguientes:

- Elaboración de nomina
- Elaboración de facturas
- Manejo de caja menor
- Cobro de cartera
- Servicio al cliente
- Selección, seguimiento y elaboración de ingresos y retiros de personal
- Liquidación de pagos parafiscales
- Elaboración de planilla única de aportes
- Elaboración de actas disciplinarias
- Liquidación de prestaciones sociales
- Ejecución del comité paritario de salud y seguridad industrial
- Apoyo a la gerencia general y administrativa

Durante todo el periodo laboral demostró ser una trabajadora con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Para constancia de lo anterior se firma por petición del interesado.

CLAUDIA MILENA MURILLO
Contadora

GH13-0635

Santiago de Cali. Enero 30 de 2.013

LA SUSCRITA CONTADORA DE D.P. IMPRESORES S.A.

HACE CONSTAR:

Que la Señora **KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.991.942 de Cali (Valle), laboró en esta empresa desde el **01** de Abril de 2006 **hasta el 31 de Enero de 2010, desempeñándose en el cargo de** ASISTENTE ADMINISTRATIVA **y de** GESTION HUMANA, y sus funciones eran las siguientes:

- Elaboración de nomina
- Elaboración de facturas
- Manejo de caja menor
- Cobro de cartera
- Servicio al cliente
- Selección, seguimiento y elaboración de ingresos y retiros de personal
- Liquidación de pagos parafiscales
- Elaboración de planilla única de aportes
- Elaboración de actas disciplinarias
- Liquidación de prestaciones sociales
- Ejecución del comité peritario de salud y seguridad industrial
- Apoyo a la gerencia general y administrativa
- Elaboración de informes y revisión de instructivos del departamento para el cumplimiento de los procesos de gestión de la norma ISO 9001-2000
- Elaboración, participación, seguimiento y desarrollo al plan estratégico de la organización

Durante todo el periodo laboral demostró ser una trabajadora con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Para constancia de lo anterior se firma por petición del interesado.

CLAUDIA MILENA MURILLO
Contadora

Calle 19 No. 4-45 PBX 8895121 Fax 8892421
E-mail: comercial@dp-impresores.com www.dp-impresores.com
Cali Colombia

B. POLANIA Y CIA.

ALMACENES SURTICREDITOS DE CALI S. EN C.
NIT. 890.329.856-0

Calle 10 No. 7 - 63
Teléfonos :
880 38 25 - 880 45 36

Calle 10 No. 8 - 30
Teléfonos :
883 3266 - 880 1661

Calle 11 No. 7 - 39
Teléfonos :
PBX: 889 28 26 - 889 28 30

Calle 44 No. 1E - 155
Teléfonos :
439 69 07 - 439 69 09

Carrera 1 Calle 70
Sótano la 14 Calima
Tels: 665 34 70 - 430 78 66

Calle 8 No. 13-72
Teléfono: 257 16 53
Cerrito

Carrera 12 No. 6 - 59
Teléfonos :
238 56 24 - 227 92 71
Buga

Cra. 22 No. 25-22
Teléfonos :
225 73 28 - 224 71 92
Tuluá

Calle 30 No. 32-80
Teléfonos :
272 94 91 - 271 44 37
Palmira

CERTIFICACION

Que la señorita **KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL,** identificada con cedula de ciudadanía **No. 66.991.942** de Cali , laboro en nuestra compañía desde el 22 de Mayo de 2003, hasta el 14 de Diciembre de 2005.

Cargo desempeñado : **ASISTENTE DE AUDITORIA.**

Funciones realizadas:

1--Salvaguardar los activos de la Compañía, para el normal desarrollo de sus actividades, mediante el levantamiento de normas y procedimientos.
2.- Seguimiento al manejo de cajas en cada uno de los puntos de venta.
3.-Controles previos al proceso facturación, créditos, liquidación de contratistas, pagos parafiscales, liquidaciones de personal, nómina, comisiones entre otros.
4.-Revisión y conciliación cuentas de cartera vs programa.
5.-Supervisión de Inventarios puntos de venta y fabrica.

A petición del interesado se firma en Santiago de Cali a (08) días del mes de Agosto de 2008

La presente Certificación sólo es válida con la firma y sello de la Compañía.

Atentamente,

LUZ MARY MELO TAFUR
Gestión Humana.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL Y DELEGADO RECTORAL DE LA FUNDACION TECNOLOGICA AUTONOMA DEL PACIFICO CON PERSONERÍA JURÍDICA No.2426 RESOLUCION No.10436 DE OCTUBRE DE 1991 Y REFORMA ESTATUTARIA RESOLUCIÓN 3877 DE SEPTIEMBRE DE 2005 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

HACE CONSTAR:

Que la Dra. **KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL**, Administradora de Empresas, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.991.942 de Cali (Valle), laboró en nuestra institución como docente hora cátedra en los siguientes periodos:

Tiempo: Febrero 03 de 2003 hasta el 15 de Diciembre de 2003.
Cargo desempeñado: docente hora cátedra de la carrera de administración y finanzas, como profesor de las cátedras de: Administración de empresas, 64 horas; Iniciativa Empresarial, 32 horas y Administración del Capital Humano con 32 horas por periodo semestral.

Tiempo: Febrero 05 de 2004 hasta el 12 de Diciembre de 2004.
Cargo desempeñado: docente hora cátedra de la carrera de administración y finanzas, como profesor de las cátedras de: Fundamentos de Mercadeo, 48 horas; Organización empresarial, 48 horas y Dirección y Control, con 32 horas por periodo semestral.

Tiempo: Febrero 10 de 2005 hasta el 12 de Diciembre de 2005.
Cargo desempeñado: docente hora cátedra de la carrera de administración y finanzas, como profesor de las cátedras de: Formulación y evaluación de proyectos, 48 horas; Planeación empresarial, 48 horas y Dirección y Control, con 32 horas por periodo semestral.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los Cuatro (04) días del mes de Agosto de Dos Mil Ocho (2008).

Atentamente,

RENE MARTINEZ PRIETO
Rector

c.c. Hoja de Vida

COPSERVIR LTDA.
COOPERATIVA MULTIACTIVA
NIT. 830.011.670-3

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTION HUMANA

DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SERVICIOS SOLIDARIOS

COPSERVIR LTDA.

HACE CONSTAR:

Que él (la) señor(a) ***KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL****, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.****66.991.942****, laboró para la empresa en un periodo comprendido desde el 01 de Octubre de 1998 hasta el 30 de Abril de 2003.*

En el momento de su retiro estaba desempeñando el cargo de ***SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA****, con las siguientes funciones:*

FUNCIONES DEL CARGO:

- *Propender por el cumplimiento de las normas políticas y procedimientos de la Cooperativa, al igual que de las instrucciones emitidas por la Direccion General y Gerencia de Sucursal que tienen relacion con los Departamentos y Áreas de la Cooperativa.*
- *Evaluar el control interno y procesos operativos de acuerdo a las necesidades y exigencias de la Dirección General y Gerencia Sucursal, para mejorar permanentemente el sistema de control interno de la Sucursal.*
- *Realizar el diagnóstico previo del Departamento o área a evaluar con el objetivo de identificar los puntos críticos y profundizar las pruebas a ejecutar.*

COOPSERVIR LTDA.
COOPERATIVA MULTIACTIVA
NIT. 830.011.670-3

- *Desarrollar y actualizar las pruebas de auditoria y cuestionarios de control interno, revisando que sean lo suficientemente congruentes, para garantizar que las evaluaciones mantengan la cobertura de las operaciones de la cooperativa.*
- *Actualizarse permanentemente de las circulares emitidas por todos los departamentos de la Cooperativa con el fin de efectuar seguimiento, tener conocimientos y asesorar al personal que tenga dudas al respecto.*
- *Elaborar y presentar informes utilizando los programas y metodologia establecido por la Dirección de Auditoria General y Sucursal, dando a conocer el estado y funcionamiento de las áreas, para dar la asesoria y sugerencias que contribuyan al óptimo funcionamiento de la Cooperativa en el área auditada.*
- *Supervisar la toma fisica de Inventario en Mostradores el día y hora asignado de acuerdo a las instrucciones y recomendaciones recibidas a fin de garantizar un resultado razonable para la Cooperativa.*

Para constancia de lo anterior se firma y sella en Santiago de Cali a los 12 días del mes de Agosto de 2008.

Atentamente,

COPSERVIR
NIT. 830.011 670-3

SOLON GERARDO ECHEVERRY BENITEZ
Sucursal Cali

Radio mensajes

A SOLICITUD DEL INTERESADO

Con la presente certificamos que la señorita **KATLIN TATIANA SUAREZ CARVAJAL** identificada con cédula de ciudadanía No. 66.991.942 de Cali laboró en nuestra empresa desde Octubre 24 de 1997 hasta Enero 18 de 1998, desempeñando el cargo de **OPERADORA CENTRAL BEEPER**. Su retiro fue voluntario.

Para constancia se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Cali, a los 17 días del mes de Septiembre de **Mil** Novecientos Noventa y Ocho (1998).

Atentamente,

MARLENE LANDAZURY A.
Secretaria de Gerencias