Universidad Católica de Pereira

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, Personería Jurídica Resolución No. 10918 del 01 de Diciembre de 1976.

Confiere a

Lina María López Jiménez

Identificada con C.C. No. 1.094.893.259 de Armenia

El Título de

Especialista en Gerencia de la Comunicación Corporativa

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

Gran Canciller | Rector | Secretaria General

Registrado al Folio No. 1379 del Libro de Diplomas No. 3, dado en Pereira, Risaralda el día 26 de Agosto del 2016

Powered by CamScanner

Universidad CATÓLICA de Pereira

Somos apoyo para llegar a ser gente, gente de bien y profesionalmente capaz.

ACTA DE GRADO No. 5

Agosto 26 de 2016 - "Auditorio Bloque DABAR".

"En nombre de Dios, fuente de toda sabiduría, y previa convocación hecha por la Universidad Católica de Pereira, institución de educación superior, con Personería Jurídica, otorgada mediante Resolución No. 10918 del 01 de diciembre de 1976, el señor rector, de conformidad con las facultades legales a él conferidas, dio comienzo al Acto solemne de Graduación, en la que se otorgó el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA**".

Conocido el informe que presentó la Coordinadora de Admisiones y Registro Académico, sobre el cumplimiento de todos los requisitos legales y la aprobación de todas las materias correspondientes al plan de estudios del programa de Especialización en Gerencia de la Comunicación Corporativa, por parte del señor...

LINA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ, cédula de ciudadanía No. 1.094.893.259 de Armenia.

La graduanda hizo la siguiente declaración:

"Yo Especialista en Gerencia de la Comunicación Corporativa de la Universidad Católica de Pereira, manifiesto hoy públicamente que en mi vida personal, en mi proyecto familiar y en el ejercicio de mis responsabilidades sociales, políticas y profesionales, estoy dispuesta a comprometerme con el bien, a comprometerme siempre con el bien, a comprometerme siempre con el bien y en toda circunstancia".

El Señor Rector de la UCP, procedió a la toma de Juramento, en los siguientes términos:

"¿Jura a Dios y a la Patria cumplir fielmente los deberes propios de su profesión, servir a la comunidad y a las personas y luchar por el engrandecimiento de su Universidad y de su Patria?

Sí Juro, respondió la graduanda.

Si así lo hiciere, Dios y la Patria se lo premien, si no lo hiciere Él y Ella se lo demanden".

Acto seguido, se hizo entrega del diploma institucional que le acredita como Especialista en Gerencia de la Comunicación Corporativa.

Cumplido el objetivo, se dio por terminada la sesión en la ciudad de Pereira, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

DIEGO AUGUSTO ARCILA VÉLEZ
Rector
c.c. No.9.763.368

CAROLINA MARÍA JARAMILLO GALLÓN
Secretaria General
c.c. No. 24.851.324
Vo. Bo. Diana C. Patiño Gutiérrez

Powered by CamScanner

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Y

en su nombre

LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

En atención a que

Lina María López Jiménez

Cédula de ciudadanía número 1.094.893.259 de Armenia Quindío

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Comunicador Social-Periodista

En testimonio de ello, firma y sella el presente Diploma en la ciudad de Armenia el 22 de Abril del año 2010

Registro No. 8026 Libro No 75

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

El Secretario General de la Universidad

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad del Quindio

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado, de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No. 010 , expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (22) VEINTIDOS días del mes de ABRIL del 2010 fecha en la que se cumplió el Acto de Graduación de:

LINA MARIA LÓPEZ JIMENEZ
1.094.893.259

Presidió dicho acto el Doctor ALFONSO LONDOÑO OROZCO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor (a) FRANCELINE BARRERO RENDÓN quien Informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2010 , y que el Consejo Académico, mediante el acuerdo No. 010 Diploma No. 8026 el (22) del mes de ABRIL le confirió el Título de:

COMUNICADOR SOCIAL- PERIODISTA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

COMUNICADOR SOCIAL- PERIODISTA

Para constancia y válidez se firma este documento

ALFONSO LONDOÑO OROZCO
El Rector (Fdo)

WILLIAM RAMIREZ GARCIA
El Decano (Fdo)

FRANCELINE BARRERO RENDÓN
Secretario General (Fdo)

Es copia del original tomado a los TREINTA Y UN (31) días del mes de NOVIEMBRE 2015

Código X

JORGE HUMBERTO TORRES HERNANDEZ

Powered by CamScanner

DUPLICADO
Aut. Resol_140_
Nov. 3 de 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
y en su nombre la

Institución Educativa San José

Circasia, Quindío

Reconocimiento de estudios según Resolución No. 00244 del 25 de Octubre de 2001; creada como Institución Educativa por el Decreto No. 468 del 30 de Septiembre de 2002, y Reconocimiento de la Ampliación de los Servicios Educativos mediante Resolución No. 072 del 9 de Agosto de 2006 de la Secretaría de Educación Departamental del Quindío. Resolución Jornada unica No. 1353 del 5 de Julio de 2016

Confiere a:

Lina María López Jiménez

Identificado con C.C. 1.094.893.259 de Armenia Q.

el Título de

Bachiller Académico

Con Énfasis en Ciencias Naturales

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, Artículo 28, Ley 115 de 1994, según los estándares curriculares, planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional.

Anotado al libro No. __ Folio No. ____ de la Institución.
Original firmado por Sor María Ligia Hernández, Rectora y Milady Estrada Toro, Auxiliar Administrativo, el 12 de Diciembre de 2003
Dado en Circasia, Q. a los 03 días del mes de Noviembre de 2023

Rector

Javier Ramírez Valencia
C.C. 18.490.728 de Circasia Q.

Auxiliar Administrativa

Marisol Marín Bedoya
C.C. 41.917.908 de Armenia Q.

Scanned with CamScanner

Acta de Grado
No. 031

DUPLICADO
Aut. Resol 140
Nov. 3 de 2023

República de Colombia
Departamento del Quindío
Institución Educativa San José
Circasia, Quindío

En el municipio de Circasia, Q. a los doce (12) días del mes de diciembre del año 2003, los suscritos Rector y Auxiliar Administrativo de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JOSÉ,** se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado. La Institución - que funcionaba en Jornada Única, de conformidad con Resolución Departamental No. 1353, del 5 de Julio de 2016 - la cual fue suspendida mediante Resolución Departamental No. 05741 del 9 de agosto de 2022, continuará funcionando en Jornada Regular. La Institución tiene reconocimiento de estudios según Resolución No. 00244, del 25 de octubre de 2001, y fue creada como Institución Educativa según Decreto Departamental No. 468 del 30 de septiembre de 2002; así mismo la Resolucón 072 del 9 de agosto de 2006, por medio de la cual se hace reconocimento de la ampliación de los servicios educativos, la autoriza para otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO CON PROFUNDIZACIÓN EN CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL** de conformidad con lo estipulado en la Ley General de Educación y su Decreto Reglamentario No. 1860 de 1994; así como en lo contenido en el Decreto 1290 del 16 de abril de 2009, sobre evaluación del aprendizaje, y demás normas compiladas en el Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que desarrollaron las competencias básicas del Nivel de Educación Media, se procede a otorgar el título de

BACHILLER ACADÉMICO
CON ENFASIS EN CIENCIAS NATURALES

a los graduandos cuyos nombres, apellidos y documento de identidad se relacionan a continuación:

LINA MARIA LÓPEZ JIMÉNEZ
C.C. 1.094.893.259 de Armenia Q.

Esta acta consta de cincuenta y ocho (58) estudiantes graduados. Inicia con el nombre de **ACEVEDO RUIZ FLOR ÁNGELA** y termina con el de **ZAMBRANO RODRÍGUEZ YEIMY YUDITH.**

Original firmado por Sor María Ligia Hernández, Rectora y Milady Estrada Toro, Aux. Administrativo el 12 de diciembre de 2003. En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 7o. del decreto 180 de 1981.

Dada en Circasia, Q. a 3 días del mes de noviembre de 2023

Firmado y Sellado

JAVIER RAMÍREZ VALENCIA
RECTOR
C.C. 18.490.728 de Circasia, Q.

MARISOL MARÍN BEDOYA
AUXILIAR ADMINISTRATIVA
C.C. No. 41.917.908 de Armenia, Q.

Scanned with CamScanner

Certificación No. 071

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que la señora **LINA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1094893259 de Armenia, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	**: CO1.PCCNTR.5757067de 2024**
Objeto	**:** Prestar temporalmente los servicios profesionales para realizar transferencia de conocimiento y acompañamiento a los evaluadores y/o expertos técnicos asignados para la construcción de instrumentos de evaluación de competencias, conforme a los lineamientos institucionales y la metodología establecida para el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA
Plazo de ejecución	**:** once (11) meses
Fecha de Inicio de Ejecución	: 19 de Enero de 2024
Fecha de Terminación de Contrato	: Hasta el 18 de Diciembre de 2024
Término de Ejecución	**:** once (11) meses

Obligaciones Específicas del Contrato:

1.Contribuir con la construcción de instrumentos de evaluación para el cumplimiento de la meta regional y nacional.
2. Participar en las transferencias de conocimiento sobre la metodología de construcción de instrumentos de evaluación del proceso GECCL del SENA.
3. Revisar metodológicamente el 100% de los ítems e indicadores de un proyecto de instrumentos de evaluación conforme con la metodología establecida en el proceso GECCL del SENA.
4. Realizar transferencias de conocimiento y acompañar a los expertos técnicos y a los metodólogos, en la revisión técnica de instrumentos conforme a los lineamientos y la metodología establecida para el proceso GECCL.
5. Concertar con el Dinamizador de ECCL de centro el cronograma de trabajo con los Evaluadores para el cumplimiento del indicador de instrumentos de evaluación.
6. Acompañar metodológicamente a las regionales asignadas dentro de la estrategia apadrinamiento, organizaciones aliadas y/o expertos técnicos cuando sea requerido y conforme a la metodología del proceso GECCL.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

7. Presentar periódicamente reportes de los resultados obtenidos en la construcción de proyectos de instrumentos, al Coordinador misional regional, Dinamizador regional ECCL y Dinamizador ECCL de centro.
8. Participar en mesas técnicas de trabajo para promover estrategias de calidad de los instrumentos de Evaluación, cuando sea requerido por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 29 días del mes de Julio de 2024.

HENRY FERNANDEZ HERNANDEZ
Director (E.) SENA Regional Quindío

Proyecto: Leidy Viviana Herrera Cuervo - Apoyo Administrativo Contratación
Revisó: Isabel Cristina Cardona Osorio – Apoyo Administrativo Contratación

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
"ALEXANDER von HUMBOLDT"
Personería Jurídica Resolución 439 marzo 14 de 2001
NIT. 801.003.135-5

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) ***LINA MARIA LOPEZ JIMENEZ****, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.094.893.259 de Armenia (Quindío), labora para nuestra Institución desempeñando el cargo de Docente en el Programa de Marketing Digital y Comunicación Estratégica, y ha estado vinculada mediante los siguientes tipos de contratos a la Corporación, orientando las siguientes asignaturas:*

Tiempo Laborado (DD/MM/AAAA)	***Tipo de Contrato***	***Asignaturas Orientadas***	***Horas Semanales***	***Horas Totales***
Desde 31/01/2022 Hasta 24/06/2022	*Prestación de Servicios*	*Comunicación en las Organizaciones* *Seminario Nuclear* ***Total***	*3* *1* ***4***	*63* *21* ***84***
Desde 20/07/2022 Hasta 09/12/2022	*Prestación de Servicios*	*Comunicación Pública* *Otros* ***Total***	*2* *3* ***5***	*40* *60* ***100***
Desde 30/01/2023 Hasta 23/06/2023	*Prestación de Servicios*	*Comunicación en las Organizaciones* *Seminario Nuclear* ***Total***	*3* *1* ***4***	*63* *21* ***84***
Desde 17/07/2023 Hasta 08/12/2023	*Prestación de Servicios*	*Comunicación Pública* *Seminario Nuclear* ***Total***	*2* *1* ***3***	*63* *21* ***84***

Desde 20/06/2024 Hasta 23/07/2024	*Prestación de Servicios*	*Comunicación en las Organizaciones* *Seminario Nuclear* ***Total***	*2* *1* ***3***	*63* *21* ***84***
Desde 15/07/2024 Hasta 06/12/2024	*Labor Determinada*	*Comunicación en las Organizaciones* *Comunicación Pública* *Seminario Nuclear* ***Total***	*3* *2* *2* ***7***	*63* *42* *42* ***147***

Para constancia se expide en Armenia, a petición del (la) interesado(a), a los veintinueve (29) días de julio de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

CLAUDIA URIBE SANCHEZ
Directora Talento Humano

Armenia, Quindío, diciembre 2 de 2024

La
Escuela para la Competitividad y la Gestión de Cluster
de la
Corporación Universitaria Empresarial Alexander von Humboldt,

CERTIFICA QUE:

Que la Docente **LINA MARÍA LÓPEZ JIMENEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.094.893.259, orientó con el Programa de Trabajadores Activos, en el marco del Convenio Suscrito con el Instituto Técnico de Formación de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco Quindío – Comfenalco Quindío, los siguientes programas de formación:

NOMBRE	DURACIÓN	COHORTE
Expresión Oral - Comunicación Asertiva en Espacios de Calidad	20 horas	1
Expresión Oral - Comunicación Asertiva en Espacios de Calidad	20 horas	8
Expresión Oral - Comunicación Asertiva en Espacios de Calidad	20 horas	9
Expresión Oral - Comunicación Asertiva en Espacios de Calidad	20 horas	18

Se expide la presente certificación a los 2 días del mes de diciembre del año 2024.

Atentamente,

CESAR AUGUSTO SUÁREZ CARDONA
Director

SILVIA HELENA MEJÍA VÉLEZ
Coordinadora Proyecto

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIRCASIA

Nit: 890001044.8

Certifica:

Que la señora LINA MARÍA LÓPEZ JIMÉNEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 1.094.893.259, de Circasia, estuvo vinculada a la alcaldía municipal de Circasia, Quindío, bajo contrato de prestación servicios, bajo las siguientes condiciones.

Contrato de prestación de servicios No. 152 de mayo del 2020

Objeto: "Contrato de prestación de servicios profesionales, para apoyar los procesos de información, comunicación y divulgación que adelanta la administración municipal de circasia, Quindío a través de la oficina asesora administrativa".

Obligaciones contractuales:

1. Brindar apoyo en la convocatoria a medios de comunicación dando a conocer la gestión institucional de la Alcaldía de Circasia enfocado en una administración transparente con enfoque de resultados.
2. Brindar apoyo en la realización de entrevistas y grabación de videos es necesarios a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Circasia con el fin de divulgar la gestión de la administración municipal.
3. Brindar apoyo en la actualización de las redes sociales, así como apoyar en la elaboración de estrategias que apunten al mejoramiento interno y que incentiven los valores y sentido de pertenencia en el sentido de una gestión administrativa del municipio de Circasia.
4. Brindar apoyo en la presentación y coordinación de los eventos y ceremonias que realice la Alcaldía Municipal con el fin de fortalecer la imagen institucional.
5. Brindar apoyo en la redacción de boletines de prensa, así como de piezas informativas que se emiten desde el área de comunicaciones y que son enviados a la prensa local, regional o solo divulgación interna con enfoque de resultados administrativos.
6. Brindar apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos y mensajes de felicitaciones, condolencias, conmemoraciones y discursos para la alcaldesa municipal.
7. Brindar apoyo en la elaboración y trámite de informes a entidades y entes de control en asuntos relacionados con el contrato, cuando corresponda.
8. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de los componentes técnico, administrativo y financiero del equipo de contratistas del programa de comunicaciones del municipio.

Fecha de inicio: 21 de mayo de 2020

Fecha de terminación: 20 de julio de 2020

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI___ NO_x__

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_x__ NO___

Contrato de prestación de servicios No. 231 de 25 de agosto de 2020

Powered by CamScanner

Objeto: "Contrato de prestación de servicios profesionales, para apoyar los procesos de información, comunicación y divulgación en el marco de las acciones orienta as a la institucionalización efectiva de la política de transparencia y acceso a la información."

Obligaciones contractuales:

1. Brindar apoyo en la convocatoria a medios de comunicación dando a conocer la gestión institucional de la Alcaldía de Circasia enfocado en una administración transparente con enfoque de resultados.
2. Brindar apoyo en la realización de entrevistas y grabación de videos es necesarios a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Circasia con el fin de divulgar la gestión de la administración municipal.
3. Brindar apoyo en la actualización de las redes sociales, así como apoyar en la elaboración de estrategias que apunten al mejoramiento interno y que incentiven los valores y sentido de pertenencia en el sentido de una gestión administrativa del municipio de Circasia.
4. Brindar apoyo en la presentación y coordinación de los eventos y ceremonias que realice la Alcaldía Municipal con el fin de fortalecer la imagen institucional.
5. Brindar apoyo en la redacción de boletines de prensa, así como de piezas informativas que se emiten desde el área de comunicaciones y que son enviados a la prensa local, regional o solo divulgación interna con enfoque de resultados administrativos.
6. Brindar apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos y mensajes de felicitaciones, condolencias, conmemoraciones y discursos para la alcaldesa municipal.
7. Brindar apoyo en la elaboración y trámite de informes a entidades y entes de control en asuntos relacionados con el contrato, cuando corresponda.
8. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de los componentes técnico, administrativo y financiero del equipo de contratistas del programa de comunicaciones del municipio.

Fecha de inicio: 25 de agosto de 2020

Fecha de terminación: 24 de diciembre de 2020

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI___ NO_x__

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_x__ NO___

Contrato de prestación de servicios No. 049 de 27 de enero de 2021

Objeto: "Contrato de prestación de servicios profesionales, para apoyar los procesos de información, comunicación y divulgación en el marco de las acciones orienta as a la institucionalización efectiva de la política de transparencia y acceso a la información."

Obligaciones contractuales:

1. Brindar apoyo en la convocatoria a medios de comunicación dando a conocer la gestión institucional de la Alcaldía de Circasia enfocado en una administración transparente con enfoque de resultados.
2. Brindar apoyo en la realización de entrevistas y grabación de videos es necesarios a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Circasia con el fin de divulgar la gestión de la administración municipal.
3. Brindar apoyo en la actualización de las redes sociales, así como apoyar en la elaboración de estrategias que apunten al mejoramiento interno y que incentiven los valores y sentido de pertenencia en el sentido de una gestión administrativa del municipio de Circasia.
4. Brindar apoyo en la presentación y coordinación de los eventos y ceremonias que realice la Alcaldía Municipal con el fin de fortalecer la imagen institucional.

Powered by CamScanner

5. Brindar apoyo en la redacción de boletines de prensa, así como de piezas informativas que se emiten desde el área de comunicaciones y que son enviados a la prensa local, regional o solo divulgación interna con enfoque de resultados administrativos.
6. Brindar apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos y mensajes de felicitaciones, condolencias, conmemoraciones y discursos para la alcaldesa municipal.
7. Brindar apoyo en la elaboración y trámite de informes a entidades y entes de control en asuntos relacionados con el contrato, cuando corresponda.
8. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de los componentes técnico, administrativo y financiero del equipo de contratistas del programa de comunicaciones del municipio.

Fecha de inicio: 27 de enero de 2021

Fecha de terminación: 26 de abril de 2021

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI___ NO_x__

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_x__ NO___

Contrato de prestación de servicios No. 221 de 13 de mayo de 2021

Objeto: "Contrato de prestación de servicios profesionales, para apoyar los procesos de información, comunicación y divulgación en el marco de las acciones orienta as a la institucionalización efectiva de la política de transparencia y acceso a la información."

Obligaciones contractuales:

1. Brindar apoyo en la convocatoria a medios de comunicación dando a conocer la gestión institucional de la Alcaldía de Circasia enfocado en una administración transparente con enfoque de resultados.
2. Brindar apoyo en la realización de entrevistas y grabación de videos es necesarios a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Circasia con el fin de divulgar la gestión de la administración municipal.
3. Brindar apoyo en la actualización de las redes sociales, así como apoyar en la elaboración de estrategias que apunten al mejoramiento interno y que incentiven los valores y sentido de pertenencia en el sentido de una gestión administrativa del municipio de Circasia.
4. Brindar apoyo en la presentación y coordinación de los eventos y ceremonias que realice la Alcaldía Municipal con el fin de fortalecer la imagen institucional.
5. Brindar apoyo en la redacción de boletines de prensa, así como de piezas informativas que se emiten desde el área de comunicaciones y que son enviados a la prensa local, regional o solo divulgación interna con enfoque de resultados administrativos.
6. Brindar apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos y mensajes de felicitaciones, condolencias, conmemoraciones y discursos para la alcaldesa municipal.
7. Brindar apoyo en la elaboración y trámite de informes a entidades y entes de control en asuntos relacionados con el contrato, cuando corresponda.
8. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de los componentes técnico, administrativo y financiero del equipo de contratistas del programa de comunicaciones del municipio.

Fecha de inicio: 13 de mayo de 2021

Fecha de terminación: 28 de diciembre de 2021

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI___ NO_x__

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_x__ NO___

Powered by CamScanner

Contrato de prestación de servicios No. 113 de 25 de enero de 2022

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de información, comunicación y divulgación en el marco de las acciones orientadas a la institucionalización efectiva de la política de trasparencia y acceso a la información pública.

Obligaciones contractuales:

1. Brindar apoyo en la convocatoria a medios de comunicación dando a conocer la gestión institucional de la Alcaldía de Circasia enfocado en una administración transparente con enfoque de resultados.
2. Brindar apoyo en la realización de entrevistas y grabación de videos es necesarios a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Circasia con el fin de divulgar la gestión de la administración municipal.
3. Brindar apoyo en la actualización de las redes sociales, así como apoyar en la elaboración de estrategias que apunten al mejoramiento interno y que incentiven los valores y sentido de pertenencia en el sentido de una gestión administrativa del municipio de Circasia.
4. Brindar apoyo en la presentación y coordinación de los eventos y ceremonias que realice la Alcaldía Municipal con el fin de fortalecer la imagen institucional.
5. Brindar apoyo en la redacción de boletines de prensa, así como de piezas informativas que se emiten desde el área de comunicaciones y que son enviados a la prensa local, regional o solo divulgación interna con enfoque de resultados administrativos.
6. Brindar apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos y mensajes de felicitaciones, condolencias, conmemoraciones y discursos para la alcaldesa municipal.
7. Brindar apoyo en la elaboración y trámite de informes a entidades y entes de control en asuntos relacionados con el contrato, cuando corresponda.
8. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de los componentes técnico, administrativo y financiero del equipo de contratistas del programa de comunicaciones del municipio.

Fecha de inicio: 25 de enero de 2022

Fecha de terminación: 24 de junio de 2022

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI___ NO_x__

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_x__ NO___

Contrato de prestación de servicios No. 236 de 15 de julio de 2022

Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar los procesos de información, comunicación y divulgación en el marco de las acciones orientadas a la institucionalización efectiva de la política de trasparencia y acceso a la información pública.

Obligaciones contractuales:

1. Brindar apoyo en la convocatoria a medios de comunicación dando a conocer la gestión institucional de la Alcaldía de Circasia enfocado en una administración transparente con enfoque de resultados.
2. Brindar apoyo en la realización de entrevistas y grabación de videos es necesarios a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Circasia con el fin de divulgar la gestión de la administración municipal.
3. Brindar apoyo en la actualización de las redes sociales, así como apoyar en la elaboración de estrategias que apunten al mejoramiento interno y que incentiven los valores y sentido de pertenencia en el sentido de una gestión administrativa del municipio de Circasia.

Powered by CamScanner

4. Brindar apoyo en la presentación y coordinación de los eventos y ceremonias que realice la Alcaldía Municipal con el fin de fortalecer la imagen institucional.
5. Brindar apoyo en la redacción de boletines de prensa, así como de piezas informativas que se emiten desde el área de comunicaciones y que son enviados a la prensa local, regional o solo divulgación interna con enfoque de resultados administrativos.
6. Brindar apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos y mensajes de felicitaciones, condolencias, conmemoraciones y discursos para la alcaldesa municipal.
7. Brindar apoyo en la elaboración y trámite de informes a entidades y entes de control en asuntos relacionados con el contrato, cuando corresponda.
8. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos de los componentes técnico, administrativo y financiero del equipo de contratistas del programa de comunicaciones del municipio.

Fecha de inicio: 15 de julio de 2022

Fecha de terminación: 23 de diciembre de 2022

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: SI___ NO_x__

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación: SI_x__ NO___

Dado en Circasia Quindío, el 02 de marzo del 2023.

ANDRÉS HERNANDO GALVIS TREJOS
Secretario de Gobierno y Desarrollo Social
Tel: 7584024

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE CALARCÁ PARA TODOS 2020 - 2023

CERTIFICACIÓN 706 NRO. DEL 2023

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ QUINDÍO
NIT: 890.000.441-4

En cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia en materia de: Administración de personal, el talento humano y de jefatura de personal de la Alcaldía de Calarcá Quindío, conforme a lo dispuesto en el *Artículo 1: CAPITULO VI* del Decreto Municipal Nro. 027 del 11 de febrero del año 2.021 (*Manual Específico De Funciones, Requisitos Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Alcaldía Municipal De Calarcá Quindío*)

PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que una vez verificadas las plataformas: Sistema Electrónico de Contratación Publica I y II (SECOP I y II), Sistema Integral de Auditoria (SIA-Observa), como también los expedientes contractuales físicos que reposan en la secretaria Administrativa Municipal; se pudo evidenciar que el señor (a), **LINA MARIA LOPEZ JIMENEZ** identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1.094.893.259 ha prestado sus servicios al Municipio de Calarcá, Quindío, conforme a la ejecución de los siguientes contratos.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro 370 DE 2023 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE CALARCA QUINDIO Y LINA MARIA LOPEZ JIMENEZ

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR TALLERES DE CAPACITACION EN PLATAFORMAS DIGITALES PARA FOMENTAR LA DIFUSION DE LAS PEQUEÑAS MYPYMES DEL MUNICIPIO DE CALARCA QUINDIO.

FECHA DE INICIO: 2023/04/25
FECHA DE FINALIZACIÓN: 2023/07/24

VALOR DEL CONTRATO: $8.000.000

OBLIGACIONES: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL MUNICIPIO a:

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Estar afiliado y efectuando aportes al sistema de Seguridad Social integral (Salud, \pensión y Riesgos Laborales) durante el termino de ejecución del contrato; cuyos pagos se deben realizar tomando como Ingreso Base de Cotización (IBC) el cuarenta por ciento (40%) del valor del valor mensual de los honorarios del contrato. Lo anterior de conformidad con el Articulo 282 de la Ley 100 del año 1.993, el Articulo 3 Ley 797 del año 2.003, el Articulo 2 de la Ley 1562 del año 2.012, el Artículo 14 del decreto ley 2150 del año 1.995, el Decreto Nacional 0723 del año 2.013, el Decreto Nacional 1273 del año 2.018, y el Articulo 244 ^6 la Ley 1955 del año 2.019. 2. Presentar al Supervisor del contrato, un informe mensual con las respectivas evidencias (físicas o digitales) sobre la ejecución de la actividades u obligaciones especificas desarrolladas durante los periodos y plazo de ejecución del contrato. 3. El (la) contratista estará obligado(a) a mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar ningún dato relacionado con las actividades realizadas sin el consentimiento previo escrito del contratante. 4. Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del sistema de gestión de sostenibilidad turística, en caso de ser necesario. 5. Cumplir con lo establecido en la Ley 2.016 del año 2.020, en el sentido que cualquier persona que ocupe un cargo en el Estado o está vinculado mediante cualquier modalidad contractual, debe participaren las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la Integridad en el Servicio Público. 6. Brindar un correcto manejo a los expedientes que consulte o maneje en razón a sus obligaciones o actividades específicas, organizándolos, cumpliendo con los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación, dando aplicación a las disposiciones de la Ley 594 del año 2.000 (Ley General de Archive) y el Decreto Reglamentario 2578 del año 2.012. 7. Una vez finalizado el plazo de ejecución del presente contrato, debe entregar al Supervisor(a) designado(a) los expedientes fisicos y digitales, bienes, elementos, herramientas y recursos que le sean asignados o encomendados para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones especificas.

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ACTIVIDADES POR REALIZAR Y/O EJECUTAR POR PARTE DEL CONTRATISTA		
DESCRIPCIÓN: Proceso para Capacitar e incentivar mipymes y emprendimientos en el uso de las tecnologías como medio efectivo de producción. De especial importancia para la superación de la emergencia del coronavirus.	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**
2.2 Realizar talleres de capacitación en plataformas digitales para fomentar la difusión de las pequeñas mypymes del municipio de Calarcá Quindío.	40	$200.000
VALOR TOTAL: OCHO MILLONES DE PESOS ($ 8.000.000) M/CTE, incluido IVA, impuestos o descuentos		**$8.000.000**

Para constancia se firma en Calarcá- Quindío, a los nueve (09) días del mes de agosto del año 2023.

CRISTIAN DAVID PULECIO GÓMEZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Proyectó: Santiago Zapata Macias – Contratista S. Administrativa
Revisó: Laura Victoria Cardona Borrero – Sub Secretaria Administrativa
Nota: En la copia que archiva la Entidad, se adhieren y anulan estampillas Pro-Hospital por valor de $3.200 (Decreto Departamental 939 del año 2022).

Powered by CamScanner

NIT. 890.903.910-2

EL VICEPRESIDENTE DE TALENTO HUMANO Y SISTEMAS DE GESTION DE

RADIO CADENA NACIONAL S.A.

CERTIFICA

Que el(a) Señor(a) LINA MARIA LOPEZ JIMENEZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía No 1.094.893.259 labora en nuestra compañía desde el 15 de Febrero de 2012, con un contrato a Término Fijo a Un Año, desempeñando en la actualidad, el cargo de Periodista, en la ciudad de Armenia, devengando un salario mensual de $1.277.091

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los 23 días del mes de Febrero de 2015.

26 marzo

Cordialmente,

AGUSTIN RAMIREZ CARO
VICEPRESIDENTE DE TALENTO HUMANO Y S. G.

Copia Hoja de Vida

RCN Radio
Calle 37 No. 13A-19
PBX: 314 7070
Bogotá, D.C. - Colombia