Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245821548911
Fecha: 20-11-2024

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que, la señora **CLAUDIA DEL PILAR CASTEBLANCO NIÑO** identificada con cédula de ciudadanía No 1.030.635.327 de Bogotá D.C suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	**CPS-095-2024**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACCIONES DE FORMACION, FORTALECIMIENTO TECNICO Y SEGUIMIENTO PERIODICO DEL PROCESO PEDAGOGICO QUE GARANTIZA LA FORMACION Y EL ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY, ADEMAS DE ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE CRONOGRAMAS, EVENTOS, CERTAMENES, FERIAS Y ACCIONES DEPORTIVAS EN GENERAL QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE KENNEDY APUESTA POR EL DEPORTE EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY.
Obligaciones	**ESPECIFICAS:** 1 . Realizar el diseño, organización, programación y desarrollo de los elementos pedagógicos y curriculares para las acciones deporte y recreación en el marco del desarrollo del proyecto Kennedy cultura en mi barrio. 2 . Realizar la organización, ejecución y seguimiento a las diferentes fases del proceso de inscripciones a la Escuela Deportivas de acuerdo con la modalidad asignada, siguiendo con los lineamientos establecidos. 3 . Implementar el cronograma y el plan de clases establecido para el desarrollo del proceso formativo, con el fin de formar y orientar a los estudiantes sobre el área o disciplina deportiva a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecido en el marco del desarrollo de los proyectos. 4 . Participar en las reuniones, eventos, presentaciones y actividades programadas por la Administración Local o entidades externas. 5 . Mantener actualizado el inventario y hacer buen uso de los bienes, equipos, y materiales asignados para la realización de las actividades y gestionar los recursos técnicos, físicos, materiales, entre otros necesarios para el óptimo desarrollo de los procesos formativos. 6 . Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas presencial y/o virtual 7 . Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato (incluyendo adiciones)	TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) M/CTE
Mensualidades:	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE
Fecha de Inicio:	QUINCE (15) DE MARZO DEL 2024

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245821548911
Fecha: 20-11-2024

Fecha de terminación incluyendo prorrogas:	CATORCE (14) DE SEPTIEMBRE DEL 2024
Plazo total de ejecución:	SEIS (06) MESES
Cesión	**N/A**
Suspensiones	**N/A**
Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024)

KARLA TATHYANNA MARÍN OSPINA
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó Luisa Fernanda Sandoval – Abogada del FDLK
Revisó: Freddy Miguel Alvarez – Abogado Equipo de Contratación
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20245820420771
Fecha: 28-02-2024
20245820420771

Bogotá D.C.
Código de dependencia: 582

Datos Notificación

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación:_____

Fecha y Hora: _____

Nota: Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Señora:
CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NIÑO
clacastelblanco@gmail.com
Ciudad.

Asunto: Respuesta solicitud certificación contractual N.º Radicado 20245810017432.

En atención a la solicitud del asunto, una vez consultada la base de datos de la información contractual que reposa en el Fondo de Desarrollo Local, remitimos la certificación del (los) contrato (s) de prestación de servicio **Nro., CPS-246-2023.** Esperamos que la información le sea útil para los fines pertinentes.

Cordialmente,

ANTONIO MARÍA LÓPEZ BURITICA
Alcalde Local de Kennedy (E)
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Fredy Álvarez Villalobos – Abogado del FDLK
Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE KENNEDY (E)

CERTIFICA:

Que, la señora **CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NIÑO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.635.327 de Bogotá D.C., suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el (los) contrato (s) que a continuación se relaciona (n):

Número:	**CPS-246-2023**
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACCIONES DE FORMACIÓN, FORTALECIMIENTO TÉCNICO Y SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL PROCESO PEDAGÓGICO QUE GARANTIZA LA FORMACIÓN Y EL ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY, ADEMÁS DE ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE CRONOGRAMAS, EVENTOS, CERTÁMENES, FERIAS Y ACCIONES DEPORTIVAS EN GENERAL QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE KENNEDY APUESTA POR EL DEPORTE EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
Obligaciones:	**ESPECÍFICAS: 1.** Realizar el diseño, organización, programación y desarrollo de los elementos pedagógicos y curriculares para las acciones deporte y recreación en el marco del desarrollo del proyecto Kennedy cultura en mi barrio. 2.Realizar la organización, ejecución y seguimiento a las diferentes fases del proceso de inscripciones a la Escuela Deportivas de acuerdo con la modalidad asignada, siguiendo con los lineamientos establecidos. 3.Implementar el cronograma y el plan de clases establecido para el desarrollo del proceso formativo, con el fin de formar y orientar a los estudiantes sobre el área o disciplina deportiva a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecido en el marco del desarrollo de los proyectos. 4.Participar en las reuniones, eventos, presentaciones y actividades programadas por la Administración Local o entidades externas. 5.Mantener actualizado el inventario y hacer buen uso de los bienes, equipos, y materiales asignados para la realización de las actividades y gestionar los recursos técnicos, físicos, materiales, entre otros necesarios para el óptimo desarrollo de los procesos formativos. 6. Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas presencial y/o virtual. 7. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor inicial del Contrato:	CINCUENTA MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($50.922.667) M/CTE
Mensualidades:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.960.000) M/CTE.
Plazo inicial de	DIEZ (10) MESES Y OCHO (08) DIAS

Ejecución:	
Fecha de Inicio:	VEINTITRES (23) DE FEBERO DE 2023
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023
Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

ANTONIO MARÍA LÓPEZ BURITICA
Alcalde Local de Kennedy (E)
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Fredy Álvarez Villalobos – Abogado del FDLK
Revisó: María Cristina González- Abogada contratación del FLDK
Aprobó: Elkin López- Profesional Universitario Código 219 Grado 18 del FDLK

El suscrito Jefe de Talento Humano
de la Fundación Universitaria Cafam Hace constar:

1. Que **Claudia del Pilar Castelblanco Niño** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No.1030635327**, prestó sus servicios a la Fundación Universitaria Cafam, mediante el siguiente contrato:

TIPO DE CONTRATO	CARGO	INICIO	FINALIZACIÓN
Término fijo Inferior A Un Año	Profesor Asistente (Cátedra)	01 de febrero de 2023	30 de mayo de 2023

Se expide la presente constancia a solicitud del trabajador en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de enero del año 2024.

Julio César Carreño Carvajal
Jefe de Talento Humano

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20235820119931
Fecha: 26-01-2023
20235820119931

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que la señora **CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NIÑO** identificada con Cédula de Ciudadanía. Nº 1.030.635.327 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el contrato que a continuación se relaciona:

Número:	**CPS- 748-2022**
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACCIONES DE FORMACION, FORTALECIMIENTO TECNICO Y SEGUIMIENTO PERIODICO DEL PROCESO PEDAGOGICO QUE GARANTIZA LA FORMACION Y EL ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY, ADEMAS DE ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE CRONOGRAMAS, EVENTOS, CERTAMENES, FERIAS Y ACCIONES DEPORTIVAS EN GENERAL QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE KENNEDY APUESTA POR EL DEPORTE EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY.**
Valor del contrato:	QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($15.333.333) M/CTE
Plazo:	CIENTO UN (101) DÍAS.
Fecha de Inicio:	VEINTITRES (23) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).
Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veintiseis (26) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy
cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co

Proyecto: Natalia Borja Vargas – Abogada del FDLK

Reviso: Sandra Patricia Gaitán Fajardo - Abogada del FDLK

Aprobó: Mónica Hernández – Abogada del FDLK

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225822907091
Fecha: 20-09-2022
20225822907091

LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NIÑO,** identificada con Cédula de Ciudadanía. Nº 1.030.635.327 de Bogotá, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy los contratos que a continuación se relacionan:

Número:	**CPS-462-2021**
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, CRONOGRAMAS, EVENTOS, ACCIONES PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES EN GENERAL QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE KENNEDY APUESTA POR EL DEPORTE EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY -PROYECTO: KENNEDY APUESTA POR EL DEPORTE -META: CAPACITAR 400 PERSONAS EN LOS CAMPOS DEPORTIVOS.**
Obligaciones:	**Específicas: 1**. Realizar la organización, conformación y desarrollo de los elementos pedagógicos y curriculares para las acciones deportivas en el marco del desarrollo del proyecto Kennedy apuesta por el deporte. **2**. Apoyar las diferentes fases del proceso de inscripciones a la Escuela de Formación Deportivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. **3**. Cumplir con el cronograma y plan de clases establecido para el desarrollo del proceso formativo, con el fin de formar y orientar a los estudiantes sobre el área o disciplina recreativa o deportiva a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecido en el marco del desarrollo de los proyectos. **4**. Apoyar, asistir, participar a las reuniones, eventos, presentaciones y actividades programadas por la Administración Local o entidades externas. **5**. Mantener actualizado y en buen estado el inventario de bienes, equipos, y materiales asignados para la realización de las actividades, así como gestionar los recursos técnicos, físicos, materiales, entre otros necesarios para el óptimo desarrollo de los procesos formativos. **6**. Realizar el análisis y caracterización permanente de crecimiento y decrecimiento de la cobertura de los procesos de formación, así como generar estrategias para su fortalecimiento, llevando el registro y control de la asistencia de los beneficiarios, así como mantener las bases de datos, estadísticas y reportes actualizados. **7**. Aplicar y socializar las normas de bioseguridad en concordancia con lo dispuesto frente a la actual emergencia sanitaria por la COVID 19. **8**. Servir de interlocutor entre los padres de familia y comunidad en general y la Alcaldía local de Kennedy en lo que respecta a los espacios artísticos y culturales. **9**. Brindar respuestas a los requerimientos, solicitudes, derechos de petición que le sean asignadas en pro de brindar respuesta a los entes de control, rama judicial, entidades públicas y/o privadas,

	comunidad en general, dicha información que debe ser veraz y concordar con la realidad jurídica y técnica que reposa en las dependencias de la Alcaldía Local de Kennedy, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma, así como el efectuar el trámite de cierre en los sistemas de información ORFEO y otros establecidos para esto, según el objeto contractual, siguiendo los procedimientos y normatividad vigente. **10**. Presentar los informes, estadísticas y reportes que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. **11**. Presentar informe mensual y los documentos y archivos suscritos de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas con el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **12**. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato:	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (18.553.333.oo) M/CTE.
Plazo total:	CIENTO VEINTIÚN (121) DÍAS.
Fecha de Inicio:	PRIMERO (1) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).
Fecha de terminación:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).
Estado:	**TERMINADO**

Número:	**CPS-238-2022**
Objeto:	**CPS-180-2046-3123-14961 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS, ESCUELAS DE FORMACIÓN Y ACCIONES EN GENERAL QUE SEAN REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE KENNEDY APUESTA POR EL DEPORTE EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY. PROYECTO 2046 KENNEDY APUESTA POR EL DEPORTE - META: CAPACITAR 500 PERSONAS EN LOS CAMPOS DEPORTIVOS.**
Obligaciones:	**Específicas: 1**. Realizar el diseño, organización, programación y desarrollo de los elementos pedagógicos y curriculares para las acciones deporte y recreación en el marco del desarrollo del proyecto Kennedy cultura en mi barrio. **2**. Realizar la organización, ejecución y seguimiento a las diferentes fases del proceso de inscripciones a la Escuela Deportivas de acuerdo con la modalidad asignada, siguiendo con los lineamientos

	establecidos. **3**. Implementar el cronograma y el plan de clases establecido para el desarrollo del proceso formativo, con el fin de formar y orientar a los estudiantes sobre el área o disciplina deportiva a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecido en el marco del desarrollo de los proyectos. **4**. Participar en las reuniones, eventos, presentaciones y actividades programadas por la Administración Local o entidades externas. **5**. Mantener actualizado el inventario y hacer buen uso de los bienes, equipos, y materiales asignados para la realización de las actividades y gestionar los recursos técnicos, físicos, materiales, entre otros necesarios para el óptimo desarrollo de los procesos formativos. **6**. Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las que sea delegado, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas presencial y/o virtual. **7**. Presentar los informes, reportes, estadísticas y bases de datos que sean requeridos y que den cuenta de la gestión y actividades realizadas durante el periodo, así como apoyar la identificación de alertas temprana y puntos de control en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales. **8**. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.
Valor total del contrato:	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 27.600.000,oo)
Plazo total:	SEIS (6) MESES
Fecha de Inicio:	CUATRO (4) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).
Fecha de terminación:	TRES (3) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).
Estado:	**TERMINADO**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá a los veinte (20) días del mes de septiembre del año dos mil veintidós (2022).

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy

Proyecto: Valentina Salinas Prieto – Abogada Contratación FDLK

Reviso: Sandra Patricia Gaitán Fajardo - Abogada del FDLK

Aprobó: Mónica Hernández – Abogada del FDLK

CLUB EL CASTOR

Certificación

Por medio de la presente, me permito certificar que la señora **CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NIÑO,** identificada con c.c. número 1.030.635.327 expedida en Bogotá D.C., se encuentra vinculada a la escuela de Natación Club El Castor como instructora de natación, desde el mes de febrero del año 2021 hasta la fecha de emisión de este certificado.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 25 días del mes de agosto del año 2021



MARTHA CRISTINA TORRES ROMERO
Directora Administrativa.

compensar

Codigo:612
Cedula: 1030635327

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860066942-7

CERTIFICA QUE

El (la) señor (a) CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NIÑ identificado(a) CC 1030635327 laboró en esta empresa con contrato a término FIJO desde el 09/01/2020 hasta 13/12/2020 ; desempeñando el cargo de PEDAGOGO DEPORTES Y MOTRICIDAD en el proceso de RECREACION EDUCACION Y DEP RED , con un ingreso VARIABLE mensual de $ 1,859,774

Causa de terminación: VENCIMIENTO DEL TERMINO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) con destino a HOJA DE VIDA, de conformidad con los registros existentes en el proceso de Talento Humano, 22/12/2020 , en la ciudad de Bogotá D.C.

Sujeta a verificación por el Proceso de Talento Humano, teléfono 4280666 Ext.13900-opción 1.

ALEXANDRA CASTELLANOS GUTIERREZ
GERENTE DE TALENTO HUMANO

Claudia del pilar castelblanco niño (22 Dec. 2020 22:25 EST)

Firma colaborador(a)

Cédula: 1030635327

compensar

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMPENSAR
NIT 860066942-7

CERTIFICA QUE

El (la) señor (a) **CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NIÑO** identificado(a) 1030635327 laboró en esta empresa con contrato a término FIJO, desde el 15 05 2018 hasta 16 12 2018, desempeñando el cargo de PEDAGOGO DEPORTES Y MOTRICIDAD en el proceso de RECREACIÓN, EDUCACIÓN Y DEPORTE-RED, con un ingreso VARIABLE mensual de $ 1698807.

Causa de terminación: VENCIMIENTO DEL TERMINO

La presente certificación se expide a solicitud del interesado con destino a HOJA DE VIDA, de conformidad con los registros existentes en el proceso de Talento Humano, **28/12/2018**, en la ciudad de Bogotá D.C.

Sujeta a verificación por el Proceso de Talento Humano, teléfono 4280666 Ext.13900- opción 1.

ALEXANDRA CASTELLANOS GUTIERREZ
LÍDER DE GESTIONAR TALENTO HUMANO

Avenida 68 No. 49 A - 47
Central Telefónica 4 67 70 81
Bogotá D. C. Colombia
www.compensar.com

Fundación para la Recreación, Eventos y Deporte

Bogotá D.C. 20 de abril de 2018

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

LA "FUNDACIÓN PARA LA RECREACIÓN, EVENTOS Y DEPORTES"

HACE CONSTAR:

Que la señora **CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NIÑO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.635.327 De Bogotá, prestó sus servicios en la **FUNDACIÓN PARA LA RECREACIÓN, EVENTOS Y DEPORTE** como profesora de Escuelas Deportivas de La Caja Colombiana de Subsidio Familiar – **COLSUBSIDIO** con las siguientes especificaciones:

- Programa en el que se desempeñó: Escuelas de Deportes Agua como docente de Natación.
- Periodo: Febrero de 2014 a la fecha.
- Estas actividades fueron realizadas por la profesora órdenes de prestación de servicios

La presente se constancia se firma a los 20 días del mes de Abril del presente año.

Cordialmente,



Sergio Suárez Corredor
Representante Legal
Fundación para la Recreación Eventos y Deporte

Escuela de Formación Deportiva
FÉNIX

NIT: 1 014 251 963 -6
RESOLUCIÓN No. 795 de 2015

Bogotá D.C., febrero 26 de 2018

La suscrita Coordinadora general de programas de la escuela de formación y especialización deportiva ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA FÉNIX. Institución designada y avalada mediante resolución No. 795 de abril de 2015, emanada por el Instituto Distrital para la recreación y el deporte de Bogotá D.C., con NIT 1014251963-6.

CERTIFICA QUE:

La señorita ***Claudia del pilar Castelblanco Niño*** identificado con C.C **1.030.635.327** de Bogotá, trabajo desde 1 DE JUNIO DE 2017 hasta el 25 DE NOVIEMBRE DE 2017 en nuestra organización deportiva. Desempeñando el cargo de INSTRUCTOR DE NATACIÓN dentro de nuestros programas institucionales. Desvinculándose de manera adecuada de nuestra entidad, quedando a la fecha a Paz y Salvo por todo concepto.

De igual forma hace constar que la señorita CASTELBLANCO demostró durante toda su permanencia en la institución, ser una persona responsable, honesta y cumplidora de sus deberes y con alto espíritu cívico deportivo.

Dada en Bogotá a los veintiséis (26) días del mes de FEBRERO de 2018 a solicitud del interesado.

Atentamente,

Escuela de Formación Deportiva "FENIX"

LAURA CAMILA ORTIZ CASTRO
C.C. 1 014 251 964 De Bogotá
Coordinadora General.

clubmilitar
Servicio con *Seguridad, Calidad y Excelencia*

Bogotá D.C., 13 de Marzo de 2014

No. 077/ CM-CN

ASUNTO : Certificación Laboral

A : **Quien Interese**

El suscrito Coordinador de la Escuela de Natación del Club Militar, certifica que la señorita **CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NIÑO** identificada con cedula de ciudadanía 1.030.635.327 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como ***PROFESORA DE NATACIÓN*** en los niveles de Ambientación, Familiarización Iniciación de estilos y Estilos de Natación, vinculada bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, desde Febrero de 2012, hasta Diciembre de 2013 con una intensidad horario a 20 horas semanales.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para ser presentada en trámites personales.

Atentamente,

Lic. DIEGO FERNANDO MUÑOZ MORENO
Coordinador Escuela de Natación
CLUB MILITAR
Cel 3204419507

"Por Nuestras Fuerzas Armadas, Para Colombia Entera"

SINAPSIS
UNIDOS PARA EL PROGRESO

Nit 9004294680

CERTIFICA QUE

El señorita **CLAUDIA DEL PILAR CASTELBLANCO NINO** identificada con cedula de cuidadania numero 1030635327 de Bogotá presto sus servicios con nuestra fundacion como Profesora de natacion con niños desde los 3 años de edad en adelante tiempo laborado desde el 3 de Marzo al 22 de Diciembre 2013,Demostrando ser una mujer comprometida, cumplida, honesta, responsable por la buena labor a la comunidad.

La presente se expide a petición del interesado a los veinticuatro (29) días del mes de Febrero del 2014.

Cordialmente:

UNIDOS PARA EL PROGRESO SINAPSIS Camilo A. Sánchez

CAMILO ANDRÉS SÁNCHEZ ROJAS
C.C. 1 022 941 842 de Bogotá
GERENTE SINAPSIS

FUNDACION SINAPSIS
TELEFONO: 310 226 04 62 / 768 23 60.
EMAIL: fundsinapsis@hotmail.com
DIRECCION: CRA 4G ESTE # 93 – 74 SUR BARRIO COMUNEROS