Mariana Zabala Gómez

Profesional en Administración de Empresas experta en Talento Humano y Gestión de Proyectos

Contacto

Móvil: (+57) 3103401726
Correo electrónico: mariana.empresas@gmail.com
LinkedIn: mariana-zabala-g
Fecha de nacimiento: 25/7/1990
Lugar de nacimiento: Villa de Leyva
Nacionalidad: Colombia
Estado civil: Soltera
Carné de conducir: B1

Objetivo

Administradora de Empresas con 12 años de experiencia en gestión de Proyectos, ejecución presupuestal, generación de programas de bienestar y gestión del Talento Humano. Metódica, responsable, en constante formación y al día con la normativa laboral. Me destaco por mi capacidad para trabajar con calma bajo presión en ámbitos demandantes, realizando múltiples tareas con precisión y experiencia en trabajos de cara al público. Comprometida y con excelente disposición al trabajo, al cumplimiento de nuevos retos y lograr oportunidades de aportar todas mis habilidades y conocimientos.

Formación

Universidad de Barcelona
Barcelona, España
Máster Project Management
Mayo 2025

Institución Educativa Pascual Bravo
Medellín, Colombia
Curso en Gestión de Proyectos Públicos Gestión de proyectos
Curso de 20 horas
2023

Politécnico Mayor
Medellín, Colombia
Diplomado en *Propiedad Horizontal Propiedad Horizontal*
Septiembre 2022

The Specialty Coffee Association,
Medellín, Colombia
Barista Profesional 2022 Barismo Doble grado en Brewing Foundation
Julio 2022

Experiencia

Profesional de apoyo Administrativo y Financiero
Abril 2021 hasta Enero 2024
Institución Educativa Pascual Bravo Medellín, Colombia

- Apoyo administrativo y financiero a las actividades y gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
- Ejecución, proyección, seguimiento y validación de la contratación de apoyo a la gestión de todos los proyectos.
- Colaboración en la preparación de informes para la alta dirección
- Diseñar e implementar plataformas y bases de datos de acuerdo con los estándares tecnológicos.
- Evaluación de acciones de inversión pasadas, presentes y futuras.
- Análisis y planificación de la estrategia económica del presupuesto asignado.
- Digitalización e integración de expedientes en plataformas online.
- Realización de auditorías internas y apoyo en auditorías externas, facilitando información.

Profesional de Talento Humano y Calidad
Junio 2019 hasta Septiembre 2020
Quantum Tecnología y Servicios S.A.S Bogotá, Colombia

- Liderar la implementación del sistema de calidad y el Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo,
- Alinear la visión estratégica de la empresa con la visión del personal por medio de actividades de bienestar.
- Desarrollar e implementar de estrategias de crecimiento y eficacia
- Análisis financiero para optimizar presupuestos, control de gastos para alimentos y bebidas, pagos de impuestos y estados financieros

Future Builders Inspection & Certification Auditor Internal
Bogotá, Colombia
Auditor Interno ISO 9001:2015, OSHAS 18001 2018 Calidad
Julio 2017

- Gestión eficiente de proyectos y presupuestos.
- Dirección y planificación de las tareas del equipo de trabajo a cargo para el aumento de la productividad.
- Cumplimiento de los objetivos marcados por la compañía.

Directora Administrativa y Talento Humano
Febrero 2011 hasta Abril 2018
Intrasoft S.A Bogotá, Colombia

- Establecer el área de Gestión Humana creando programas de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Capacitación, Selección y Contratación
- Liquidar nómina para grupo hasta de 250 personas, con Seguridad social y prestaciones de ley.
- Direccionar el área Administrativa en temas de compras papelería y cafetería, inventario general, archivo, recepción y envío de documentos, mantenimiento y estructura del edificio en general.
- Coordinar el cumplimiento de tareas generales de los procesos de la organización, el área de Calidad con el mantenimiento continuo y certificación del Sistema de Gestión de la calidad ISO 9001:2015
- Selección y supervisión de nuevos miembros del personal.
- Participación en reuniones de dirección general y conducción de reuniones de equipos.
- Estudio del mercado y la competencia para planificar estrategias.
- Dirección de la adecuada implementación de programas y proyectos.
- Asignación y gestión de presupuestos, y supervisión y apoyo para obtener recursos.
- Implementación de las políticas y procedimientos internos con el fin de lograr mayor eficiencia, eficacia y efectividad.
- Desarrollo de una red de contactos con otras empresas e instituciones para contribuir al desarrollo del negocio.

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Bogotá, Colombia
Profesional en Administración de Empresas Administración de Empresas
Nota media final 4,5.Grado en Administrador de Empresas.
Abril 2017

SENA
Cundinamarca, Colombia
Tecnólogo en gestión del Talento Humano Talento Humano
Nota media final 4,7
Diciembre 2009

Certificaciones

Inglés Nivel B2
Examen IELTS

Aptitudes Clave

- Conocimiento y nivel avanzado de las herramientas de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Digitalización e integración de expedientes en plataformas online y liquidación de nómina.
- Evaluación de acciones de inversión pasadas, presentes y futuras.
- Seguimiento de solicitudes y supervisión de requerimientos legales.
- Gestión de flujos de caja y estados financieros, cálculos de impuestos y control de la planilla de empleados.
- Realización de auditorías internas y apoyo en auditorías externas, facilitando información.
- Dirección y planificación de las tareas del equipo de trabajo a cargo.Atención al cliente ofreciendo un servicio de calidad.
- Supervisión de un equipo a cargo de 300 trabajadores.
- Cumplimiento de los objetivos marcados por la compañía.
- Trabajo en equipo para cumplir eficazmente los objetivos marcados.

Intereses

Cine
Música
Teatro
Novelas clásicas
Pintura en óleo
Caminatas al aire libre

Éxitos Profesionales

Desarrollar planes y programas de cumplimiento de metas y objetivos para toda la organización.

Generar una sinergia con la visión estratégica de la compañía y las metas personales de los colaboradores, permitiendo mayor compromiso y disposición al trabajo

Referencias

Maria Alicia Velez Alzate
Directora Técnica - Secretaria de Cultura 2021 – 2023
Celular: 3128836761

Luz Miryan Moya Ballesteros
Directora Financiera
Intrasoft SA
Celular: 3125127960

Heidy Castro Osma
CEO Fundadora
Family House SAS
Celular: 3023302287

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Mariana Zabala Gomez

C.C. No. 1.022.363.454

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Administradora de Empresas

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector MD

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de Agosto de 1980, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 172 del Libro de Registro No. 007
Madrid, 26 de Abril de 2017.
No. 54435

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 032

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en el municipio de Madrid, del departamento de Cundinamarca; el día veintiseis (26) de Abril de dos mil diecisiete (2017), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Administradora de Empresas*** *a* ***Mariana Zabala Gomez*** *con cédula de ciudadanía No. 1.022.363.454 quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No* ***54435*** *que la acredita como tal, registrado en el Folio* ***172*** *del Libro No.* ***007*** *de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES* ***91237*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Madrid del departamento de Cundinamarca; el día veintiseis (26) de Abril de dos mil diecisiete (2017).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto

Zoraida Cadavid de Sierra

Madrid - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución No. 001282 del 18 de Noviembre de 1999

Confiere A:

Mariana Zabala Gómez

T.I. 900725-50110 de Villa De Leiva Boyacá

el Título de:

Bachiller Técnico Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Dado en Madrid *a* 7 *de* Diciembre *de* 2007

No requiere registro, "según Decretos No 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

Fise

Medellín, abril 04 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0019) desde el 22 de enero de 2024 hasta el 29 de enero de 2024.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600096362 de 2023, celebrado entre el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN -SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: * Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de la Secretaría de Cultura. * Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR’s y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. * Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de la Secretaría de Cultura de los procesos contracturales. * Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría de Cultura. * Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. * Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación * Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. * Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo la Secretaría de Cultura Ciudadana con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. * Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo: contratacionpits@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, abril 04 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (VAD 262) desde el 4 de enero de 2024 hasta el 19 de enero de 2024.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para realizar acompañamiento estratégico en el desarrollo de programas y proyectos estratégicos asociados a la gestión de la Dirección de Extensión y Proyección Social, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: * Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos ría de Cultura. * Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de los procesos contracturales. * Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría. * Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del distrito de Medellín, de los contratos que le sean asignados. * Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación * Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. * Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. * Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo: contratacionpits@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, febrero 12 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3241) desde el 1 de septiembre de 2023 hasta el 27 de diciembre de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600096362 de 2023, celebrado entre el DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: * Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de la Secretaría de Cultura. * Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR’s y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. * Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de la Secretaría de Cultura de los procesos contracturales. * Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría de Cultura. * Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. * Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación * Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. * Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo la Secretaría de Cultura Ciudadana con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. * Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. * Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo: contratacionpits@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

Original firmado
KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, febrero 12 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1860) desde el 1 de mayo de 2023 hasta el 30 de agosto de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600096362 de 2023, celebrado entre el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de la Secretaría de Cultura. 2. Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR's y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. 3. Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de la Secretaría de Cultura de los procesos contracturales. 4. Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría de Cultura. 5. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 6. Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación 7. Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. 8. Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo la Secretaría de Cultura Ciudadana con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. 9. Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. 10. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo: contratacionpits@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

Original firmado
KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094794. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (VAD 212) desde el 4 de enero de 2023 hasta el 15 de enero de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.978.563,00) (seis millones novecientos setenta y ocho mil quinientos sesenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para realizar acompañamiento estratégico en el desarrollo de programas y proyectos estratégicos asociados con temas relacionados con procesos culturales, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución Universitaria Pascual Bravo desde la Dirección de Extensión y Proyección Social.

Actividades: 1.Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 2.Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR's y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 3.Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnicade la entidad. 4.Realizar el seguimiento al estado de los rendimientos financieros de cada contrato o convenio celebrado. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. . 5.Apoyar las actividades como enlace de la entidad y los distintos requerimientos que se le asignen en el cumplimiento del objeto contractual. 6.Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la entidad, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 7. Acompañar los diferentes festivales o eventos del área Audiovisual

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0700) desde el 28 de enero de 2023 hasta el 30 de abril de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600096362 de 2023, celebrado entre el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de la Secretaría de Cultura. 2. Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR's y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. 3. Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de la Secretaría de Cultura de los procesos contracturales. 4. Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría de Cultura. 5. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 6. Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación 7. Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. 8. Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo la Secretaría de Cultura Ciudadana con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. 9. Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. 10. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094794. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2428) desde el 6 de agosto de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.978.563,00) (seis millones novecientos setenta y ocho mil quinientos sesenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600094794 de 2022, celebrado entre el DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN y la SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1.Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 2.Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR's y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. 3.Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnicade la Secretaría de Cultura. 4.Realizar el seguimiento al estado de los rendimientos financieros de cada contrato o convenio celebrado. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. . 5.Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo. 6.Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 7.Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios de programas y demás información relevante que el contratista haya manejado. 8.Presentar Informe final con evidencias, que dé cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros. 9.Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 10.Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 11.Acompañar el proceso curatorial de estímulos 12.Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación 13.Acompañar los diferentes festivales o eventos del área Audiovisual

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1558) desde el 1 de julio de 2022 hasta el 2 de agosto de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.879.632,00) (cinco millones ochocientos setenta y nueve mil seiscientos treinta y dos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600089199 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyo a la supervisión de los eventos del proceso Desarrollo de eventos e iniciativas culturales 2. Apoyo financiero de los procesos de la subsecretaría de arte y cultura. 3. Acompañar los procesos de evaluación en el área financiera de las propuestas presentadas a la Convocatoria de Estímulos en las distintas fases que se oferten en la vigencia 2018 para la línea de Agenda Cultural. 4. Apoyar en la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 5. Adelantar el proceso de verificación de presupuestos de los proponentes que participen en las distintas fases de la Convocatoria de Estímulos para la línea de Agenda Cultural. 6. Participar en las reuniones del Equipo de Convocatorias con el fin de fortalecer la comunicación, evaluar y hacer ajustes a la ejecución del programa. 7. Elaboración de un informe de recomendaciones al programa y sus exigencias financieras, en la línea de Agenda Cultural, a partir del análisis realizado en el seguimiento a de los estímulos. 8. Acoger los protocolos y procedimiento de la política del Sistema Integral de Gestión de Calidad, e incorporar la cultura de mejora continua a través del monitoreo y seguimiento utilizando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) en la gestión, la cual se debe evidenciar a través de los diferentes informes. 9. Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnica a la que pertenece. 10. Elaborar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los contratos en seguimiento, según los parámetros establecidos desde la Secretaría de Cultura Ciudadana. 11. Realizar el seguimiento a presupuestos aprobados y verificar que se ejecute de acuerdo con lo previsto. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. 12. Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Secretaría de Cultura Ciudadana (encuestas, PQRSD, etc.) para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa. 13. Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Información de la Secretaría de Cultura Ciudadana. 14. Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo. 15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 16. Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios de programas

y demás información relevante que el contratista haya manejado. 17. Presentar plan de trabajo detallado con su correspondiente cronograma de ejecución, en el que se plasmen las diferentes actividades a desarrollar durante el contrato, el cual deberá ser entregado como primer producto de acuerdo al cronograma establecido para ello. 18. Realizar Informe de ejecución mensual que contenga: Información de las acciones realizadas frente a cada una de las funciones con sus respectivas evidencias, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos (cuando se requiera). 19. Presentar Informe final con evidencias, que de cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros. 20. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 21. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 22. Orientar al ciudadano y/o usuario interno y externo suministrándole información o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas por la Entidad. 23. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. a) Acompañar el proceso curatorial de estímulos.b) Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación c) Acompañar los diferentes festivales o eventos del área Audiovisual d) Apoyar y acompañar el Circuito de Arte

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0803) desde el 28 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.879.632,00) (cinco millones ochocientos setenta y nueve mil seiscientos treinta y dos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600089199 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyo a la supervisión de los eventos del proceso Desarrollo de eventos e iniciativas culturales 2. Apoyo financiero de los procesos de la subsecretaría de arte y cultura. 3. Acompañar los procesos de evaluación en el área financiera de las propuestas presentadas a la Convocatoria de Estímulos en las distintas fases que se oferten en la vigencia 2018 para la línea de Agenda Cultural. 4. Apoyar en la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 5. Adelantar el proceso de verificación de presupuestos de los proponentes que participen en las distintas fases de la Convocatoria de Estímulos para la línea de Agenda Cultural. 6. Participar en las reuniones del Equipo de Convocatorias con el fin de fortalecer la comunicación, evaluar y hacer ajustes a la ejecución del programa. 7. Elaboración de un informe de recomendaciones al programa y sus exigencias financieras, en la línea de Agenda Cultural, a partir del análisis realizado en el seguimiento a de los estímulos. 8. Acoger los protocolos y procedimiento de la política del Sistema Integral de Gestión de Calidad, e incorporar la cultura de mejora continua a través del monitoreo y seguimiento utilizando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) en la gestión, la cual se debe evidenciar a través de los diferentes informes. 9. Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnica a la que pertenece. 10. Elaborar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los contratos en seguimiento, según los parámetros establecidos desde la Secretaría de Cultura Ciudadana. 11. Realizar el seguimiento a presupuestos aprobados y verificar que se ejecute de acuerdo con lo previsto. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. 12. Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Secretaría de Cultura Ciudadana (encuestas, PQRSD, etc.) para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa. 13. Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Información de la Secretaría de Cultura Ciudadana. 14. Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo. 15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 16. Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios de programas

y demás información relevante que el contratista haya manejado. 17. Presentar plan de trabajo detallado con su correspondiente cronograma de ejecución, en el que se plasmen las diferentes actividades a desarrollar durante el contrato, el cual deberá ser entregado como primer producto de acuerdo al cronograma establecido para ello. 18. Realizar Informe de ejecución mensual que contenga: Información de las acciones realizadas frente a cada una de las funciones con sus respectivas evidencias, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos (cuando se requiera). 19. Presentar Informe final con evidencias, que de cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros. 20. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 21. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 22. Orientar al ciudadano y/o usuario interno y externo suministrándole información o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas por la Entidad. 23. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. a) Acompañar el proceso curatorial de estímulos.b) Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación c) Acompañar los diferentes festivales o eventos del área Audiovisual d) Apoyar y acompañar el Circuito de Arte

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2394) desde el 1 de julio de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.879.632,00) (cinco millones ochocientos setenta y nueve mil seiscientos treinta y dos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600089199 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyo a la supervisión de los eventos del proceso Desarrollo de eventos e iniciativas culturales 2. Apoyo financiero de los procesos de la subsecretaría de arte y cultura. 3. Acompañar los procesos de evaluación en el área financiera de las propuestas presentadas a la Convocatoria de Estímulos en las distintas fases que se oferten en la vigencia 2018 para la línea de Agenda Cultural. 4. Apoyar en la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 5. Adelantar el proceso de verificación de presupuestos de los proponentes que participen en las distintas fases de la Convocatoria de Estímulos para la línea de Agenda Cultural. 6. Participar en las reuniones del Equipo de Convocatorias con el fin de fortalecer la comunicación, evaluar y hacer ajustes a la ejecución del programa. 7. Elaboración de un informe de recomendaciones al programa y sus exigencias financieras, en la línea de Agenda Cultural, a partir del análisis realizado en el seguimiento a de los estímulos. 8. Acoger los protocolos y procedimiento de la política del Sistema Integral de Gestión de Calidad, e incorporar la cultura de mejora continua a través del monitoreo y seguimiento utilizando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) en la gestión, la cual se debe evidenciar a través de los diferentes informes. 9. Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnica a la que pertenece. 10. Elaborar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los contratos en seguimiento, según los parámetros establecidos desde la Secretaría de Cultura Ciudadana. 11. Realizar el seguimiento a presupuestos aprobados y verificar que se ejecute de acuerdo con lo previsto. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. 12. Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Secretaría de Cultura Ciudadana (encuestas, PQRSD, etc.) para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa. 13. Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Información de la Secretaría de Cultura Ciudadana. 14. Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo. 15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 16. Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios de programas

y demás información relevante que el contratista haya manejado. 17. Presentar plan de trabajo detallado con su correspondiente cronograma de ejecución, en el que se plasmen las diferentes actividades a desarrollar durante el contrato, el cual deberá ser entregado como primer producto de acuerdo al cronograma establecido para ello. 18. Realizar Informe de ejecución mensual que contenga: Información de las acciones realizadas frente a cada una de las funciones con sus respectivas evidencias, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos (cuando se requiera). 19. Presentar Informe final con evidencias, que de cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros. 20. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 21. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 22. Orientar al ciudadano y/o usuario interno y externo suministrándole información o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas por la Entidad. 23. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1979) desde el 23 de abril de 2021 hasta el 30 de junio de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.879.632,00) (cinco millones ochocientos setenta y nueve mil seiscientos treinta y dos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600089199 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyo a la supervisión de los eventos del proceso Desarrollo de eventos e iniciativas culturales
2. Apoyo financiero de los procesos de la subsecretaría de arte y cultura.
3. Acompañar los procesos de evaluación en el área financiera de las propuestas presentadas a la Convocatoria de Estímulos en las distintas fases que se oferten en la vigencia 2018 para la línea de Agenda Cultural.
4. Apoyar en la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad.
5. Adelantar el proceso de verificación de presupuestos de los proponentes que participen en las distintas fases de la Convocatoria de Estímulos para la línea de Agenda Cultural.
6. Participar en las reuniones del Equipo de Convocatorias con el fin de fortalecer la comunicación, evaluar y hacer ajustes a la ejecución del programa.
7. Elaboración de un informe de recomendaciones al programa y sus exigencias financieras, en la línea de Agenda Cultural, a partir del análisis realizado en el seguimiento a de los estímulos.
8. Acoger los protocolos y procedimiento de la política del Sistema Integral de Gestión de Calidad, e incorporar la cultura de mejora continua a través del monitoreo y seguimiento utilizando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) en la gestión, la cual se debe evidenciar a través de los diferentes informes.
9. Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnica a la que pertenece.
10. Elaborar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los contratos en seguimiento, según los parámetros establecidos desde la Secretaría de Cultura Ciudadana.
11. Realizar el seguimiento a presupuestos aprobados y verificar que se ejecute de acuerdo con lo previsto. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes.
12. Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Secretaría de Cultura Ciudadana (encuestas, PQRSD, etc.) para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa.
13. Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Información de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
14. Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo.
15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados.
16. Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios

de programas y demás información relevante que el contratista haya manejado.
17. Presentar plan de trabajo detallado con su correspondiente cronograma de ejecución, en el que se plasmen las diferentes actividades a desarrollar durante el contrato, el cual deberá ser entregado como primer producto de acuerdo al cronograma establecido para ello.
18. Realizar Informe de ejecución mensual que contenga: Información de las acciones realizadas frente a cada una de las funciones con sus respectivas evidencias, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos (cuando se requiera).
19. Presentar Informe final con evidencias, que de cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros.
20. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.
21. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.
22. Orientar al ciudadano y/o usuario interno y externo suministrándole información o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas por la Entidad.
23. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

INTRASOFT
Conectando Ideas

Nos permitimos certificar que el señor(a) MARIANA ZABALA GÓMEZ, identificada con número de cedula de ciudadanía No. 1.022.363.454 de Bogotá, laboró en nuestra empresa mediante un contrato a término indefinido desempeñando el cargo de Directora Administrativa y Gestión Humana desde el 21 de febrero del 2011 hasta el 18 de mayo de 2019.

Desarrollando las siguientes funciones principales:

- Dirección de toda el área administrativa de la empresa en el área de compras, asignación de actividades personal operativo, seguimiento área de calidad y certificación ISO 9001:2017, verificación de inventarios, ejecución de evaluaciones de desempeño, agendamiento de comités directivos y reuniones gerenciales, verificación de la agenda del gerente y compras de tiquetes aéreos.
- Dirección del área de talento humano en temas de liquidación de nómina, parafiscales, incapacidades y licencias, gestión de programas de bienestar y capacitación, seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de cartera y verificación de pago de principales clientes de la empresa alimentando base de datos en tablas dinámicas y macros.
- Seguimiento de toda la parte financiera para pagos a proveedores, clientes, personal y pagos de caja menor.
- Coordinación y gestión de Call Center en servicio técnico, recolección de datos y servicio al cliente.

La presente certificación se expide a petición del interesado a los Veintidós (22) días del mes de mayo del año DOS MIL DIECINUEVE (2019).

Cordialmente,

LUZ MIRYAN MOYA BALLESTEROS
DIRECTORA FINANCIERA
INTRASOFT S.A.S

CERTIFICACION LABORAL

Por la presente nos permitimos certificar que la señora **Mariana Zabala Gómez**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.022.363.454 de Bogotá, trabajó en la compañía **Quantum Tecnología y Servicios S.A.S.** identificada con Nit. 900.672.944-5, como empleada mediante contrato a término indefinido desde el 10 de junio del 2019 hasta el 22 de septiembre de 2020, desempeñando el cargo de Profesional de Gestión de Talento Humano y Calidad.

La presente certificación se expide el dieciocho (18) días del mes de septiembre del 2020.

Cordialmente,



Carolina Gómez Suárez
Quantum Tecnología y Servicios SAS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
GESTOR ADMINISTRATIVO

CONSIDERACIONES: Teniendo en cuenta el procedimiento descrito en el **Convenio de Asociación No. 4600101587 DE 2024** suscrito entre La **Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** y **El Municipio de Medellín**, Secretaría de Cultura Ciudadana, en el área de Contratación de Gestor Administrativo, se procede a redactar y firmar el siguiente contrato.

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. 71.702.069 de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **MARIANA ZABALA GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.363.454, mayor de edad, residente en Medellín, Domiciliada en** Cra 43 # 49-44 Apto 505**, Tel** 310 3401726**.** Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **GESTOR ADMINISTRATIVO CONVENIO DE ASOCIACION DE LA RED DE DANZA 2024 LOTE 5**

TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: OBLIGACIONES, LA CONTRATISTA deberá: Realizar la coordinación administrativa del proyecto de la red de danza.

- ✓ Revisión documental y procedimental de todos los movimientos y transacciones del proyecto
- ✓ Elaboración de informes financieros
- ✓ Acompañamiento en la formulación y evaluación de proyectos y presupuestos.
- ✓ Asistencia a las reuniones programadas para evaluación y propuestas de acuerdo a la información obtenida.
- ✓ Informe financiero de ejecución con sus debidos soportes.
- ✓ El informe (SIC) Sistema de Información Cultural, el cual debe ser montado en plataforma el primer (1) día de cada mes
- ✓ El registro de participantes en el Sistema Único de Beneficiarios (SUB) el cual debe ser entregado el último día de cada mes.
- ✓ Extracto bancario los diez (10) primeros días de cada mes.
- ✓ Entrega certificación de paz y salvo de parafiscales mensuales, si es firmado por el representante legal, y/o cada vez que se entregué informe de seguimiento, por el revisor fiscal.

CONSIDERACIONES ESPECIALES para el proyecto al Municipio de Medellín, en lo referente a la Red de Prácticas Artísticas y Culturales - Red de Danza 2024.

Obligaciones Especiales:

El CONTRATISTA debe cumplir con los parámetros establecidos en los lineamientos propuestos por El CONTRATANTE en el proyecto que este último presentó al Municipio de Medellín, en lo referente a la Red de Prácticas Artísticas y Culturales

- ✓ Apoyar al coordinador de formación en lo requerido a la planeación, ejecución y desarrollo del convenio, teniendo en cuenta las directrices de la entidad y del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

✓ Mantener actualizado el archivo de seguimiento de ejecución del presupuesto y entregarlo cada vez que este sea solicitado por el coordinador general o el supervisor del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

✓ Revisar y apoyar la realización de los convenios del personal que trabajará en el proyecto de acuerdo con la normatividad legal vigente.

✓ Mantener actualizadas y ordenadas las facturas y evidencias en el formato como se deben presentar para los pertinentes informes.

✓ Asistir y acompañar a la dirección de la entidad, en el desarrollo de políticas administrativas.

✓ Elaborar informes mensuales de actividades con el fin de mantener un adecuado registro de las actividades desarrolladas y de la proyección financiera (al final de cada mes ejecutado). - Participar en las reuniones periódicas del equipo.

✓ Elaborar los presupuestos y velar por una adecuada y eficaz ejecución de los recursos con eficiencia y transparencia.

✓ Apoyar la elaboración de informes de gestión y desarrollo del convenio, requeridos ya sea por la entidad o por el equipo de supervisión de la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

✓ Informar y apoyar al personal del recurso humano contratado por la entidad asociada sobre sus derechos y deberes con relación a la contratación.

✓ Apoyar las actividades de coordinación y producción de las estrategias didácticas de Formación, Producción de creación de dancísticos y de Proyección con los laboratorios de creación en la danza y Laboratorio base de Creación en la danza

✓ Responsable de la compra y entrega de materiales de herramientas para el desarrollo didáctico y procesos creativos.

✓ Responsable de la gestión logística del lote o proceso.

✓ Realizar la evaluación final del proceso.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de **seis meses (entre el 17 de Junio al 17 de Diciembre 2024)** Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Municipio de Medellín, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito.

PARÁGRAFO: Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado, tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, EL CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA la suma de Dos Millones Diez Mil Pesos *M.L* **2.010.000**, dividiendo en el tiempo de ejecución en pagos mensuales iguales. ***(Este pago se distribuye así con un aporte del Municipio de Medellín por $1.768.800 y aporte por Corporación Ateneo por $241.200)*** ***PARÁGRAFO 1:*** *Queda entendido que, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, los valores que se reconozcan por los mismos incluyen todas las cargas prestacionales, las cuales correrán por cuenta del CONTRATISTA.* ***PARÁGRAFO 2:*** *A la base del valor de la hora se le hará sólo la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales.* ***PARÁGRAFO 3:*** *Para el desembolso del último pago, el CONTRATISTA se compromete a estar a paz y salvo con el CONTRATANTE en aspectos de utilería, instrumentos y materiales entregados en préstamo para el desarrollo de sus laboratorios.*

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.
SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.
OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.
NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.
DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que el Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **17 días del mes de Junio de 2024**.

EL CONTRATANTE

NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.702.069 de Medellín

LA CONTRATISTA

MARIANA ZABALA GOMEZ
C.C 1.022.363.454