INDERVALLE

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA "INDERVALLE"

220-007-003

HACE CONSTAR

Que al revisar el Archivo de la Secretaria General, se encontró que la señora **CAROLINA LOAIZA ESCOBAR,** identificad@ con cédula de ciudadanía **No. 31.486.388**, celebró con INDERVALLE, los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

AÑO	No. Contrato	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FINAL
2010	256	Servicios profesionales en la Subgerencia de Competición apoyando la gestión en el deporte de rendimiento	$12.000.000	02/02/2010	07/27/2010

Se anexan estampillas por valor de Veintinueve Mil pesos Mcte. ($29.000)

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de diciembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

Atentamente;

ZORAIDA CASTILLO CARDOZO
Secretaria General

Proyecto y elaboró: Amparo Alegria	Firma



Carrera 36 No. 5B3 – 65 Casa del Deporte Tels: 5569242 -5560553 FAX: 5570906 Cali – Colombia
Web: www.indervalle.gov.co / E_mail: gerencia@indervalle.gov.co

Scanned by CamScanner

CONTRALORIA
MUNICIPAL DE YUMBO
NIT.800.190.982-3

CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO
RECEPCION DE DOCUMENTOS
No. Radicación: 616
Fecha: 17 MAR 2016 Hora: 9:23
Firma:

CERTIFICADO ISO 9001 Certificado N° SC-3119/1

GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP 1000 2009 SECTOR PÚBLICO CERTIFICADO

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que revisados los Antecedentes Administrativos de la Entidad se encontró que la Doctora, **CAROLINA LOAIZA ESCOBAR,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.486.388 expedida en Yumbo (Valle del Cauca), Suscribió Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con este Ente de Control Fiscal, así:

VIGENCIA 2011

Contrato Nº :	130-01-01-021
Fecha de Inicio:	Abril Ocho (08) de 2011
Fecha de Terminación:	Diciembre Treinta (30) de 2011
Valor del Contrato:	Diecisiete Millones Seiscientos mil Pesos ($17.600.000) M/Cte.
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de apoyo en el área misional, al proceso de control fiscal en lo concerniente a la parte financiera y patrimonial.

La presente certificación se expide a solicitud de la Interesada para trámites legales, se firma en Yumbo, a los Veintinueve (29) días del mes de Enero del año Dos Mil Dieciséis (2016).

Recibo de pago No. 990100000001141427

CARLOS ENRIQUE MUÑOZ SANCHEZ
Director Administrativo Financiero

Proyectó y Elaboró: Ricardo Garcia– Secretario

"Control Fiscal de Cara a la Comunidad"

Alcaldía
de Yumbo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)
NIT: 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que la Señora CAROLINA LOAIZA ESCOBAR, identificada con cédula de ciudadanía N°.31.486.388 expedida en Yumbo (valle), estuvo vinculado al servicio del Municipio de Yumbo (Valle), mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2012.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
110-10-03-270	2012/02/29	2012/12/31	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PERSONALES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS. A).VISITAR LAS EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE YUMBO, PARA GENERAR EMPLEO PARA LA COMUNIDAD PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE YUMBO. B) APOYAR ACTIVIDADES QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DÉ LOS PEQÙEÑOS EMPRESARIOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO. C) APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN, DE ESTRATEGIAS PARA LA PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES, EVENTOS, Y FERIAS QUE APOYEN EL MUNICIPIO DE YUMBO. D) FOMENTAR LA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL EN LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA. F) EXPLORAR EN LA COMUNIDAD MENOS FAVORECIDA DE YUMBO LOS PROYECTOS ASOCIATIVOS EN PRO DEL DESARROLLO DE LA COMUNAS DEL MUNICIPIO DE YUMBO ENCAMINADOS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA MEDIANTE EL TRABAJO COMUNITARIO. VALOR DEL CONTRATO: $ 40.250.000.M/CTE.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los Veintiséis (26) días del mes de Septiembre de 2018.

DANILU PEÑA MOSQUERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS

Proyecto y Elaboro: Álvaro Gómez Muñoz-Auxiliar Administrativo

Scanned by CamScanner

IMCY	CERTIFICADO LABORAL FO-GH-15	Version: 02 Fecha: 13/04/2016 Pagina 1 de 1

CERTIFICADO LABORAL No. **10-07-23-26**

EL GERENTE DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO
CERTIFICA:

Que el (la) sr (a) CAROLINA LOAIZA ESCOBAR , registrado(a) con el siguiente número de identificación:

31.486.388 ha suscrito y ejecutado el(Los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios, de la siguiente manera:

Contrato Nro.	Fecha de Inicio y/o Finalizacion	Objeto Contractual	Actividades	Valor del contrato
10-09-28-113	28/05/2013 AL 31/12/2013	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINIS-TRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ARIENTADORA EN LAS ACCIONES DE CULTURA CIUDADANA PROMOVIDA Y DESARROLLADA POR LA ENTIDAD PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LAS ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS DEL CIUDADANO EN EL MUNICIPIO DE YUMBO.	1.EMPRENDER PROCESOS DE PARTICIPACION E INTEGRACION CIUDADANA QUE PERMITAN LA CONSOLIDACION DE LA CULTURA CIUDADANA Y EL RESPETO POR EL ESPACIO. 2.ORIENTAR LAS ACCIONES DE CULTURA CIUDADANA TENDIENTES AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA CIUDADANA. 3.DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCION EN ESPACIOS ABIERTOS Y NO CONVENCIONALES QUE COADYUVEN AL AFIANCIAMIENTO Y SENSIBILIZACION DEL CIUDADANO CON RESRESPECTO A LA CULTURA CIUDADANA Y SUS DIMENSIONES. 4.DISEÑO EN LA PLANIFICACION DE ACTIVIDADES PROPIAS PARA EL AFIANZAMIENTO DE LA CULTURA CIUDADANA. 5.DEFINICION DE REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CULTURA CIUDADANA. 6.DIRIGIR REUNIONES DE CONCERTACION DE EQUIPO DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES. 7.ESTABLECER MATRIZ DE RESULTADO DE LA EJECUCION DEL EVENTO VS IMPACTO LOGRADO. 8.DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA INTERVENCION DE CULTURA CIUDADANA. 9.DISEÑO Y ACTUALIZACION DE DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA CULTURA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE YUMBO.	$ 21.250.000
10-09-28-048	18/01/2014 AL 30/06/2014	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA EL CONTRATANTE A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO "IMCY" PARA ESTABLECER ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO Y ORIENTACION DE LAS ACCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL.	1. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA EFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS COORDINANDO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES. 2. ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS APROPIADOS PARA CANALIZAR LAS SUGERENCIAS Y OPINIONES EMITIDAS POR LOS DIFERENTES USUARIOS SOBRE LAS NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECARIOS. 3. PROMOVER ACCIONES QUE PERMITAN DINAMIZAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. 4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE REGISTRO DE USUARIOS Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL. 5. ORIENTAR LAS ACCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. 6. COORDINAR LOS PLANES DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. 7. MANTENER ACTUALIZADA LA CLASIFICACIÓN DE TODO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AUDIOVISUAL Y GRÁFICO ADQUIRIDO POR LA BIBLIOTECA.	$ 15.000.000
10-09-28-197	23/07/2014 AL 24/12/2014	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA EL CONTRATANTE A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO "IMCY" PARA ESTABLECER ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO Y ORIENTACION DE LAS ACCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL.	1. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA EFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS COORDINANDO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES. 2. ESTABLECER E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS APROPIADOS PARA CANALIZAR LAS SUGERENCIAS Y OPINIONES EMITIDAS POR LOS DIFERENTES USUARIOS SOBRE LAS NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECARIOS. 3. PROMOVER ACCIONES QUE PERMITAN DINAMIZAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. 4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES Y ESTADÍSTICAS DE REGISTRO DE USUARIOS Y ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. 5. ORIENTAR LAS ACCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL. 6. COORDINAR LOS PLANES DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA. 7.MANTENER ACTUALIZADA LA CLASIFICACIÓN DE TODO EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO AUDIOVISUAL Y GRÁFICO ADQUIRIDO POR LA BIBLIOTECA. 8.PROMOVER ESTRATEGIAS DE PROMOCION DE LAS ACCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL. 9.POSIBILITAR LA INTEGRACION DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. 10.POYECTAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO QUE MAXIMISEN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. 11.PROYECTAR INDICADORES DE GESTION A PARTIR DE LAS ACCIONES Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS OFERTADOS.	$ 16.500.000
10-09-28-008	20/01/2015 AL 30/12/2015	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE A PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO "IMCY", PARA APOYAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS USUARIOS EN LOS SERVICIOS MISIONALES DE FORMACIÓN Y REALIZAR SEGUIMIENTO CONTINUO EN LOS PROCESOS CORESPONDIENTES DE LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE LA ENTIDAD EN LO RELACIONADO CON LA ESCUELA DE ARTES INTEGRALES.	1.DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES. 2.SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE REGISTRO DE LOS ESTUDIANTES. 3.APOYAR LA ORIENTACION DE LAS LABORES DE PLANIFICACION DE HORARIOS. 4.APOYAR LA ORIENTACION DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROFESORES. 5.ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ESTUDIANTES Y PROFESORES DE LA ESCUELA DE ARTES INTEGRALES PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO. 6.BRINDAR ASISTENCIA EN LOS PROCESOS DE PAGO DE LOS ESTUDIANTES Y SU RESPECTIVO REGISTRO. 7.REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR PARTE DE LA ESCUELA DE ARTES INTEGRALES DEL IMCY. 9.ESTABLECER PARAMETROS EN LA CONVOCATORIA A REUNIONES ESTABLECIDAS.	$ 33.996.000

ha suscrito y esta ejecutando el siguiente contrato de prestación de servicios, de la siguiente manera:

Contrato Nro.	Fecha de Inicio y/o Finalizacion	Objeto Contractual	Actividades	Valor del contrato
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Para constancia de lo anterior, se firma a los Veintiseis **(26)** dias del mes de **Septiembre** de 2018.

LUIS ALBEIRO GUTIERREZ AYALA
GERENTE

Elaboro	Edward Alberto Rivas R.
Reviso	Clara Ines Barragán T.
GESTION DOCUMENTAL	
Original	CAROLINA LOAIZA ESCOBAR.
Copia(s)	Archivo gerencia

Scanned by CamScanner

Clínica Central Care
Tu salud nuestra prioridad

LA SUSCRITA GERENTE GENERAL DE CENTRAL CARE SANTA MARTA SAS

CERTIFICA

Que la señora, **CAROLINA LOAIZA ESCOBAR**, identificada con C.C. N° 31.486.388 de Yumbo, laboro en nuestra empresa desde el 22 de febrero de 2016 hasta el 30 julio de 2016, como **COORDINADORA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**, tiempo el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas, ejerciendo las siguientes funciones durante todo el tiempo laborado:

1.Planear, Coordinar y Controlar todos los procesos del departamento tales como reclutamiento, selección, contratación, comunicación, bienestar, nómina, sistemas de gestión, y en general todos los procesos inherentes al área.

2. Planear y Administrar las relaciones laborales, procesos disciplinarios, licencias y vacaciones del personal de la compañía.

3. Participar en el desarrollo de las metas, objetivos y sistemas del área.

4. Mantener las relaciones con los proveedores del área de Recursos Humanos, tales como agencias temporales, ARL, EPS, AFP, entre otros.

5. Planear y hacer seguimiento a las labores desarrolladas de Bienestar Social, Capacitación y salud ocupacional y vigilar que le manual de funciones y el reglamento interno de trabajo se cumplan y estén actualizados.

6. Coordinar y dirigir la elaboración de la nómina de la Corporación, para lo cual deberá entregar un archivo consolidado con las novedades correspondientes de nómina al auxiliar contable encargado de realizar la liquidación de la misma,

verificando que se realicen todos los descuentos establecidos por la ley y/o autorizados por los funcionarios.

7. Coordinar y dirigir la realización de los ajustes en los salarios de acuerdo a lo establecido por la Gerencia Administrativa y Financiera.

8. Mantener actualizado lo concerniente con la normatividad aplicable a la administración de personal en coordinación con el área Jurídica.

9. Apoyar a la Gerencia Administrativa y Financiera en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos relativos al área de Talento Humano.

10. Diseñar y participar del proceso de evaluación de desempeño, buscando correctivos a las falencias y efectuar las recomendaciones del caso para el mejoramiento.

11. Coordinar la actualización permanente de las hojas de vida y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano.

12. Llevar a cabo los procesos disciplinarios a que haya lugar en coordinación con el Área Jurídica, emitiendo los fallos según la gravedad de la falta.

13. Informar vía electrónica o por escrito, a la ARL y la Gerencia Administrativa y Financiera, los accidentes, incidentes y demás asuntos o novedades relacionadas con los programas de Salud Ocupacional, dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia.

14. Acompañar la ejecución del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de contribuir con el bienestar físico y mental de los trabajadores.

15. Revisar y llevar control las afiliaciones y desafiliaciones del personal correspondientes a las EPS, AFP, ARL, caja de compensación, SENA e ICBF.

16. Revisar y llevar control de la actualización de las diferentes entidades que prestan servicios de seguridad social, toda la información necesaria para la correcta afiliación y óptima atención por parte de dichas entidades a los trabajadores e informar a la Gerencia Administrativa y Financiera sobre cualquier anomalía en dichos servicios.

17. Revisar y llevar control el informe anual de cesantías del personal que labora en la Corporación.

18. Revisar y llevar control del archivo de las constancias laborales, correspondencia interna y externa, solicitudes de retiros de cesantías, registros de

permiso, paz y salvo, libranzas, autorizaciones de descuento y demás documentos que de acuerdo con las actividades de la Coordinación deba expedir.

19. Revisar y controlar todas las actividades que conforman el control operacional del SG SST, tales como el seguimiento de los planes de acción de la matriz de peligros y riesgos, diligenciamiento de todas las listas de verificación, formatos de seguimiento del sistema, señalización en la sede, entre otros.

20. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

Para constancia se firma a solicitud del interesado el 30 de septiembre del 2016.

Atentamente,



NIT. 900.981.961-1
ANGELICA RODRIGUEZ TAFUR
Gerente Operativa
PBX: (+57) (2) 6954999
Móvil: 310 747 2792
Colombia



LA SUSCRITA REPRESENTENTE LEGAL DE EVENTOS Y FLORISTERIA SAN ROQUE

CERTIFICA:

Que la señora, **CAROLINA LOAIZA ESCOBAR** Identificada con **C.C N°31.486.388** de Yumbo, Laboro en esta empresa desde el 1 de octubre de 2016 hasta el 28 de septiembre de 2017, como **ADMINISTRADORA**, sus labores fueron realizadas con responsabilidad, honestidad, eficiencia y sentido de pertinencia con la empresa, ejerciendo las siguientes funciones durante todo el tiempo laborado.

1. Administrar la información general de la empresa.
2. Validar, registrar y controlar las peticiones, quejas y reclamos recibidos.
3. Establecer estrategias de funcionamiento que permitan mejorar las ventas de la empresa.
4. Atender las solicitudes de pedidos virtuales o presenciales.
5. Participar en la compra de los insumos requeridos para la elaboración de los productos de la empresa de acuerdo a las necesidades y prioridades.
6. Controlar y mantener en existencia los productos e insumos de la empresa.
7. Realizar la conciliación de la información de los reportes de pagos y los reportes de ingresos
8. Administrar y actualizar la información de los deudores.
9. Verificar y consolidar los ingresos y egresos de la empresa.
10. Validar y Verificar el manejo correcto de la caja menor.



11. Elaborar, diligenciar y presentar ante la entidad respectiva las declaraciones e impuestos de acuerdo a la normatividad.
12. Elaborar y presentar ante la entidad respectiva los estados financieros de la empresa.

Para constancia se firma a solicitud del interesado a los 01 días del mes de noviembre del 2017

MARIA FERNANDA MOSQUERA CONTRERAS
Representante Legal

CONSULTORIA ASESORIAS Y SERVICIOS PROYECTAR S.A.S.

NIT 900826389

A QUIEN LE PUEDA INTERESAR

Certificamos que el señor(a) **CAROLINA LOAIZA ESCOBAR**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 31.486.388**, laboro con nuestra entidad desde el 01 de Octubre de 2017 hasta el 30 de Octubre de 2018, desempeñándose como Auxiliar de Cartera, devengando un salario mensual de Setecientos ochenta y un mil doscientos cuarenta y dos pesos mensuales ($781.242.oo).

Durante el tiempo que ha prestado sus servicios ha demostrado ser una persona honesta y cumplidora de su deber, por lo que nos permitimos emitir un concepto favorable.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Veintitrés (23) día del mes de Julio del año dos mil diecinueve (2.019).

Atentamente,

CONSULTORIAS ASESORIAS
Y SERVICIOS PROYECTAR S.A.S
NIT 900826389-1

Andrés Fernando Paruma Lemos
Recursos humanos

CALLE 15 NORTE # 6N - 34 GRANADA
TELEFONO 6687223-3157589640
Email: seguridad.constru.proyectar@outlook.es

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20214146010049961**
Fecha: **21-12-2021**
TRD: **4146.010.13.1.953.004996**
Rad. Padre: **20214173010299753 2**

Señora
CAROLINA LOAIZA ESCOBAR
Calle 4 5-59

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20214173010299753 2 de los contratos 2020-2021 Celebrados en esta dependencia.

Atentamente,

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

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806
Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

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

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora CAROLINA LOAIZA ESCOBAR identificada con Cédula de Ciudadanía No. 31.486.388 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1036.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 11 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali. BP-26001460
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 18 de julio de 2020 hasta el 30 de octubre de 2020
VALOR	$ 19.892.436
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.892.436
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1751.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 06 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 11 de noviembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020
VALOR	$ 9.946.218
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 9.946.218
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0014.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 22 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 25 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	$ 30.324.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 30.324.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de 2021.

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

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

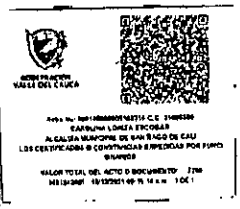
Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301075572







El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, de la Secretaría de Cultura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora CAROLINA LOAIZA ESCOBAR, identificado con cédula de ciudadanía No. 31.486.388, suscribió los siguientes contratos:

Año	2021
Tipo	Prestación de servicios profesionales
No.	4148.010.26.1.533-2021
Fecha de suscripción	Julio 26 del 2021
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los Servicios Profesionales para realizar actividades afines a su perfil en los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría de Cultura, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, de conformidad con el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI", BP-26002828 vigencia 2021
Plazo (desde – hasta)	Julio 27 de 2021 a diciembre 31 de 2021
Valor	$30.324.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$30.324.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la Coordinación del proceso de formulación, priorización, viabilización y modificación de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y herramientas diseñadas por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y el	

Departamento Nacional de Planeación para el proceso de participación en comunas y corregimientos.
2. Brindar acompañamiento al seguimiento del Plan de Trabajo del área.
3. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el área, requeridos por la Secretaría de Cultura y otras dependencias.
4. Brindar apoyo en el suministro de información a los destinatarios, usuarios y beneficiarios que permita satisfacer sus necesidades, inquietudes y/o sugerencias, en temas relacionados con el proceso de planeación.
5. Brindar apoyo en el seguimiento y control de la entrega de datos maestros según las solicitudes para la contratación de operadores y control del uso del PAC.
6. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos y/o convenios que le sean asignados en la Secretaría de Cultura.
7. Cumplir con el proceso de radicación de informe de supervisión y demás documentos solicitados por la Secretaría de Cultura para la radicación de cuentas de cobro, por medio del aplicativo Gestión de Contratistas.
8. Las demás que se le asignen o deriven de su perfil, en cumplimiento del objeto contractual.

Información Adicional: Seis (6) cuotas por $5.054.000

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 321 del 30 de diciembre de 2011, modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017) Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009, (artículo 209) Vigencia 2020

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 12 días del mes de enero de 2022.





ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura

Elaboró: Yaneth Salcedo Campo - Secretaria