MEDIC LTDA.

C E R T I F I C A

Que: La señorita **ANA MILENA PLAZA SALAZAR,** Identificada con cedula de ciudadanía numero 66.931.223 expedida en Pradera, laboro con nosotros desde Julio 11 de 2000 hasta Febrero 11 de 2006.

Desempeñándose como secretaria; tiempo en el cual se caracterizó por ser una persona honrada, responsable y buena trabajadora.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día primero (1) del mes de marzo, año dos mil seis (2006).

Atentamente,

BERNARDO LOPEZ MONTOYA.
GERENTE

Telefax: (092) 665 5291 - Celular: (310) 597 2558 - (310) 427 6240 - Beeper: 665 5535 Còdigos: 5292 - 8296
Apartado Aéreo 32679 - Cali - Colombia
E-mail: medic_anamilena@yahoo.com

TOTAL LIFE CHANGES®

CERTIFICA

Que la señora **ANA MILENA PLAZA SALAZAR** identificada con Cedula de Ciudadanía No. **66.931.223** de Pradera Valle, laboró para nosotros como Asesora Comercial durante un periodo de 5 años y 5 meses (12/08/2018 – 27/01/2024), donde su salario fue por comisión en ventas.

Durante este tiempo, demostró responsabilidad, honestidad, compromiso y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para constancia, se firma a solicitud del interesado en Medellín – Antioquia a los doce (12) días del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

ERIKA DELGADO

Embajadora Colombiana del Movimiento A3vté con TLC

www.totallifechanges.com

© 2003-2023 Total Life Changes®, All Rights Reserved.

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA VALLE

CERTIFICA QUE:

La señora **ANA MILENA PLAZA SALAZAR,** identificada con cédula de ciudadanía 66931223 de Pradera Valle, prestó sus servicios mediante el siguiente contrato.
No. 400.02.01.007.2024
OBJETO:
ASISTENCIA TÉCNICA COMO SECRETARIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA VALLE.
Fecha de Inicio: 21 de marzo de 2024
Fecha de Finalización: 28 de junio de 2024 Cuatro (4) meses
Valor: Nueve millones de pesos m/cte. ($9.000.000.00).

Obligaciones Específicas:

1. Prestar el servicio en la realización de todas las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
2. Apoyar la administración de la documentación física o digital recibida y enviada por los canales institucionales, de conformidad con normas técnicas de gestión documental y archivo.
3. Elaborar los documentos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios y todos aquellos solicitados por la dirección de la entidad o dependencias que lo requieran para dar cumplimiento a los fines misionales de entidad.
4. Participar de las actividades internas y eventos de manifestaciones y expresiones artísticas programadas por la entidad.
5. Presentar los informes que le solicite el director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo en relación con los asuntos a su cargo.
6. Apoyar en la coordinación de los procesos formativos artísticos y culturales de la entidad.
7. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y capacitaciones, de manera presencial o virtual que se soliciten en cumplimiento de sus obligaciones.
8. Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso y que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en Pradera (Valle del Cauca) a los (28) días del mes de junio de 2024.

JULLY MARCELA DOMÍNGUEZ ORADO
Directora
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCTP	
REVISÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCTP	
APROBÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCTP	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos.			

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA VALLE

CERTIFICA QUE:

La señora **ANA MILENA PLAZA SALAZAR,** identificada con cédula de ciudadanía 66931223 de Pradera Valle, prestó sus servicios mediante el contrato No. 400.02.01.023-2024.

OBJETO: **ASISTENCIA TÉCNICA COMO SECRETARIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA VALLE.**
Fecha de Inicio: 02 de septiembre de 2024
Fecha de Finalización: 30 de diciembre de 2024 Cuatro (3) meses y 28 días
Valor: Nueve millones de pesos m/cte. ($9.000.000.00).

Obligaciones Específicas:

1. Prestar el servicio en la realización de todas las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
2. Apoyar la administración de la documentación física o digital recibida y enviada por los canales institucionales, de conformidad con normas técnicas de gestión documental y archivo.
3. Elaborar los documentos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios y todos aquellos solicitados por la dirección de la entidad o dependencias que lo requieran para dar cumplimiento a los fines misionales de entidad.
4. Participar de las actividades internas y eventos de manifestaciones y expresiones artísticas programadas por la entidad.
5. Presentar los informes que le solicite el director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo en relación con los asuntos a su cargo.
6. Apoyar en la coordinación de los procesos formativos artísticos y culturales de la entidad.
7. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y capacitaciones, de manera presencial o virtual que se soliciten en cumplimiento de sus obligaciones.
8. Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso y que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en Pradera (Valle del Cauca) a los (30) días del mes de diciembre de 2024.



JULLY MARCELA DOMÍNGUEZ RADO

Directora
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCTP	
REVISÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCTP	
APROBÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCTP	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos.			

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO PRADERA VALLE NIT. 900005734-5	**Nombre:** CERTIFICACIÓN	Código: 029-01-5-10-E
	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	**Fecha de emisión** 5/08/2025
	Responsable: **Instituto Municipal de Cultura y Turismo**	Versión: 01
		Página **1** de **1**

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA VALLE CERTIFICA QUE:

La señora **ANA MILENA PLAZA SALAZAR,** identificada con cédula de ciudadanía 66931223 de Pradera Valle, prestó sus servicios mediante el contrato No. 400.02.01.007.2025

OBJETO: **ASISTENCIA TÉCNICA COMO SECRETARIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA VALLE.**
Fecha de Inicio: 25 de marzo de 2025
Fecha de Finalización: 31 de julio de 2025 Cinco (5) meses y 6 días
Valor: Doce millones quinientos mil pesos m/cte. ($12.500.000.00).

Obligaciones Específicas:

1. Prestar el servicio en la realización de todas las actividades relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
2. Apoyar la administración de la documentación física o digital recibida y enviada por los canales institucionales, de conformidad con normas técnicas de gestión documental y archivo.
3. Elaborar los documentos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios y todos aquellos solicitados por la dirección de la entidad o dependencias que lo requieran para dar cumplimiento a los fines misionales de entidad.
4. Participar de las actividades internas y eventos de manifestaciones y expresiones artísticas programadas por la entidad.
5. Presentar los informes que le solicite el director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo en relación con los asuntos a su cargo.
6. Apoyar en la coordinación de los procesos formativos artísticos y culturales de la entidad.
7. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y capacitaciones, de manera presencial o virtual que se soliciten en cumplimiento de sus obligaciones.
8. Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso y que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en Pradera (Valle del Cauca) a los (5) días del mes de agosto de 2025.

JULLY MARCELA DOMÍNGUEZ PRADO
Directora
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCTP	
REVISÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCTP	
APROBÓ	Jully Marcela Domínguez Prado	Directora IMCTP	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos y lo firmamos.			