



La República de Colombia  
y en su nombre

# Institución Educativa Villa del Socorro

Medellín - Antioquia

Aprobada por Resolución Departamental No. 16180 del 27 de Noviembre de 2002.  
Registrado en Secretaría de Educación Departamental por Resoluciones de Aprobación  
de Estudios No. 009284 del 6 de Diciembre de 1994 y No. 000820 del 21 de  
Diciembre de 1995, con prórroga No. 008965 del 21 de Junio de 1994 aún vigente.

Confiere a:

**Ronald Alexis Restrepo Giraldo**

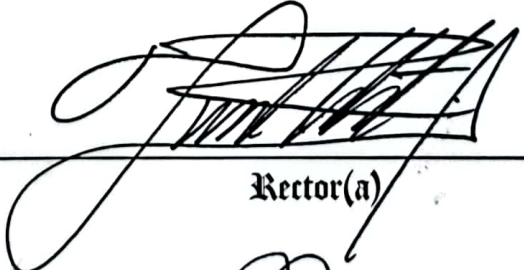
Identificado(a) con No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El Título de:

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes  
al Nivel de Educación Media Académica, según los planes  
y programas vigentes y Decreto 1290 de 2009.



  
Rector(a)

  
Secretaria

Dado en Medellín el 2 de Diciembre de 2011



**comfama**

**República de Colombia  
Alcaldía de Medellín  
Secretaría de Educación**

En su nombre

El Instituto de educación para el trabajo y el desarrollo humano Comfama, aprobado según resoluciones No.08421 del 30 de agosto de 2013, 03639 del 27 de abril del 2009 y 10436 del 29 de noviembre de 2006

Confiere a:

**RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO**

Identificado(a) con Cédula No. 1017222335

**La constancia de asistencia**

Al curso de:

**EXCEL TABLAS DINÁMICAS FILTROS (AD18+)**


con una intensidad de 20 horas

Realizado en el municipio de Medellín

Fecha de realización del 15 de abril del 2016 al 17 de junio del 2016

Margarita María Trujillo Zea  
Cédula 43.068.954 de Medellín  
Rectora

Teresa de Jesús Silva Gutiérrez  
Cédula 43.533.725 de Medellín  
Secretaria académica

  
VIGILADO SuperSubsidio

Expedido en el municipio de Medellín, el día 10 de mayo del 2017.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

# UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

Personería Jurídica según Resolución No. 17701 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional  
y reconocimiento como Universidad según Resolución No. 21211 del 10 de noviembre de 2016

EN ATENCIÓN A QUE:

**RONALD ALEXIS  
RESTREPO GIRALDO**


Documento de identidad 1017222335

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por  
el estatuto y los reglamentos universitarios.

Le confiere el título de

**ADMINISTRADOR DE  
EMPRESAS**

Para constancia se firma en Medellín, el 9 de diciembre de 2016 y  
se refrenda con las siguientes firmas

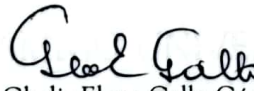
  
Padre José Wilmar Sánchez Duque  
Rector General



  
Francisco Javier Acosta Gómez  
Secretario General



Registro Universidad Católica Luis Amigó  
Libro 26-P Folio 718 Registro 32793  
Fecha: 9 de diciembre de 2016

  
Gladis Elena Gallo Gómez  
Coordinadora Departamento de Admisiones y Registro Académico



**CONSEJO PROFESIONAL**  
de Administración de Empresas  
*Integridad, Servicio y Excelencia*



**Tarjeta Profesional 146565**

**RONALD ALEXIS  
RESTREPO GIRALDO**

C.C. 1017222335

**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

UNIVERSIDAD CATOLICA LUIS AMIGO

Fecha del título: 09/12/2016

148286

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución  
No. 21 del 26/03/2021

**AURELIO MEJÍA**  
Presidente



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

### CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 17 de enero de 2025

#### EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACION LABORAL

#### CERTIFICA:

Que RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO, con cédula 1.017.222.335, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional #572, en la línea arte y cultura y el proyecto consolidación de la red casas de la cultura ecrea, para atender las actividades del contrato 4600100671. Durante el periodo comprendido del 1 de octubre de 2024 al 20 de diciembre de 2024.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional #191, en la línea arte y cultura y el proyecto consolidación de la red casas de la cultura ecrea, para atender las actividades del contrato 4600100671. Durante el periodo comprendido del 29 de mayo de 2024 al 30 de septiembre de 2024.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional #53, en la línea arte y cultura y el proyecto consolidación de la red casas de la cultura ecrea, para atender las actividades del

Ciudad Universitaria: Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: [informacionlaboral@udea.edu.co](mailto:informacionlaboral@udea.edu.co). <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



contrato 4600100671 . Durante el periodo comprendido del 28 de febrero de 2024 al 29 de mayo de 2024.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades:prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional 222 coordinador de equipamiento cultural, para desarrollar actividades de la línea arte y cultural, proyecto red casas de cultura, teatros, uvas y laboratorios de producción sonora uvas, del convenio 4600084643 llamado contrato interadministrativo para apoyar la gestión de programas y proyectos de la secretaría de cultura ciudadana. . Durante el periodo comprendido del 20 de octubre de 2020 al 23 de diciembre de 2020.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades:lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como como tecnólogo #12 en la línea arte y cultura y el proyecto red casas de cultura, teatros, uvas y laboratorios de producción sonora uvas, en el marco del contrato 4600084643 celebrado con el municipio de medellín.. Durante el periodo comprendido del 13 de febrero de 2020 al 18 de octubre de 2020.

El presente certificado se expide para trámites personales.

**OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO**

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Codigo certificado: 848139-BOQM8Y5M94

Direccion de validacion:<https://asone.udea.edu.co/tramites/validar>

Vigilada Mineducación

**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

**Ciudad Universitaria:** Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

**Recepción de correspondencia:** Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: [informacionlaboral@udea.edu.co](mailto:informacionlaboral@udea.edu.co). <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



Medellín, agosto 22 de 2023

## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

### HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO con cédula 1017222335, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1929) desde el 1 de mayo de 2023 hasta el 30 de agosto de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.085.419,00) (seis millones ochenta y cinco mil cuatrocientos diecinueve 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 la articulación de la Red E-CREA con los diferentes proyectos y programas de la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín (Red de prácticas artísticas, Cinemateca Municipal, Sistema de Bibliotecas, Observatorio de Cultura, Convocatorias, entre otros). 2Apoyar el desarrollo de las alianzas interinstitucionales y procesos de articulación con las demás dependencias de la Alcaldía de Medellín, el conglomerado público, entidades públicas y privadas. 3Desarrollar actividades de gestión cultural con agentes culturales locales, nacionales e internacionales que permitan la articulación y la planeación de actividades ajustadas a las dinámicas socioculturales de los territorios que además promuevan herramientas para el fortalecimiento, visibilización, gestión e intercambio de las organizaciones culturales. 4Crear y/o actualizar la base de datos de entidades, actores culturales de las zonas de influencia de su equipamiento a cargo. 5Planear, acompañar y evaluar las acciones de la línea de fomento a la formación (FOMENTO), acordes a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la red E-CREA. 6Planear, acompañar y evaluar las acciones de la línea de Oferta de servicios artísticos y culturales (FOMENTO) , así mismo las Acciones en Red que en diálogo con otros nodos generen procesos de intercambio, diálogo y expansión de saberes, estéticas y conocimientos entre artistas, aliados y/o comunidades, acordes a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la red E-CREA. 7Apoyar y acompañar los procesos de contratación de proveedores, artistas y aliados que garanticen la prestación de los servicios requeridos y la consecución de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las acciones programáticas del equipamiento a cargo. 8Apoyar la línea de comunicación elaborando contenidos, compartiendo información y difusión de las actividades y procesos generados por la Red E-CREA y Secretaría de Cultura Ciudadana. 9Aportar desde sus conocimientos a la actualización y construcción permanente conceptual del modelo de gestión de la Red E-CREA, a través de la participación en reuniones y espacios de trabajo convocados y la participación activa en comités de trabajo designados. 10Orientar al ciudadano y/o usuario interno y externo suministrándole información o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas por la Entidad. 11Acompañar el proceso de implementación del SIC, Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Ciudadana y el Sistema de Calidad de la Alcaldía de Medellín a través del reporte de indicadores



en condiciones de oportunidad, claridad en la información, precisión y verificación de la información asociada a las actividades que se encuentre ejecutando en cada equipamiento. 12Apoyar la administración de la infraestructura a cargo, a través del reporte y seguimiento de daños menores y mayores, solicitud y recepción de elementos de aseo, así como el acompañamiento en la elaboración del inventario y la implementación de los protocolos para el buen funcionamiento y utilización de los bienes alojados en cada equipamiento. 13Dinamizar el equipo de trabajo de su equipamiento a cargo (promotor logístico, aseo y vigilancia), mediante el acompañamiento y cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno. 14Realizar y presentar informes mensuales y uno final que contenga información cuantitativa y cualitativa de seguimiento al cumplimiento de metas, coberturas e indicadores de acuerdo con el desarrollo de las actividades que se realice en el equipamiento. 15Asistir a los comités, reuniones y eventos citados y relacionados con el desarrollo del objeto del contrato a nivel local, nacional e internacional y cumplir las demás actividades solicitadas relacionadas al objeto contractual.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo [convenios2@pascualbravo.edu.co](mailto: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, agosto 22 de 2023

## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

### HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO con cédula 1017222335, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0842) desde el 1 de febrero de 2023 hasta el 30 de abril de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.085.419,00) (seis millones ochenta y cinco mil cuatrocientos diecinueve 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 la articulación de la Red E-CREA con los diferentes proyectos y programas de la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín (Red de prácticas artísticas, Cinemateca Municipal, Sistema de Bibliotecas, Observatorio de Cultura, Convocatorias, entre otros). 2. Consolidar bases de datos de entidades de gestores y creadores de las zonas de influencia de las redes de casas de Cultura e implementar el formulario de identificación de Gestores y creadores culturales del Municipio de Medellín. 3. Desarrollar actividades de gestión cultural con agentes culturales locales, nacionales e internacionales que permitan la articulación y la planeación de actividades ajustadas a las dinámicas socioculturales de los territorios que además promuevan herramientas para el fortalecimiento, visibilización, gestión e intercambio de las organizaciones culturales. 4. Promover y apoyar la Transformación digital de la Red E-CREA y la población atendida a través de estrategias de experimentación digital, en la medida que se vayan adecuando los equipamientos y recurso tecnológicos necesarios. 5. Dinamizar el equipo de trabajo de su equipamiento a cargo (promotor logístico, aseo y vigilancia), mediante el acompañamiento y cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno. 6. Apoyar la línea de comunicación elaborando contenidos, compartiendo información y difusión de las actividades y procesos generados por la Red E-CREA y Secretaría de Cultura Ciudadana. 7. Acompañar la elaboración del inventario y generar informes de los mismos, apoyando el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales del equipamiento asignado, además de llevar el control de ingreso y salidas de bienes conforme al procedimiento establecido. 8. Acompañar el proceso de implementación del SIC, Sistema de información Cultural de la Secretaría de Cultura Ciudadana y el Sistema de Calidad de la Alcaldía de Medellín a través del reporte de indicadores en condiciones de oportunidad, claridad en la información, precisión y verificación de la información asociada a las actividades que se encuentre ejecutando en cada equipamiento. 9. Apoyar y acompañar los procesos de contratación de proveedores, artistas y aliados que garanticen la prestación de los servicios requeridos y la consecución de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las acciones programáticas del equipamiento a cargo. 10. 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. 11. 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. 12. Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. 13. 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](mailto: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, agosto 22 de 2023

## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

### HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094794. El (La) Señor (a) RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO con cédula 1017222335, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2349) desde el 5 de agosto de 2022 hasta el 30 de diciembre 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 4600094794 de 2022, celebrado entre el DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar la articulación de los diferentes escenarios de creación y exhibición de las artes de Medellín, red de casa de cultura y otros espacios que hacen parte de la Secretaría de Cultura Ciudadana. 2. Acompañar la elaboración de la programación cultural de las actividades de artes escénicas de los teatros y las casas de Cultura. 3. Apoyar el fomento de la apropiación de los espacios del programa Medellín Territorio Cultural. (Casa de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de Producción Sonora) o espacios de experimentación digital para las artes, galerías de arte, y museo de la calle. 4. Acompañar actividades de museografía e investigación comunitaria en la propuesta del programa de Presupuesto Participativo, observatorio cultural, redes de prácticas artísticas y todos los procesos de arte ciencia y tecnología. 5. Elaborar y/o revisar el estado del arte, consolidar bases de datos de entidades de gestores y creadores de las zonas de influencia de las redes de casas de Cultura e implementar el formulario de identificación de Gestores y creadores culturales del Municipio de Medellín. 6. Apoyar la estructuración e implementación de un plan de visitas de campo a territorio que contengan metas mensuales, fuentes de verificación ajustadas a las dinámicas socioculturales de los territorios que además permitan promover herramientas para el fortalecimiento, visibilización, gestión e intercambio de las organizaciones culturales. 7. Apoyar el desarrollo de las alianzas interinstitucionales y procesos de articulación con las demás dependencias de la Alcaldía de Medellín, el conglomerado público, entidades públicas y privadas, con respecto a otros programas y proyectos de la Secretaria de Cultura Ciudadana, en el marco del cumplimiento de los objetivos de Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora. 8. Promover y apoyar la Transformación digital de las casas de cultura y la población atendida a través de estrategias de experimentación digital 9. Acompañar el proceso de planeación y fortalecimiento de la gestión cultural en el territorio que se realiza a través del equipamiento que le sea asignado a través de ejercicios de planeación estratégica, implementación / seguimiento de acciones, atención al público para recepción de intereses y dinamizar el Equipo de trabajo (promotor logístico, aseo y vigilancia). 10. Apoyar, implementar y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de fomento a la formación para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red de casas de



cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora (Incluye talleres, micro talleres, charlas magistrales, compartes, etc.). 11. Acompañar la implementación y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de Oferta de servicios artísticos y culturales en sus diferentes sub líneas programáticas: Creación artística, memoria, gestión cultural comunitaria e intercambio y diálogo; para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora. 12. Apoyar la línea de comunicación elaborando contenidos, compartiendo información y difusión de las actividades y procesos generados por cada equipamiento, la Red de casas de cultura y Secretaría de Cultura. 13. Apoyar las alianzas colaborativas con agentes culturales, sociales y/o territoriales de la zona, del país y del mundo que permitan el acercamiento y apoyo de los proyectos creativos que existen en el territorio y su expansión y/o potenciación. 14. Acompañar acciones programáticas en Red que en diálogo con otros nodos de la Red de casas de Cultura generen procesos de intercambio, diálogo y expansión de saberes, estéticas y conocimientos entre artistas, aliados y/o comunidades. 15. Aportar desde sus conocimientos a la actualización y construcción permanente conceptual del modelo de gestión de la Red de casas de Cultura, a través de la participación en reuniones y espacios de trabajo convocados y la participación activa en comités de trabajo designados que deriven en la consolidación del proyecto de la Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora. 16. Elaborar inventario y generar informes de los mismos, apoyando el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales del equipamiento asignado, además de llevar el control de ingreso y salidas de bienes conforme al procedimiento establecido. 17. Acompañar el proceso de implementación del Sistema de información Cultural de la Secretaria de Cultura Ciudadana y el Sistema de Calidad de la Alcaldía de Medellín a través del reporte de indicadores en condiciones de oportunidad, claridad en la información, precisión y verificación de la información asociada a las actividades que se encuentre ejecutando en cada equipamiento. 18. Asistir a los comités, reuniones y eventos citados y relacionados con el desarrollo del objeto del contrato a nivel local, nacional e internacional. 19. Apoyar y acompañar los procesos de contratación de proveedores, artistas y aliados que garanticen la prestación de los servicios requeridos y la consecución de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las acciones programáticas del equipamiento a cargo. 20. Apoyar la administración de la infraestructura a cargo, a través del seguimiento a inventarios, reporte y seguimiento de daños menores y mayores, solicitud y recepción de elementos de aseo y otras acciones que se relacionen. 21. Realizar y presentar informes mensuales y uno anual que contenga información cuantitativa y cualitativa de seguimiento al cumplimiento de metas, coberturas e indicadores de acuerdo con el desarrollo de las actividades que se realice en el equipamiento, y que dé cuenta de: a. Logros y dificultades del proceso, los aspectos a mejorar y los impactos de las acciones desarrolladas en el equipamiento. 22. Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. 23. 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. 24. 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](mailto: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, agosto 22 de 2023

## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

### HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO con cédula 1017222335, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1491) 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. Apoyar la articulación de los diferentes escenarios de creación y exhibición de las artes de Medellín, red de casa de cultura y otros espacios que hacen parte de la Secretaría de Cultura Ciudadana. 2. Acompañar la elaboración de la programación cultural de las actividades de artes escénicas de los teatros y las casas de Cultura. 3. Apoyar el fomento de la apropiación de los espacios del programa Medellín Territorio Cultural. (Casa de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de Producción Sonora) o espacios de experimentación digital para las artes, galerías de arte, y museo de la calle. 4. Acompañar actividades de museografía e investigación comunitaria en la propuesta del programa de Presupuesto Participativo, observatorio cultural, redes de prácticas artísticas y todos los procesos de arte ciencia y tecnología. 5. Elaborar y/o revisar el estado del arte, consolidar bases de datos de entidades de gestores y creadores de las zonas de influencia de las redes de casas de Cultura e implementar el formulario de identificación de Gestores y creadores culturales del Municipio de Medellín. 6. Apoyar la estructuración e implementación de un plan de visitas de campo a territorio que contengan metas mensuales, fuentes de verificación ajustadas a las dinámicas socioculturales de los territorios que además permitan promover herramientas para el fortalecimiento, visibilización, gestión e intercambio de las organizaciones culturales. 7. Apoyar el desarrollo de las alianzas interinstitucionales y procesos de articulación con las demás dependencias de la Alcaldía de Medellín, el conglomerado público, entidades públicas y privadas, con respecto a otros programas y proyectos de la Secretaria de Cultura Ciudadana, en el marco del cumplimiento de los objetivos de Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora. 8. Promover y apoyar la Transformación digital de las casas de cultura y la población atendida a través de estrategias de experimentación digital 9. Acompañar el proceso de planeación y fortalecimiento de la gestión cultural en el territorio que se realiza a través del equipamiento que le sea asignado a través de ejercicios de planeación estratégica, implementación / seguimiento de acciones, atención al público para recepción de intereses y dinamizar el Equipo de trabajo (promotor logístico, aseo y vigilancia). 10. Apoyar, implementar y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de fomento a la formación para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios



de producción sonora (Incluye talleres, micro talleres, charlas magistrales, compartes, etc.). 11. Acompañar la implementación y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de Oferta de servicios artísticos y culturales en sus diferentes sub líneas programáticas: Creación artística, memoria, gestión cultural comunitaria e intercambio y diálogo; para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora. 12. Apoyar la línea de comunicación elaborando contenidos, compartiendo información y difusión de las actividades y procesos generados por cada equipamiento, la Red de casas de cultura y Secretaría de Cultura. 13. Apoyar las alianzas colaborativas con agentes culturales, sociales y/o territoriales de la zona, del país y del mundo que permitan el acercamiento y apoyo de los proyectos creativos que existen en el territorio y su expansión y/o potenciación. 14. Acompañar acciones programáticas en Red que en diálogo con otros nodos de la Red de casas de Cultura generen procesos de intercambio, diálogo y expansión de saberes, estéticas y conocimientos entre artistas, aliados y/o comunidades. 15. Aportar desde sus conocimientos a la actualización y construcción permanente conceptual del modelo de gestión de la Red de casas de Cultura, a través de la participación en reuniones y espacios de trabajo convocados y la participación activa en comités de trabajo designados que deriven en la consolidación del proyecto de la Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora. 16. Elaborar inventario y generar informes de los mismos, apoyando el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales del equipamiento asignado, además de llevar el control de ingreso y salidas de bienes conforme al procedimiento establecido. 17. Acompañar el proceso de implementación del Sistema de información Cultural de la Secretaria de Cultura Ciudadana y el Sistema de Calidad de la Alcaldía de Medellín a través del reporte de indicadores en condiciones de oportunidad, claridad en la información, precisión y verificación de la información asociada a las actividades que se encuentre ejecutando en cada equipamiento. 18. Asistir a los comités, reuniones y eventos citados y relacionados con el desarrollo del objeto del contrato a nivel local, nacional e internacional. 19. Apoyar y acompañar los procesos de contratación de proveedores, artistas y aliados que garanticen la prestación de los servicios requeridos y la consecución de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las acciones programáticas del equipamiento a cargo. 20. Apoyar la administración de la infraestructura a cargo, a través del seguimiento a inventarios, reporte y seguimiento de daños menores y mayores, solicitud y recepción de elementos de aseo y otras acciones que se relacionen. 21. Realizar y presentar informes mensuales y uno anual que contenga información cuantitativa y cualitativa de seguimiento al cumplimiento de metas, coberturas e indicadores de acuerdo con el desarrollo de las actividades que se realice en el equipamiento, y que dé cuenta de: a. Logros y dificultades del proceso, los aspectos a mejorar y los impactos de las acciones desarrolladas en el equipamiento. 22. Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. 23. 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. 24. 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](mailto: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, agosto 22 de 2023

## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

### HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO con cédula 1017222335, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0797) 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. Apoyar la articulación de los diferentes escenarios de creación y exhibición de las artes de Medellín, red de casa de cultura y otros espacios que hacen parte de la Secretaría de Cultura Ciudadana. 2. Acompañar la elaboración de la programación cultural de las actividades de artes escénicas de los teatros y las casas de Cultura. 3. Apoyar el fomento de la apropiación de los espacios del programa Medellín Territorio Cultural. (Casa de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de Producción Sonora) o espacios de experimentación digital para las artes, galerías de arte, y museo de la calle. 4. Acompañar actividades de museografía e investigación comunitaria en la propuesta del programa de Presupuesto Participativo, observatorio cultural, redes de prácticas artísticas y todos los procesos de arte ciencia y tecnología. 5. Elaborar y/o revisar el estado del arte, consolidar bases de datos de entidades de gestores y creadores de las zonas de influencia de las redes de casas de Cultura e implementar el formulario de identificación de Gestores y creadores culturales del Municipio de Medellín. 6. Apoyar la estructuración e implementación de un plan de visitas de campo a territorio que contengan metas mensuales, fuentes de verificación ajustadas a las dinámicas socioculturales de los territorios que además permitan promover herramientas para el fortalecimiento, visibilización, gestión e intercambio de las organizaciones culturales. 7. Apoyar el desarrollo de las alianzas interinstitucionales y procesos de articulación con las demás dependencias de la Alcaldía de Medellín, el conglomerado público, entidades públicas y privadas, con respecto a otros programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en el marco del cumplimiento de los objetivos de Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora. 8. Promover y apoyar la Transformación digital de las casas de cultura y la población atendida a través de estrategias de experimentación digital. 9. Acompañar el proceso de planeación y fortalecimiento de la gestión cultural en el territorio que se realiza a través del equipamiento que le sea asignado a través de ejercicios de planeación estratégica, implementación / seguimiento de acciones, atención al público para recepción de intereses y dinamizar el Equipo de trabajo (promotor logístico, aseo y vigilancia). 10. Apoyar, implementar y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de fomento a la formación para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios



de producción sonora (Incluye talleres, micro talleres, charlas magistrales, compartes, etc.). 11. Acompañar la implementación y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de Oferta de servicios artísticos y culturales en sus diferentes sub líneas programáticas: Creación artística, memoria, gestión cultural comunitaria e intercambio y diálogo; para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora. 12. Apoyar la línea de comunicación elaborando contenidos, compartiendo información y difusión de las actividades y procesos generados por cada equipamiento, la Red de casas de cultura y Secretaría de Cultura. 13. Apoyar las alianzas colaborativas con agentes culturales, sociales y/o territoriales de la zona, del país y del mundo que permitan el acercamiento y apoyo de los proyectos creativos que existen en el territorio y su expansión y/o potenciación. 14. Acompañar acciones programáticas en Red que en diálogo con otros nodos de la Red de casas de Cultura generen procesos de intercambio, diálogo y expansión de saberes, estéticas y conocimientos entre artistas, aliados y/o comunidades. 15. Aportar desde sus conocimientos a la actualización y construcción permanente conceptual del modelo de gestión de la Red de casas de Cultura, a través de la participación en reuniones y espacios de trabajo convocados y la participación activa en comités de trabajo designados que deriven en la consolidación del proyecto de la Red de casas de cultura, teatros, uvas, y Laboratorios de producción sonora. 16. Elaborar inventario y generar informes de los mismos, apoyando el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales del equipamiento asignado, además de llevar el control de ingreso y salidas de bienes conforme al procedimiento establecido. 17. Acompañar el proceso de implementación del Sistema de información Cultural de la Secretaria de Cultura Ciudadana y el Sistema de Calidad de la Alcaldía de Medellín a través del reporte de indicadores en condiciones de oportunidad, claridad en la información, precisión y verificación de la información asociada a las actividades que se encuentre ejecutando en cada equipamiento. 18. Asistir a los comités, reuniones y eventos citados y relacionados con el desarrollo del objeto del contrato a nivel local, nacional e internacional. 19. Apoyar y acompañar los procesos de contratación de proveedores, artistas y aliados que garanticen la prestación de los servicios requeridos y la consecución de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las acciones programáticas del equipamiento a cargo. 20. Apoyar la administración de la infraestructura a cargo, a través del seguimiento a inventarios, reporte y seguimiento de daños menores y mayores, solicitud y recepción de elementos de aseo y otras acciones que se relacionen. 21. Realizar y presentar informes mensuales y uno anual que contenga información cuantitativa y cualitativa de seguimiento al cumplimiento de metas, coberturas e indicadores de acuerdo con el desarrollo de las actividades que se realice en el equipamiento, y que dé cuenta de: a. Logros y dificultades del proceso, los aspectos a mejorar y los impactos de las acciones desarrolladas en el equipamiento. 22. Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. 23. 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. 24. 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](mailto: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, agosto 22 de 2023

## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

### HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO con cédula 1017222335, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2391) 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. Acompañar el proceso de planeación y fortalecimiento de la gestión cultural en el territorio que se realiza a través del equipamiento que le sea asignado a través de ejercicios de planeación estratégica, implementación / seguimiento de acciones, atención al público para recepción de intereses y coordinación de equipos de trabajo a cargo (apoyo logístico, administrativo, aseo y vigilancia). 2. Apoyar, implementar y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de fomento a la formación para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red CATUL. (incluye talleres, micro talleres, charlas magistrales, compartes, etc.). 3. Acompañar la implementación y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de Oferta de servicios artísticos y culturales en sus diferentes sub líneas programáticas: Creación artística, memoria, gestión cultural comunitaria e intercambio y dialogo; para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red CATUL. 4. Apoyar la línea de comunicación a través de acciones que permitan generar contenidos, compartir información y difundir las actividades y procesos generados por cada equipamiento, la Red CATUL y Secretaría de Cultura. 5. Apoyar las alianzas interinstitucionales y procesos de articulación con otros entes de la Alcaldía de Medellín, con otros programas y proyectos de la Secretaria de Cultura Ciudadana, con otras dependencias del gobierno municipal, con entidades públicas y privadas que se relacionadas con las apuestas y apunten al cumplimiento de los objetivos de Red CATUL. 6. Apoyar las alianzas colaborativas con agentes culturales, sociales y/o territoriales de la zona, del país y del mundo que permitan el acercamiento y apoyo de los proyectos creativos que existen en el territorio y su expansión y/o potenciación. 7. Acompañar acciones programáticas en Red que en diálogo con otros nodos de la Red CATUL generen procesos de intercambio, diálogo y expansión de saberes, estéticas y conocimientos entre artistas, aliados y/o comunidades. 8. Aportar a la actualización y construcción permanente conceptual del modelo de gestión de la Red CATUL, a través de la participación en reuniones y espacios de trabajo convocados y la participación activa en comités de trabajo designados que deriven en la consolidación del proyecto de la Red CATUL. 9. Realizar inventario y generar informes de los mismos, así mismo velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales del equipamiento asignado,



además de llevar el control de ingreso y salidas de bienes. 10. Acompañar el proceso de implementación del Sistema de información Cultural de la Secretaría de Cultura Ciudadana y el Sistema de Calidad de la Alcaldía de Medellín. 11. Apoyar a la Secretaría de Cultura Ciudadana, y la Red CATUL, en comités, reuniones y eventos relacionados con el objeto del contrato a nivel local, nacional e internacional. 12. Apoyar y acompañar los procesos de contratación de proveedores, artistas y aliados que garanticen la prestación de los servicios requeridos y la consecución de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las acciones programáticas del equipamiento a cargo. 13. Apoyar la administración de la infraestructura a cargo, a través del seguimiento a inventarios, reporte y seguimiento de daños menores y mayores, solicitud y recepción de elementos de aseo y otras acciones que se relacionen. 14. Realizar y presentar informes mensuales y uno anual que contenga información cuantitativa y cualitativa de seguimiento al cumplimiento de metas, coberturas e indicadores de acuerdo con el plan de trabajo que se realice en el equipamiento que dé cuenta de: a. Logros y dificultades del proceso, los aspectos a mejorar y los impactos de las acciones desarrolladas en el equipamiento bajo su coordinación. (Documento en formato impreso y digital). b. Reporte en los formatos establecidos los datos para el sistema de información (cuando se requiera). Apoyar a la supervisión en las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos y actividades que sean requeridos por la Secretaría de Cultura Ciudadana. 15. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 16. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 17. 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. 18. 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](mailto: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, agosto 22 de 2023

## DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

### HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO con cédula 1017222335, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1703) desde el 16 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. Acompañar el proceso de planeación y fortalecimiento de la gestión cultural en el territorio que se realiza a través del equipamiento que le sea asignado a través de ejercicios de planeación estratégica, implementación / seguimiento de acciones, atención al público para recepción de intereses y coordinación de equipos de trabajo a cargo (apoyo logístico, administrativo, aseo y vigilancia).

2. Apoyar, implementar y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de fomento a la formación para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red CATUL. (incluye talleres, micro talleres, charlas magistrales, compartes, etc.).

3. Acompañar la implementación y evaluar estrategias, programas, acciones y proyectos en la línea de Oferta de servicios artísticos y culturales en sus diferentes sub líneas programáticas: Creación artística, memoria, gestión cultural comunitaria e intercambio y dialogo; para generar una oferta programática del equipamiento acorde a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la Red CATUL.

4. Apoyar la línea de comunicación a través de acciones que permitan generar contenidos, compartir información y difundir las actividades y procesos generados por cada equipamiento, la Red CATUL y Secretaría de Cultura.

5. Apoyar las alianzas interinstitucionales y procesos de articulación con otros entes de la Alcaldía de Medellín, con otros programas y proyectos de la Secretaria de Cultura Ciudadana, con otras dependencias del gobierno municipal, con entidades públicas y privadas que se relacionadas con las apuestas y apunten al cumplimiento de los objetivos de Red CATUL.

6. Apoyar las alianzas colaborativas con agentes culturales, sociales y/o territoriales de la zona, del país y del mundo que permitan el acercamiento y apoyo de los proyectos creativos que existen en el territorio y su expansión y/o potenciación.

7. Acompañar acciones programáticas en Red que en diálogo con otros nodos de la Red CATUL generen procesos de intercambio, diálogo y expansión de saberes, estéticas y conocimientos entre artistas, aliados y/o comunidades.

8. Aportar a la actualización y construcción permanente conceptual del modelo de gestión de la Red CATUL, a través de la participación en reuniones y espacios de trabajo convocados y la participación activa en comités de trabajo designados que deriven en la consolidación del proyecto de la Red CATUL.

9. Realizar inventario y generar informes de los mismos, así mismo velar por el buen funcionamiento y utilización de los bienes, equipos y materiales del equipamiento



asignado, además de llevar el control de ingreso y salidas de bienes.

10. Acompañar el proceso de implementación del Sistema de información Cultural de la Secretaría de Cultura Ciudadana y el Sistema de Calidad de la Alcaldía de Medellín.

11. Apoyar a la Secretaría de Cultura Ciudadana, y la Red CATUL, en comités, reuniones y eventos relacionados con el objeto del contrato a nivel local, nacional e internacional.

12. Apoyar y acompañar los procesos de contratación de proveedores, artistas y aliados que garanticen la prestación de los servicios requeridos y la consecución de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las acciones programáticas del equipamiento a cargo.

13. Apoyar la administración de la infraestructura a cargo, a través del seguimiento a inventarios, reporte y seguimiento de daños menores y mayores, solicitud y recepción de elementos de aseo y otras acciones que se relacionen.

14. Realizar y presentar informes mensuales y uno anual que contenga información cuantitativa y cualitativa de seguimiento al cumplimiento de metas, coberturas e indicadores de acuerdo con el plan de trabajo que se realice en el equipamiento que dé cuenta de:

a. Logros y dificultades del proceso, los aspectos a mejorar y los impactos de las acciones desarrolladas en el equipamiento bajo su coordinación. (Documento en formato impreso y digital).

b. Reporte en los formatos establecidos los datos para el sistema de información (cuando se requiera). Apoyar a la supervisión en las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos y actividades que sean requeridos por la Secretaría de Cultura Ciudadana.

15. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.

16. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.

17. 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.

18. 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](mailto:convenios2@pascualbravo.edu.co)

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

**KAROL JULIETH FORERO PÁEZ**  
 Directora de Extensión y Proyección Social



Medellín, enero 17 de 2025

## LA DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL

### HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO con cédula 1017222335, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3305) desde el 1 de septiembre de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.085.419,00) (seis millones ochenta y cinco mil cuatrocientos diecinueve 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 la articulación de la Red E-CREA con los diferentes proyectos y programas de la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín (Red de prácticas artísticas, Cinemateca Municipal, Sistema de Bibliotecas, Observatorio de Cultura, Convocatorias, entre otros). \*Apoyar el desarrollo de las alianzas interinstitucionales y procesos de articulación con las demás dependencias de la Alcaldía de Medellín, el conglomerado público, entidades públicas y privadas. \*Desarrollar actividades de gestión cultural con agentes culturales locales, nacionales e internacionales que permitan la articulación y la planeación de actividades ajustadas a las dinámicas socioculturales de los territorios que además promuevan herramientas para el fortalecimiento, visibilización, gestión e intercambio de las organizaciones culturales. \*Crear y/o actualizar la base de datos de entidades, actores culturales de las zonas de influencia de su equipamiento a cargo. \*Planear, acompañar y evaluar las acciones de la línea de fomento a la formación (FOMENTO), acordes a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la red E-CREA. \*Planear, acompañar y evaluar las acciones de la línea de Oferta de servicios artísticos y culturales (FOMENTO) , así mismo las Acciones en Red que en diálogo con otros nodos generen procesos de intercambio, diálogo y expansión de saberes, estéticas y conocimientos entre artistas, aliados y/o comunidades, acordes a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la red E-CREA. \*Apoyar y acompañar los procesos de contratación de proveedores, artistas y aliados que garanticen la prestación de los servicios requeridos y la consecución de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las acciones programáticas del equipamiento a cargo. \*Apoyar la línea de comunicación elaborando contenidos, compartiendo información y difusión de las actividades y procesos generados por la Red E-CREA y Secretaría de Cultura Ciudadana. \*Aportar desde sus conocimientos a la actualización y construcción permanente conceptual del modelo de gestión de la Red E-CREA, a través de la participación en reuniones y espacios de trabajo convocados y la participación activa en comités de trabajo designados. \*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. \*Acompañar el proceso de implementación del SIC, Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Ciudadana y el Sistema de Calidad de la Alcaldía de Medellín a través del reporte de





Medellín, enero 17 de 2025

## LA DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN SOCIAL

### HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO con cédula 1017222335, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-4325) desde el 15 de noviembre de 2023 hasta el 27 de diciembre de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.085.419,00) (seis millones ochenta y cinco mil cuatrocientos diecinueve 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 la articulación de la Red E-CREA con los diferentes proyectos y programas de la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín (Red de prácticas artísticas, Cinemateca Distrital, Sistema de Bibliotecas, Observatorio de Cultura, Convocatorias, entre otros). \* Apoyar el desarrollo de las alianzas interinstitucionales y procesos de articulación con las demás dependencias del Distrito de Medellín, el conglomerado público, entidades públicas y privadas. \* Desarrollar actividades de gestión cultural con agentes culturales locales, nacionales e internacionales que permitan la articulación y la planeación de actividades ajustadas a las dinámicas socioculturales de los territorios que además promuevan herramientas para el fortalecimiento, visibilización, gestión e intercambio de las organizaciones culturales. \* Crear y/o actualizar la base de datos de entidades, actores culturales de las zonas de influencia de su equipamiento a cargo. \* Planear, acompañar y evaluar las acciones de la línea de fomento a la formación (FOMENTO), acordes a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la red E-CREA. \* Planear, acompañar y evaluar las acciones de la línea de Oferta de servicios artísticos y culturales (FOMENTO), así mismo las Acciones en Red que en diálogo con otros nodos generen procesos de intercambio, diálogo y expansión de saberes, estéticas y conocimientos entre artistas, aliados y/o comunidades, acordes a las necesidades del territorio y los objetivos estratégicos de la red E-CREA. \* Apoyar y acompañar los procesos de contratación de proveedores, artistas y aliados que garanticen la prestación de los servicios requeridos y la consecución de materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las acciones programáticas del equipamiento a cargo. \* Apoyar la línea de comunicación elaborando contenidos, compartiendo información y difusión de las actividades y procesos generados por la Red E-CREA y Secretaría de Cultura Ciudadana. \* Aportar desde sus conocimientos a la actualización y construcción permanente conceptual del modelo de gestión de la Red E-CREA, a través de la participación en reuniones y espacios de trabajo convocados y la participación activa en comités de trabajo designados. \* 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. \* Acompañar el proceso de implementación del SIC, Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Ciudadana y el Sistema de Calidad del Distrito de Medellín a través del reporte de indicadores



en condiciones de oportunidad, claridad en la información, precisión y verificación de la información asociada a las actividades que se encuentre ejecutando en cada equipamiento. \* Apoyar la administración de la infraestructura a cargo, a través del reporte y seguimiento de daños menores y mayores, solicitud y recepción de elementos de aseo, así como el acompañamiento en la elaboración del inventario y la implementación de los protocolos para el buen funcionamiento y utilización de los bienes alojados en cada equipamiento. \* Dinamizar el equipo de trabajo de su equipamiento a cargo (promotor logístico, aseo y vigilancia), mediante el acompañamiento y cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno. \* Realizar y presentar informes mensuales y uno final que contenga información cuantitativa y cualitativa de seguimiento al cumplimiento de metas, coberturas e indicadores de acuerdo con el desarrollo de las actividades que se realice en el equipamiento. \* Asistir a los comités, reuniones y eventos citados y relacionados con el desarrollo del objeto del contrato a nivel local, nacional e internacional y cumplir las demás actividades solicitadas relacionadas al objeto contractual.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo: [contratacionpits@pascualbravo.edu.co](mailto:contratacionpits@pascualbravo.edu.co)

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

*Original Firmado*

**KAROL JULIETH FORERO PAEZ**

Directora de Vinculación y Transformación Social



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

## DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

### CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 17 de enero de 2025

### EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACION LABORAL

### CERTIFICA:

Que RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO, con cédula 1.017.222.335, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional #572, en la línea arte y cultura y el proyecto consolidación de la red casas de la cultura ecrea, para atender las actividades del contrato 4600100671. Durante el periodo comprendido del 1 de octubre de 2024 al 20 de diciembre de 2024.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional #191, en la línea arte y cultura y el proyecto consolidación de la red casas de la cultura ecrea, para atender las actividades del contrato 4600100671. Durante el periodo comprendido del 29 de mayo de 2024 al 30 de septiembre de 2024.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional #53, en la línea arte y cultura y el proyecto consolidación de la red casas de la cultura ecrea, para atender las actividades del

Ciudad Universitaria: Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: informacionlaboral@udea.edu.co. <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



contrato 4600100671 . Durante el periodo comprendido del 28 de febrero de 2024 al 29 de mayo de 2024.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades:prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como profesional 222 coordinador de equipamiento cultural, para desarrollar actividades de la línea arte y cultural, proyecto red casas de cultura, teatros, uvas y laboratorios de producción sonora uvas, del convenio 4600084643 llamado contrato interadministrativo para apoyar la gestión de programas y proyectos de la secretaría de cultura ciudadana. . Durante el periodo comprendido del 20 de octubre de 2020 al 23 de diciembre de 2020.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD DE ARTES para desarrollar las siguientes actividades:lo constituye la prestación de servicios personales por parte del contratista, para desempeñarse como como tecnólogo #12 en la línea arte y cultura y el proyecto red casas de cultura, teatros, uvas y laboratorios de producción sonora uvas, en el marco del contrato 4600084643 celebrado con el municipio de medellín.. Durante el periodo comprendido del 13 de febrero de 2020 al 18 de octubre de 2020.

El presente certificado se expide para trámites personales.

**OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO**

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Codigo certificado: 848139-BOQM8Y5M94

Direccion de validacion:<https://asone.udea.edu.co/tramites/validar>

Vigilada Mineducación

**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

**Ciudad Universitaria:** Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

**Recepción de correspondencia:** Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: [informacionlaboral@udea.edu.co](mailto:informacionlaboral@udea.edu.co). <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



NIT: 890924431-6

### A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el señor **RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO** identificado con cedula de ciudadanía **N° 1017222335** laboro con **EMPLEAMOS S.A** como trabajador en misión y al servicio de nuestra empresa usuaria **COMFENALCO** en el siguiente periodo:

- Desde 04 julio 2019 hasta 09 diciembre 2019.

Desempeñándose en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONVENIO** con un salario de **\$ 1.445.000** y un contrato por obra o Labor, el cual se encuentra debidamente liquidado.

Según información suministrada por nuestra empresa a usuaria **COMFENALCO** las funciones desempeñadas por el señor fueron las siguientes:

1. Acatar el reglamento interno de trabajo y el código del buen gobierno
2. Contribuir al cumplimiento de las definiciones estratégicas De la Caja.
3. Cumplir con los protocolos y normas contenidas en el Manual de Seguridad Física con el fin de evitar o disminuir la ocurrencia de siniestros o incidentes que afecten a las personas, bienes o instalaciones donde la Caja Opera.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Caja; mediante la participación activa en las diferentes actividades, con el fin de minimizar los peligros y riesgos en el sitio de trabajo.
5. Informar de manera oportuna cualquier incidente ocurrido dentro de su jornada laboral, además de reportar cualquier situación insegura.
6. Contribuir con los programas de gestión ambiental establecidos y la aplicación de buenas prácticas que permitan mantener y mejorar el desempeño ambiental de la Organización (cultura ambiental) y su prevención de la contaminación y protección del medio ambiente.
7. Cumplir y asegurar que se cumplan en sus procesos la Política de Calidad y los objetivos y procedimientos establecidos desde del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Asegurar que las acciones ejecutadas en los procesos cumplan con los requisitos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
9. Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos en los que participa mediante la aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
10. Mantener informado y actualizado al jefe inmediato en los diferentes aspectos que incidan directamente en la realización de las responsabilidades propias del cargo.

11. Mantener la reserva en la información propia de su cargo, la cual es considerada confidencial y estratégica por consiguiente debe abstenerse de revelar a personas extrañas o a quienes siendo funcionarios de La Caja, no la requieran dentro del cumplimiento normal de sus funciones.
12. Garantizar la oportunidad y calidad de la información que se debe gestionar para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
13. Estar dispuesto al aprendizaje continuo y a la actualización permanente (autoaprendizaje) relacionada con sus responsabilidades Para aprender nuevas prácticas y su aplicabilidad en la Organización, si es el caso, utilizando las diferentes herramientas dispuesta por la Caja para esto.
14. Participar en la promoción de la gestión del cambio mediante actitudes propositivas y abiertas para asegurar los nuevos retos organizacionales.
15. Asistir a los eventos internos y externos que organiza y convoca la institución, para la realización de reconocimientos, o eventos de contenido académico y laboral.
16. Asistir a reuniones y grupos primarios programados por los diferentes equipos de trabajo que lo requieran.
17. Cumplir con el cronograma de actividades propuesto en el plan de trabajo.
18. Generar ambiente positivo de trabajo para obtener la colaboración abierta de quienes estén involucrados en la evaluación de un proceso.
19. Cumplir con los lineamientos del vestuario institucional.

Alguna información adicional con gusto será suministrada en el **239 5900**

*Catalina Lora Sánchez*



**CATALINA LORA SANCHEZ**  
Directora Administrativa  
Calle 50c N°10 Sur 120  
Mall Empresarial la Aguacatala  
Tel: 2395900 Ex 117

**EL SUSCRITO DIRECTOR JURÍDICO CONTRACTUAL****HACE CONSTAR**

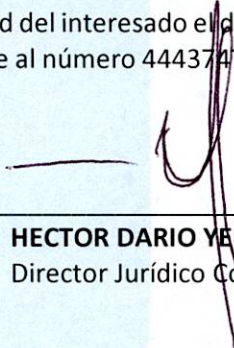
Que revisada la base de datos que reposa en Valor+ S.A.S, se evidencia que la Entidad suscribió el siguiente contrato con el señor **RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO** con **C.C 1.017.222.335**


<b>CONTRATO</b>	<b>N° 025-2018</b>
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios como Agente de Contact Center, para la adecuada ejecución del proceso de servicio al cliente, para el proyecto de Contact Center, operado por Valor + S.A.S.
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	Se establece como valor del contrato la suma de <b>OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/L (\$ 8.569.152)</b>
<b>PLAZO</b>	<b>La vigencia del contrato será de 5 meses y 18 días, desde la suscripción del acta de inicio sin superar el 30 de junio de 2018.</b>
<b>ACTA DE INICIO</b>	15 de enero de 2018
<b>CUMPLIMIENTO</b>	Bueno según consta en los informes de supervisión
<b>ESTADO DEL CONTRATO</b>	<b>Terminado.</b>

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Atender a los clientes internos y externos de los proyectos a cargo de la gerencia de operaciones (sistematización municipio de Envigado, Impuesto vehicular Gobernación de Antioquia y Catastro departamental de Antioquia), de acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Recibir, verificar y procesar todos los documentos de los proyectos de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Aplicar los procedimientos operativos definidos en el proyecto, con oportunidad y calidad.
4. Cumplir con los indicadores de gestión propios de función.
5. Asesorar de manera presencial o telefónica los contribuyentes de los diferentes proyectos en temas de impuestos y tramites de transito del municipio de Envigado.
6. Preparar informes sobre el área de desempeño.
7. Registrar de forma correcta y oportuna la información que maneja el área en los aplicativos establecidos. Desde el día 15 de enero de 2018 hasta el día 31 de mayo de 2019.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado el día 08 de septiembre de 2023. Si solicita mayor información por favor comunicarse al número 4443747 o al correo [dir.contratacion@valormas.com](mailto:dir.contratacion@valormas.com)

  
\_\_\_\_\_  
**HECTOR DARIO YEPES VEGA**  
Director Jurídico Contractual

Proyectó: Andrés Cano. 

**EL SUSCRITO GERENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO  
DE LA EMPRESA VALOR + S.A.S**

**CERTIFICA**

Que el señor(a) Ronal Alexis Restrepo Giraldo, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.017.222.335 laboró al servicio de la Empresa VALOR + S.A.S NIT. 900969726-2, en el cargo de Asistente Grado B, adscrito a la Gerencia de operaciones - sistematización municipio de Envigado, Impuesto vehicular Gobernación de Antioquia y Catastro departamental de Antioquia, desde el día 04 de julio de 2018 hasta el día 31 de mayo de 2019, mediante contrato a término indefinido devengando un salario mensual de novecientos noventa y tres mil ciento un pesos (\$993.101).

Al cargo para el cual se vinculó, le corresponden las siguientes funciones relacionadas con el perfil del cargo:

1. Atender a los clientes internos y externos de los proyectos a cargo de la gerencia de operaciones, acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Recibir, verificar y procesar todos los documentos de los proyectos de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Aplicar los procedimientos operativos definidos en el proyecto, con oportunidad y calidad.
4. Cumplir con los indicadores de gestión propios de función.
5. Asesorar de manera presencial o telefónica los contribuyentes de los diferentes proyectos en temas de impuestos y tramites de transito del municipio de Envigado.
6. Preparar informes sobre el área de desempeño.
7. Registrar de forma correcta y oportuna la información que maneja el área en los aplicativos establecidos.



**Versionamiento Formato**

Código: FO01-DE-GCOU  
Versión: 2.0  
Fecha actualización: 1/07/2020

Si se requiere información favor confirmar al número 4443747 Ext 106.

La presente certificación, se expide en Medellín a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



**ANA ISABEL HERNÁNDEZ RÍOS**  
Gerente Financiera y Administrativa

Elaboró: Liseth Viviana Sánchez Grisales  
Profesional universitario GII

Revisó: Yeraldin Rúa Pineda  
Director Administrativo

**LA GERENCIA DE GESTION HUMANA**

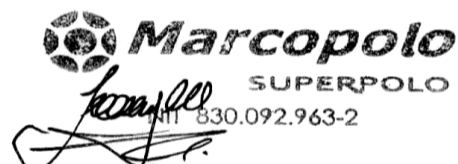
**CERTIFICA**

Que el señor(a) **RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO**, identificado con cédula de Ciudadanía Número **1.017.222.335**, laboró con nuestra Compañía, desde el **15 de Diciembre de 2015 hasta el 18 de Marzo de 2017**; desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO POSVENTA (MEDELLIN)**, bajo la modalidad de contractual contrato término indefinido, desempeñando las siguientes funciones:

- Administración del personal en los momentos en que lo sea requerido.
- Prestar un adecuado servicio al cliente en el área de posventa.
- Generación y reporte de estadísticas de servicio en el área de posventa Medellín.
- Coordinar actividades del área de gestión del talento humano (Bienestar, SST, reclutamiento y selección) en el centro de servicio Medellín.
- Apoyar cuando sea requerido el almacén de Superpolo Medellín.
- Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.

Para constancia se firma en Cota, el día 21 de Marzo de 2017.

Cordial saludo,



**JEIMMY CAROLINA MORENO**  
**Supervisora de Personal & Servicios Administrativos**

Para confirmar la certificación por favor comunicarse con la Ext. 262





**Universidad de Antioquia**  
**Facultad Nacional de Salud Pública**

Medellín, Noviembre 29 de 2015

**CERTIFICA**

Que **RONALD ALEXIS RESTREPO GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía No **1.017.222.335 de la ciudad de Medellín** trabajó como **Gestor de Bienestar Juvenil** en la Facultad Nacional de Salud Pública para la ejecución del proyecto *“Medellín sana y libre de adicciones. Sexualidad con sentido”* un convenio de articulación con la Secretaría de Salud del municipio de Medellín, desempeñándose como facilitador en la gestión del territorio en temas de participación juvenil para las acciones colectivas en comunas y corregimientos, dinamización de los servicios amigables para jóvenes - estrategia de Metrosalud. Y como parte del equipo de investigación, en el *Diagnóstico municipal de salud* - componente de participación social y comunitaria. Contrato por prestación de servicios. Febrero 28 de 2013 hasta 27 de noviembre de 2015.

Desarrollando contractualmente las siguientes funciones:

- Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
- Articular con líderes de los territorios delegados para la realización de las actividades contractuales.
- Administrar y ejecutar de los recursos asignados para la realización de eventos “acciones colectivas” en los territorios asignados.
- Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Cordialmente,

*Maribel fdz Agudelo.*

**MARIBEL FERNADEZ AGUDELO**

Coordinadora de proyecto FNSP

Universidad de Antioquia

Teléfono: 2196801



[coordiyoungenesporlavidafnsp@gmail.com](mailto:coordiyoungenesporlavidafnsp@gmail.com)

*“Medellín sana y libre de adicciones. Sexualidad con sentido”*

Medellín 15 de Octubre de 2014

## **CERTIFICADO DE VOLUNTARIADO**

El consejo municipal de juventud CMJ, certifica que el señor **Ronald Alexis Restrepo Giraldo** con cédula de ciudadanía número 1.017.222.335, participo bajo la figura de voluntariado de manera responsable, eficiente y eficaz en los diferentes procesos que tuvo a cargo el CMJ, desarrollando diferentes roles siendo ejemplo de liderazgo y participación. Durante todo su recorrido tuvo la oportunidad de desempeñarse como **facilitador y capacitador** en diferentes proyectos que coordino el CMJ, para lo cual se le certifican más de **600 horas liderando procesos de formación** dirigidos a diferentes sectores poblacionales en especial a jóvenes de la ciudad de Medellín.

La presente se expide a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.



---

**Oscar Alberto Arango Peláez**  
**Presidente**  
**Consejo Municipal de Juventud**  
**CMJ**

## CERTIFICADO DE VOLUNTARIADO KAIROS

El voluntariado representa la capacidad de trabajo de Kairos, una corporación sin ánimo de lucro, que busca la transformación de los jóvenes, en todo Latinoamérica, generando procesos de empoderamiento que les permitan visibilizar mayores oportunidades para incidir en su entorno con acciones concretas a través del trabajo en red por el bienestar común y propio, haciéndolos personas socialmente responsables y económicamente productivos.

Por lo anterior la Corporación Kairos certifica que **Ronald Alexis Restrepo Giraldo** con cédula de ciudadanía número 1.017.222.335 de Medellín, pertenece al voluntariado de la Corporación desde el año 2010. Actualmente cuenta con **644 horas de servicio** y trabajo voluntario en el territorio, en experiencias de formación y liderazgo con jóvenes en proceso como: Travesías 2011, Facilitador de voluntarios en entrenamiento, Travesía Jóvenes por la vida- Secretaría de Juventud Alcaldía de Medellín, Proyecto de recreación infantil *Nutresa quiere a los niños* 2013, Avispa 13, Travesía comuna 12 - 2012, Entrenomoción 2013, Travesía comuna 14 - 2013. **Y 48 horas de formación** en competencias de liderazgo y competencias de inteligencia emocional en los cursos de formación: Curso Facilitadores 2009, Curso Facilitadores 2011 y Eneagrama 2012. Además ha sido **reconocido como líder destacado** entre los 180 voluntarios de la Corporación.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Carlos Andrés Arango González', written over a horizontal line.

---

**Carlos Andrés Arango González**  
**Director Ejecutivo**  
**Corporación Kairos**

Medellín 09 de octubre de 2014