LA SOCIEDAD ACCION BPO S.A.S.
NIT: 830.134.991-0

Se permite certificar que

La señora KARINA MARIA PUELLO ALCALA, identificada con cédula de ciudadanía No 33.335.200 ha estado vinculada laboralmente con la empresa ACCION BPO S.A.S., mediante los siguientes contratos:

Mediante contrato de trabajo por duracion de obra o labor determinada cuya ultima labor desempeñada es la de Promotor (A) Comercial desde el 04 de enero del 2012 hasta el 31 de diciembre del 2012, devengando un salario fijo por valor de $567,200.00 cumpliendo una jornada laboral de 48 horas a la semana.

Mediante contrato de trabajo por duracion de obra o labor determinada cuya ultima labor desempeñada es la de Promotor (A) Comercial desde el 02 de enero del 2013 hasta el 31 de agosto del 2014, devengando un salario fijo por valor de $616,000.00 cumpliendo una jornada laboral de 48 horas a la semana.

Para constancia de lo anterior, se firma en Barranquilla, a los 19 días del mes de Abril del 2018



Claudia Marcela Salazar Salas
Director Gestion Humana Y Responsabilidad Social
52082874 de Bogota D.C.

Contrato de prestación de servicios profesionales No. 112del 2021

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	112 del 2021
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de los eventos y programas de capacitación ofertados por el Departamento de Capacitación de la Dirección Territorial No.7
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Participar en los cursos, seminarios e inducciones a las que sea convocado, que tengan como fin el desarrollo de las habilidades y conocimientos en virtud del trabajo a desarrollar. 2. Gestionar la convocatoria efectiva de los eventos programados para la Territorial No.7. 3. Apoyar el registro de los participantes a los programas virtuales o presenciales y la depuración de los inscritos en la plataforma "Sistema de Registro y Control de eventos de capacitación- SIRECEC" o demás plataformas establecidas por la Entidad, conforme la normatividad vigente. 4. Apoyar de manera permanente a los participantes de los eventos de capacitación virtuales, online o presenciales, en asuntos de soporte tecnológico dentro de la plataforma de educación LMS Moodle o en otros medios remotos, a través de los diversos espacios disponibles en las plataformas o herramientas tecnológicas. 5. Brindar asistencia al capacitador durante la ejecución de los programas de capacitación virtual, online y/o presencial cuando el evento tenga docente o tutor. 6. Realizar reportes e informes con los datos recolectados sobre los cursos de capacitación, que permitan el adecuado seguimiento a la participación, deserción, fallas en programación o contenidos de los programas virtuales y/o presenciales y retroalimentación a los asistentes a los eventos de capacitación ejecutados.

Vigilada MinEducación

	7. Actualizar la información en SIRECEC de las asistencias, anexos y certificaciones de los eventos de capacitación asignados. 8. Mantener una comunicación permanente con los participantes de los eventos de capacitación asignados con el fin de recordarles el inicio del evento, las fechas de inicio de unidades, horas de encuentros sincrónicos, entre otros aspectos. 9. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que sea convocado en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual 10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago en informes mensuales de actividades. 11. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	27 de mayo del 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de diciembre del 2021

**Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan gestión documental.

La presente constancia se expide en Cartagena., a los 25 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

Sergio Cortés Rincón

Director Territorial ESAP

Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Escuela Superior de
Administración Pública

NIT. 800.248.529-1

EI SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DEADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que**, KARINA PUELLO ALCALA** identificada con cédula de ciudadanía No**.** 33335200, suscribió y ejecutó a satisfacción los siguientes contratos con la escuela:

Contrato de prestación de servicios profesionales No. 04 del 2022

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**004-2022**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el desarrollo de los eventos y programas de capacitación ofertados por el Departamento de Capacitación de la Dirección Territorial No.7
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Participar en los cursos, seminarios e inducciones a las que sea convocado, que tengan como fin el desarrollo de las habilidades y conocimientos en virtud del trabajo a desarrollar. 2. Gestionar la convocatoria efectiva de los eventos programados para la Territorial No.7. 3. Apoyar el registro de los participantes a los programas virtuales o presenciales y la depuración de los inscritos en la plataforma "Sistema de Registro y Control de eventos de capacitación- SIRECEC" o demás plataformas establecidas por la Entidad, conforme la normatividad vigente. 4. Apoyar de manera permanente a los participantes de los eventos de capacitación virtuales, online o presenciales, en asuntos de soporte tecnológico dentro de la plataforma de educación LMS Moodle o en otros medios remotos, a través de los diversos espacios disponibles en las plataformas o herramientas tecnológicas. 5. Brindar asistencia al capacitador durante la ejecución de los programas de capacitación virtual, online y/o presencial cuando el evento tenga docente o tutor.

Vigilada MinEducación

	6. Realizar reportes e informes con los datos recolectados sobre los cursos de capacitación, que permitan el adecuado seguimiento a la participación, deserción, fallas en programación o contenidos de los programas virtuales y/o presenciales y retroalimentación a los asistentes a los eventos de capacitación ejecutados. 7. Actualizar la información en SIRECEC de las asistencias, anexos y certificaciones de los eventos de capacitación asignados. 8. Mantener una comunicación permanente con los participantes de los eventos de capacitación asignados con el fin de recordarles el inicio del evento, las fechas de inicio de unidades, horas de encuentros sincrónicos, entre otros aspectos. 9. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que sea convocado en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual 10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago en informes mensuales de actividades. 11. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	14 DE ENERO -2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de DICIEMBRE DEL 2022

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DEADMINISTRACION PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que**, KARINA MARIA PUELLO ALCALA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 33335200** suscribió y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios No. del 40 2023

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 40 del 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación de la asistencia técnica en la respectiva entidad territorial, bajo las directrices impartidas por el líder departamental, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Preparar los estudios, conceptos e informes que le sean requeridos, en el marco de la respectiva línea temática de conformidad las directrices impartidas por el líder departamental y/o la DFGE 2. Contribuir con el diseño y la preparación de las herramientas e instrumentos metodológicos necesarios para adelantar las asistencias técnicas en la entidad territorial, de conformidad las directrices impartidas por el líder departamental y/o la DFGE 3. Adelantar los talleres, foros o encuentros que sean requeridos para la implementación de la asistencia técnica en la entidad territorial, según la línea temática en la cual se enmarque, de conformidad las directrices impartidas por el líder departamental y/o la DFGE. 4. Realizar las acciones requeridas para el desarrollo de asistencias técnicas en el territorio definido. 5. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	9 de marzo 2023
FECHA DE TERMINACION	15 de noviembre del 2023

**Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan gestión documental.

La presente constancia se expide en Cartagena., a los 15 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

Sergio Cortés Rincón

Director Territorial ESAP

Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Diana Julio Sierra – profesional especializado

Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 688956**	GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **Karina María Puello Alcala**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 33335200, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolivar.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 3972** de fecha Treinta y un (31) de Agosto de 2023**,** cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades propias de la Dirección Logística de la Gobernación de Bolívar ; con fecha de inicio Treinta y un (31) de Agosto de 2023, fecha de finalización Treinta (30) de Diciembre de 2023, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,500,000)** por concepto de honorarios**.**

OBLIGACIONES: 1. Apoyar profesionalmente en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo, financiero y/o Contables de los procesos contractuales, programas y proyectos que estén a cargo de la Dirección Administrativa Logística. 2. Apoyar en los procesos administrativos y logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Dirección Administrativa Logística. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Dirección Administrativa Logística. 4. Orientar en la elaboración desde la parte financiera y económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean adelantados por la Dirección Administrativa Logística. 5. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos que la Gobernación requiera. 6. Apoyar profesionalmente en la elaboración y revisión de actas de liquidación de contratos cuando haya lugar. 7. Brindar apoyo profesional en los procesos que le sean asignados por el Director administrativo de Logística. 8. Revisar los proyectos y demás documentos relacionados con el área administrativa o contable que se produzcan en la Dirección Administrativa Logística o sean sometidos a su conocimiento. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR	**Gobernación de Bolivar** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 688956**	GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA CERTIFICA QUE

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (15) días del mes de enero de 2024.

WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO
DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA

para verificar:

**Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:
https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=688956

Powered by CamScanner

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

Dirección Administrativa Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E) DE LA DIRECCION FUNCION PÚBLICA

CERTIFICA:

El(la) señor(a) KARINA MARIA PUELLO ALCALA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 33335200, Presta sus servicios a la Gobernación de Bolívar.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. DF- 2854-2024 de fecha 13 de noviembre de 2024, cuyo objeto consiste en Prestación de servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social de la Gobernación de Bolívar; con fecha de inicio 13 de noviembre de 2024, fecha de finalización 27 de diciembre de 2024, por el término de un (1) mes y quince (15) días; con unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000).

Obligaciones del Contrato:

1. Coadyuvar en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo y contable de los programas y proyectos que estén a cargo de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. 2. Brindar acompañamiento en los procesos administrativos, y/o logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. 4. Apoyar profesionalmente en la elaboración de la parte económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean

Scanned with CamScanner

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA.

HACE CONSTAR:

Que **KARINA MARIA PUELLO ALCALA** identificada con cédula de ciudadanía No. **33.335.200**, suscribió y se encuentra ejecutando a satisfacción el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios profesionales Nº_011_2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO CPS_043_2024

OBJETO:	Prestar servicios profesionales y de acompañamiento administrativo a la Dirección de Capacitación, en el desarrollo y seguimiento a los eventos de capacitación en las Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar la formulación y desarrollo de estrategias que impacten los procesos de capacitación en aras del mejoramiento continuo de los mismos. 2. Apoyar el seguimiento permanente a las estrategias, planes de capacitación, ejecución de contratos y demás actividades que se originen en el proyecto de inversión o con ocasión del mismo; desplazándose a los lugares que sean indicados por el supervisor del contrato. 3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que suscriba la Entidad y tengan relación con la Dirección de Capacitación, en los que sea requerido, prestando a su vez apoyo administrativo a los procesos precontractuales, post-contractuales y contractuales de la dirección territorial. 4. Atender en los tiempos establecidos los requerimientos de informes y reportes derivados de la ejecución de los programas especiales que desarrolle la Dirección de Capacitación. 5. Brindar acompañamiento y soporte en el uso de herramientas que fortalecen el desarrollo pedagógico y didáctico de los cursos a su cargo. 6. Apoyar permanentemente a los participantes de los eventos de capacitación virtuales, online o presenciales, dentro de la plataforma de educación LMS, Moodle o en otros medios remotos. 7. Apoyar la realización de los encuentros sincrónicos con los participantes asignados, como parte del acompañamiento y soporte

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

	técnico permanente que se les debe brindar durante el desarrollo de los eventos de capacitación. 8. Apoyar el registro de los participantes a los programas de capacitación virtuales o presenciales en la plataforma establecida por la Dirección de Capacitación. 9. Brindar acompañamiento profesional a los docentes, capacitadores o tutores que desarrollen los eventos de capacitación. 10. Apoyar la elaboración de reportes e informes con los datos recolectados sobre los cursos de capacitación, que permitan hacer el adecuado seguimiento a la participación y desarrollo de los programas ejecutados. 11. Apoyar la actualización de la información en la plataforma indicada por la Dirección de Capacitación, de las asistencias, anexos y certificaciones de los eventos de capacitación asignados. 12. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que sea convocado en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual de conformidad con los lineamientos e instructivos de la ESAP. 13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO:	30 de enero del 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de diciembre del 2024

**Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en gestión documental.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2024.

A. SANTIAGO LEÓN PINEDA
DIRECTOR TERRITORIAL (E) ESAP
BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLAS

Proyectó: Carlos Antonio Guerra Martelo – Jurídica

Vigilada MinEducación

CERTIFICADO

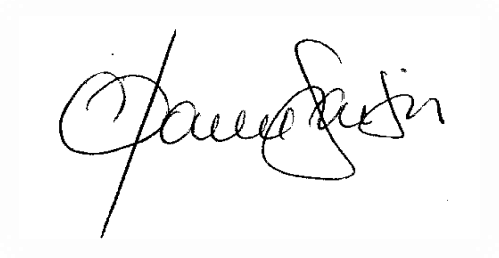
A quien interese:

Yo, **Karina Sarabia**, identificada con cédula de ciudadanía No. **45.536.888**, en mi calidad de contadora titulada, hago constar que la señora **Karina María Puello Alcalá**, identificada con cédula de ciudadanía No. **33.335.200**, posee conocimientos en actividades contables, específicamente en la aplicación de recibos de caja, manejo y conciliación bancaria.

Durante un período de **tres (3) años 2022-2023-2024**, la señora Puello Alcalá realizó estas actividades de forma satisfactoria, demostrando responsabilidad, compromiso y competencia en el desempeño de dichas funciones.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada, el día 10 de enero 2025, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,



Karina Sarabia Villarreal
C.C. 45.536.888
T.P.146541-T
Contadora Universidad de Cartagena