acertemos.com

LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA FORTUNA S.A.

CERTIFICA QUE:

El(a) Sr(a). **MARIA DEL MAR TREJOS LOPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1.144.073.323** laboro en la organización desde el día 15 de julio de 2019 hasta el 14 de enero de 2020.

Cargo desempeñado:	Aprendiz
Tipo contrato laboral vigente:	Aprendizaje
Salario básico actual:	Dos millones seiscientos mil ciento treinta y seis pesos M/cte. ($828.116)

FUNCIIONES:

1. Recepcionar y tramitar PQRSF
2. Diligenciar actas del comité del área
3. Realizar y presentar informes de gestión
4. Archivar evaluaciones de inducción y demás registros del área
5. Ajustar y actualizar documentación de los procesos de la empresa.
6. Control de la documentación
7. Manejo y administración del aplicativo Binaps modulo documentación y PQRSF
8. Creación, eliminación y ajuste de usuarios en el aplicativo Binaps.
9. Brindar soporte en las actividades que se le requieran.

El presente certificado laboral se expide a solicitud del (la) colaborador (a); a **QUIEN PUEDA INTERESAR** en constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el día 05 de marzo de 2020.

Atentamente,

CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ HOLGUIN
Coordinador de GTH – La Fortuna S.A.
Calle 4 10 – 22 Santander de Quilichao Nit. 817.000.7005-2
Tel: (2)3744844 Móvil Corporativo 3138944288

ACERTEMOS ¡Más servicios a tu alcance! LA FORTUNA NIT. 817007005-2
COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Y.C.L.

Autorizo el tratamiento de mis datos personales exclusivamente para realizar verificación o rectificación de la información personal, comercial y/o financiera que estoy certificando. El tratamiento deberá realizarse dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables y conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la persona que recepciones la presente certificación. La autorización que por este medio otorgo comprende el tratamiento sobre uno o más de los siguientes datos: nombre, identificación, dirección física, correo electrónico, teléfono móvil y/o teléfono fijo. Cualquier tratamiento de mis datos personales realizado para una finalidad diferente a la señalada, se entenderá como NO autorizado.



Yo, **HECTOR JAVIER QUIROGA VARÓN,** identificado con cedula de ciudadanía No. 93.383.702 de Ibagué (Tolima), en calidad de **COORDINADOR** de la Fundación Centro Especializado de Superación Apoyo y Rehabilitación identificada con NIT 900.193.904 – 5.

HACE CONSTAR QUE:

La señorita **MARIA DEL MAR TREJOS LOPEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.144.073.323** de Cali (Valle), se desempeñó como Auxiliar Administrativa, desde el 01 de febrero de 2017 hasta el 3 de junio de 2019, realizando las siguientes actividades:

- Elaboración de Propuestas Financieras para la presentación de la fundación en las diferentes modalidades de Contratación Publica.
- Elaboración de Informes Financieros.
- Enlace entre la suscrita fundación y las diferentes Secretarías de la Alcaldía de Cali.
- Diseño y elaboración de cronogramas de actividades de la fundación y de proyectos suscritos con la Alcaldía de Cali.
- Coordinar la logística concerniente a los proyectos y a la fundación.
- Apoyo a los procesos de vinculación laboral.

Para constancia de lo anterior se firma la presente el día 07 de noviembre de 2019.

C.C. 93.383.702

HECTOR JAVIER QUIROGA VARON
C.C No. 93.383.702 de Ibagué (Tolima)

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202341460100012071**
Fecha: **25-10-2023**
TRD: **4146.010.13.1.953.001207**
Rad. Padre: **202341730102019762**

Señora
MARIA DEL MAR TREJOS
LOPEZ
Carrera 38a 4b-72

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 202341730102019762 de la vigencia 2022-2023 de los contratos Celebrados entre usted y esta dependencia.

Atentamente,

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

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

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría de Bienestar Social con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MARIA DEL MAR TREJOS LÓPEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.144.073.323 suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.0595-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 27 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 07 de febrero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.
VALOR	$ 21.138.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.138.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL HACER: 1. Desarrollar actividades profesionales en los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de convenios, contratos y alianzas	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primea Infancia. 2. Participar en las reuniones, eventos y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 3. Realizar y consolidar el inventario existente en las Unidades de Transformación Social en donde se presta el Servicio de Atención Integral a la Primera Infancia de acuerdo con cada una de las modalidades y servicios. 4. Elaborar informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas y suministrar información en temas relacionados con el proyecto implementación de la atención integral a la primera infancia en Cali, que facilite la elaboración del plan de trabajo.5. Realizar actividades de apoyo a la supervisión y visitas administrativas que le sean asignadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual.6. Realizar actividades de reporte y consolidación de los instrumentos utilizados para la recolección de información (informes, actas, matriz, formatos) obtenidas durante el desarrollo modelo de atención integral a la Primera Infancia. 7. Apoyar la consecución de información necesaria para resolver requerimientos y solicitudes de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno a la Atención Integral a la Primera Infancia. 8. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de Bienestar Social.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.0745-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 14 de 2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales en la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 15 de julio de 2022 hasta el 28 de diciembre de 2022.
VALOR	$ 21.138.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.138.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL HACER: 1. Brindar soporte financiero a la Subsecretaría de la Primera Infancia en actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de atención integral, incluyendo modificaciones a los mismos y el componente presupuestal. 2. Realizar actividades de apoyo a la gestión en los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridas en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primera Infancia. 3. Gestionar los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primea Infancia 4. Participar en las reuniones, eventos y comités relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 5. Realizar la revisión de cuentas de cobro para el pago de los convenios, contratos y/o alianzas y seguimiento a la ejecución ejecución presupuestal. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión que le sean asignadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 7. Orientar a la Subsecretaria de la Primera Infancia en las acciones de gestión, articulación institucional al interior de las dependencias de la administración e interinstitucional e intergubernamental con las demás entidades que tienen responsabilidad en la Política de Estado de Cero a Siempre. 8. Elaborar los informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 9. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.0562-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 30 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales en la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 31 de enero de 2023 hasta el 29 de abril de 2023
VALOR	$ 14.092.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 14.092.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL HACER: 1. Brindar soporte financiero a la Subsecretaría de la Primera Infancia en actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de atención integral, incluyendo modificaciones a los mismos y el componente presupuestal. 2. Realizar actividades de apoyo a la gestión en los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridas en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primera	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

Infancia. 3. Gestionar los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primea Infancia 4. Participar en las reuniones, eventos y comités relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 5. Realizar la revisión de cuentas de cobro para el pago de los convenios, contratos y/o alianzas y seguimiento a la ejecución ejecución presupuestal. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión que le sean asignadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 7. Orientar a la Subsecretaria de la Primera Infancia en las acciones de gestión, articulación institucional al interior de las dependencias de la administración e interinstitucional e intergubernamental con las demás entidades que tienen responsabilidad en la Política de Estado de Cero a Siempre. 8. Elaborar los informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 9. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2023
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
No.	4146.010.26.1.0899-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 12 de 2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios Profesionales en la Secretaría de Bienestar Social.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16 de mayo de 2023 hasta el 31 de octubre de 2023.
VALOR	$ 21.138.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	$ 17.615.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
DEL HACER: 1. Brindar soporte financiero a la Subsecretaría de la Primera Infancia en actividades relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de atención integral, incluyendo modificaciones a los mismos y el componente presupuestal. 2. Realizar actividades de apoyo a la gestión en los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución en el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades adquiridas en el marco de Convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primera Infancia. 3. Gestionar los asuntos administrativos y financieros relacionados con la ejecución de los compromisos y responsabilidades adquiridos en el marco de convenios, contratos y alianzas correspondientes a la implementación de la Atención integral a la Primea Infancia 4. Participar en las reuniones, eventos y comités relacionados con el objeto contractual, según responsabilidades asignadas. 5. Realizar la revisión de cuentas de cobro para el pago de los convenios, contratos y/o alianzas y seguimiento a la ejecución ejecución presupuestal. 6. Realizar actividades de apoyo a la supervisión que le sean asignadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto contractual. 7. Orientar a la Subsecretaria de la Primera Infancia en las acciones de gestión, articulación institucional al interior de las dependencias de la administración e interinstitucional e intergubernamental con las demás entidades que tienen responsabilidad en la Política de Estado de Cero a Siempre. 8. Elaborar los informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. 9. Apoyar los trámites necesarios para resolver las PQRSD de los diferentes usuarios, beneficiarios y partes interesadas, en torno al Programa de atención integral a la Primera Infancia. 10. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato y las que sean asignadas por su supervisor.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días de Octubre de 2023

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

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

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

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301603299







Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

Santiago de Cali, enero 6 del 2022

Señores: A quien le pueda interesar
La ciudad

Asunto: Certificación laboral

Me complace certificar que la Sra. **María Del Mar Trejos López** identificada con Cedula de ciudadanía No.1.144.073.323 laboro como asesora en la compañía **Avícola La Torre S.A.S** NIT 900.340.771 durante el periodo 1 diciembre del año del 2020 al 29 diciembre del 2021, en el proceso y seguimiento de PPTO anual, elaboración de plantillas de ingreso y gastos, elaboración de información financiera en la ciudad de Cali, Yumbo y Palmira con un excelente impacto logrando detallar nuestros informes financieros.

Durante el periodo laboral mencionado la Sra. Trejos López demostró ser una persona trabajadora con gran capacidad de liderazgo, eficiencia y responsabilidad.

Cordialmente

Israel Torres León
C.C. No. 1.144.068.277 de Cali.
Representante Legal.
Avícola La Torre S.A.S

Powered by CamScanner