CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que CAROLINA RODRIGUEZ LUCUMI , identificada (o) con CEDULA DE CIUDADANIA n° 31578761 ha tenido los siguientes contratos con esta entidad:

Número de contrato:	**100.8.4. 239.2023**
Concepto:	**Prestar Servicio Técnico en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal Audry Maria Toro Echavarria**
Actividades:	**? Brindar apoyo en la recepción y contestación de la correspondencia interna y externa que llegue a la oficina de la Honorable Concejal ? Apoyar en el Archivo y manejo de las tablas de retención que lleve la oficina de la Honorable Concejal ? Brindar apoyo en la contestación y redacción de documentos que requiera la Honorable Concejal ? Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la Honorable Concejal ? Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la la Honorable Concejal dentro y fuera de las instalaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali ? Brindar atención a los ciudadanos que asistan a la oficina de la la Honorable Concejal ? Las demás que asigne la Concejal**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 18 de febrero de 2023** **Fecha terminacion 31 de mayo de 2023**
Valor del contrato:	**NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL ($ 9.920.000)** **CUATRO (4) CUOTAS DE (DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS) ($ 2.480.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 483.2023**
Concepto:	**"Prestar Servicio Técnico en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal Audry María Toro Echavarría".**
Actividades:	**? Brindar apoyo en la recepción y contestación de la correspondencia interna y externa que llegue a la oficina de la Honorable Concejal ? Apoyar en el Archivo y manejo de las tablas de retención que lleve la oficina de la Honorable Concejal ? Brindar apoyo en la contestación y redacción de documentos que requiera la Honorable Concejal ? Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la Honorable Concejal ? Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la Honorable Concejal dentroy fuera de las instalaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali ? Brindar atención a los ciudadanos que asistan a la oficina de la Honorable Concejal ? Las demás que asigne la Concejal**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 20 de junio de 2023** **Fecha terminacion 29 de diciembre de 2023**
Valor del contrato:	**DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL ($ 17.360.000)** **SIETE (7) CUOTAS DE (DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA**

	MIL PESOS) ($ 2.480.000)
Adiciones	**SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE ($ 649.520)**
Valor total contrato	**DIECIOCHO MILLONES NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE ($ 18.009.520)**

Número de contrato:	**100.8.4. 29.2024**
Concepto:	**Prestar Servicio de Apoyo como Profesional en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal Audry María Toro Echavarría**
Actividades:	**• Brindar apoyo en la recepción y contestación de la correspondencia interna yexterna que llegue a la oficina de la Honorable Concejal • Apoyar en el Archivo y manejo de las tablas de retención que lleve la oficina de laHonorable Concejal • Brindar apoyo en la contestación y redacción de documentos que requiera laHonorable Concejal • Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la HonorableConcejal • Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la Honorable Concejal dentro yfuera de las instalaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali • Brindar atención a los ciudadanos que asistan a la oficina de la HonorableConcejal • Las demás que asigne la Concejal**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 22 de enero de 2024** **Fecha terminacion 30 de junio de 2024**
Valor del contrato:	**DIECISEIS MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL ($ 16.098.000)** **SEIS (6) CUOTAS DE (DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS) ($ 2.683.000)**

Número de contrato:	**100.8.4. 576.2024**
Concepto:	**“Prestar Servicio de Apoyo a la Gestión en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal Audry María Toro Echavarría”.**
Actividades:	**? Brindar apoyo en la recepción y contestación de la correspondencia interna y externa que llegue a la oficina de la Honorable Concejal ? Apoyar en el Archivo y manejo de las tablas de retención que lleve la oficina de la Honorable Concejal ? Brindar apoyo en la contestación y redacción de documentos que requiera la Honorable Concejal ? Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la Honorable Concejal ? Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la Honorable Concejal dentro y fuera de las instalaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali ? Brindar atención a los ciudadanos que asistan a la oficina de la Honorable Concejal ? Las demás que asigne la Conceja**
Tiempo de servicio:	**Tiempo de servicio inicial 15 de julio de 2024** **Fecha terminacion 31 de diciembre de 2024**
Valor del contrato:	**DIECIOCHO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL ($ 18.042.000)** **SEIS (6) CUOTAS DE (TRES MILLONES SIETE MIL PESOS) ($ 3.007.000)**

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día. ocho (08) del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

VALERIA GARCIA ARIAS
Directora administrativa
Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA





EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA ASOCIACIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARANGO Y CUERO

HACE CONSTAR QUE:

El (la) señor (a) **CAROLINA RODRIGUEZ LUCUMI**, identificado (a) con C.C. **31.578.761**, laboró en esta institución desempeñando el cargo de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO,** desde el **03 de febrero de 2017** hasta **30 de noviembre de 2023**, mediante contrato prestación de servicios.

Realizando las siguientes funciones:

1. Elaborar los documentos requeridos para la gestión de apoyo administrativo y de apoyo académico de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, asegurando la entrega de estos, utilizando el sistema de gestión documental.
2. Apoyar el proceso académico en lo relacionado con la gestión administrativa de calificaciones, expedición de certificados y constancias.
3. Elaborar oficios, informes, documentos en general, asignados a la institución educativa para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de su competencia.
4. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de académicos, financieros, logísticos, de servicios complementarios, y de apoyo al talento humano en la institución educativa, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

5. Brindar soporte en el proceso de apoyo de servicios complementarios en la Institución Educativa, para garantizar la atención al usuario, la prestación de servicios especiales a los estudiantes y los servicios generales, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.
6. Atender a los usuarios que requieran una orientación sobre trámites o gestiones
   propias de las instituciones educativas y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Mantener organizado los archivos de gestión de la Institución educativa, de acuerdo con las tablas de retención documental.
8. Mantener actualizado el inventario de elementos de consumo, mediante controles periódicos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

Dejando constancia que la Institución se encuentra a paz y salvo por todo concepto con el (la) empleado (a).

Para constancia de ello se firma y sella en la Ciudad de Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de agosto de 2024.

Atentamente,



LUIS ARANGO RUIZ
Representante Legal

Proyectó: y Elaboró: C.C.U.

Nota: Para verificación de la carta laboral, se debe adjuntar el archivo y realizar la solicitud a través del correo cartaslaboralesarangoycuero@gmail.com.

EL SUSCRITO GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL
DE LA CORPORACION DEPARTAMENTAL DE RECREACION RECREAVALLE

CERTIFICA

Que el señor(a) ***CAROLINA RODRIGUEZ LUCUMI*** *identificado con cedula de ciudadanía No* ***31.578.761*** *de Cali, celebró contratos de prestación de servicios con la corporación durante el periodo de 2020-2021-2022 el cual se relaciona a continuación:*

CONTRATO: 1560
OBJETO: *PRESTACION DE SERVICIOS COMO GESTOR CULTURAL*
VALOR: *$ 18.000.000 (DIECIOCHO MILOONES DE PESOS M/CTE.)*
OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS: *1. Revisar y validar las fichas pedagógicas y las bitácoras de las jornadas PACTO que entregan en formato digital los monitores culturales Para ello, deberán diligenciar el formato de revisión donde deben aprobar el contenido de la información y dar el visto bueno al apoyo de sistematización para que esta se cargue a la plataforma Se deben entregar tanto las fichas y bitácoras cómo los formatos de validación. 2. Realizar los fortalecimientos metodológicos a monitores culturales brindando las orientaciones pedagógicas y metodológicas necesarias para el desarrollo de las jornadas PACTO, la cual debe ir acompañada del registro audiovisual y fotográfico. 3. Elaborar y presentar una propuesta del plan de trabajo a desarrollar en la ejecución del proyecto. 4. Realizar acompañamiento metodológico a los agentes creadores para las jornadas PACTO (Plan de Atención Cultural del Territorio). 5. Hacer entrega de las bitácoras de los agentes creadores. 6. Compartir en sus redes sociales y plataformas digitales las actividades priorizadas por el supervisor. 7. incluir en el informe de actividades el pantallazo de la interacción en redes sociales y plataformas digitales..8. los demás servicios que se requieran en atención al objeto contractual. perfil del contratista y las necesidades de Recreavalle. las actividades se desarrollarán de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato. pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.*
Inicio: *02 de noviembre de 2021*
Terminación: *30 de junio de 2022*

CONTRATO: CPS-0625
OBJETO: *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO GESTOR CULTURAL*
VALOR: *$ 13.000.000 (TRECEMILOONES DE PESOS M/CTE.)*
OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS: *1. Revisar y validar las fichas pedagógicas y las bitácoras de las jornadas PACTO que entregan en formato digital los monitores culturales Para ello, deberán diligenciar el formato de revisión donde deben aprobar el contenido de la información y dar el visto bueno al apoyo de sistematización para que esta se cargue a la plataforma Se deben entregar tanto las fichas y bitácoras cómo los formatos de validación. 2. Realizar los fortalecimientos metodológicos a monitores culturales brindando las orientaciones pedagógicas y metodológicas necesarias para el desarrollo de las jornadas PACTO, la cual debe ir acompañada del registro audiovisual y fotográfico. 3. Elaborar y presentar una propuesta del plan de trabajo a desarrollar en la ejecución del proyecto. 4. Realizar acompañamiento metodológico a los agentes creadores para las jornadas PACTO (Plan de Atención Cultural del*

Territorio). 5. Hacer entrega de las bitácoras de los agentes creadores. 6. Compartir en sus redes sociales y plataformas digitales las actividades priorizadas por el supervisor. 7. incluir en el informe de actividades el pantallazo de la interacción en redes sociales y plataformas digitales. 8. los demás servicios que se requieran en atención al objeto contractual. perfil del contratista y las necesidades de Recreavalle. las actividades se desarrollarán de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato. pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
Inicio: *08 de marzo de 2021*
Terminación: *15 de septiembre de 2021*

CONTRATO: CPS-RMC-0891
OBJETO: *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR CULTURAL EN EL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD Y DEL SECTOR CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"*
VALOR: *$ 5.400.000 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.)*
OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS: *1. Realizar la planeación, convocatoria y ejecución de las mesas de dialogo cultural, siguiendo los lineamientos y orientaciones para la conformación y fortalecimiento de las redes comunitarias y sociales en el marco de un proyecto de fortalecimiento cultura. 2. Presentar y supervisar el plan de trabajo de los monitores culturales en relación a los beneficiarios. 3. Revisar y validar las fichas de inscripción de acudientes y beneficiarios que entregan en formato digital los monitores para ellos deberán diligenciar el formato de revisión donde deben aprobar el contenido de la información y dar el visto bueno al equipo de sistematización para que esta se cargue a la plataforma. 4. Gestionar la apertura de nuevos espacios para la ejecución de actividades artísticas y activaciones culturales. 5. Realizar reuniones periódicas a través de las herramientas digitales establecida por el equipo de monitores para el seguimiento de las actividades. 6. Brindar apoyo a los procesos de gestión documental físicos y/o digitales que surjan en la ejecución de las actividades. 7. Recepcionar y entregar toda la información que suministren los monitores de todas las actividades realizadas en la ejecución de las obligaciones contractuales. 8. Asistir a todas las reuniones convocadas por la coordinación del proyecto o sus pares. 9. Articular los diferentes actores de los procesos culturales (juntas de acción comunal y/o municipios) con el finde generar espacios y la divulgación de la estrategia propuesta en la red de monitores culturales.*
Inicio: *05 de octubre de 2020*
Terminación: *10 de diciembre de 2020*

CONTRATO: CPS-RMC-0325
OBJETO: *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR CULTURAL EN EL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD Y DEL SECTOR CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA"*
VALOR: *$ 7.200.000 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE.)*
OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS: *1. Realizar la planeación, convocatoria y ejecución de las mesas de dialogo cultural, siguiendo los lineamientos y orientaciones para la conformación y fortalecimiento de las redes comunitarias y sociales en el marco de un proyecto de fortalecimiento cultura. 2. Presentar y supervisar el plan de trabajo de los monitores culturales en relación a los beneficiarios. 3. Revisar y validar las fichas de inscripción de acudientes y beneficiarios que entregan en formato digital los monitores para ellos deberán diligenciar el formato de revisión*

donde deben aprobar el contenido de la información y dar el visto bueno al equipo de sistematización para que esta se cargue a la plataforma. 4. Gestionar la apertura de nuevos espacios para la ejecución de actividades artísticas y activaciones culturales. 5. Realizar reuniones periódicas a través de las herramientas digitales establecida por el equipo de monitores para el seguimiento de las actividades. 6. Brindar apoyo a los procesos de gestión documental físicos y/o digitales que surjan en la ejecución de las actividades. 7. Recepcionar y entregar toda la información que suministren los monitores de todas las actividades realizadas en la ejecución de las obligaciones contractuales. 8. Asistir a todas las reuniones convocadas por la coordinación del proyecto o sus pares. 9. Articular los diferentes actores de los procesos culturales (juntas de acción comunal y/o municipios) con el finde generar espacios y la divulgación de la estrategia propuesta en la red de monitores culturales.
Inicio: *17 de junio de 2020*
Terminación: *30 de septiembre de 2020*

A solicitud del interesado se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de septiembre del año 2022.

GILMER ARLEY MOSQUERIA DIAZ
Gerente.

Elaboró: Sara Diago
Revisó: Jessica Ceballos

RED de Atención Cultural

EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN AVANZAR SOCIAL

HACE CONSTAR

CAROLINA RODRIGUEZ LUCUMI identificado con Cédula de Ciudadanía No. 31.578.761 expedida en Santiago de Cali, en su calidad de Prestador de Servicios Independientes, se desempeña como PROMOTORA, en el marco del Proyecto De Rede de Atención Cultural, estando vinculado desde mediante contrato Civil de Prestación de Servicios celebrado desde el día 13 de agosto de 2019, hasta el día 20 de diciembre de 2019, recibiendo un pago mensual por el cumplimiento de las actividades contratadas de un valor $ 1.700.000.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los (5) días del mes de diciembre de 2019.

MARIO GERMAN RUBIO HENAO
Representante Legal

Elaboro: Apoyo administrativo R.A.C

Carrera 37#5B4-35 Barrio – San Fernando – Teléfono: 3727463
Nit: 805000264-8

Escaneado con CamScanner