universidad Pontificia Bolivariana

ACTA DE GRADO No. 003-2006
Del 01 de septiembre de 2006

En la ciudad de Medellín la Universidad Pontificia Bolivariana con Personería Jurídica reconocida mediante la Resolución No. 48 del 22 de febrero de 1937, expedida por el Ministerio de Gobierno, en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el titulo de:

COMUNICADORA SOCIAL-PERIODISTA

A

Marcela Lopera Bravo
43.866.632 de Envigado (Antioquia)

En cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de:

COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO
Registro MEN – SNIES 17104302020050011110O

Le corresponde el Régimen de Transición que exime de la presentación de una investigación como requisito de grado, según consta en el Acta No. 05 de fecha 26 de agosto de 2003 del Consejo de Facultad.

El Rector General: Mons. LUIS FERNANDO RODRÍGUEZ VELÁSQUEZ

La Secretaria General: Dis. CLEMENCIA RESTREPO POSADA

La Decana de la Escuela: Mg. ESPERANZA HIDALGO URREA

Diploma No. 19210 Registrado en el folio 000014239-1

Es fiel copia tomada del original, el día 01 (primero) de septiembre de dos mil seis (2006).

Secretaria General

1599

ACTA DE GRADO No. 9755

En la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CEIPA,
el 11 de Mayo de 2012, se reunieron el Rector, el Decano de Administración, asi como la Coordinadora de Registro Académico; y escuchado el informe de el Decano, según el cual,

LOPERA BRAVO MARCELA,

identificado(a) con Cédula De Ciudadanía Nro. 43866632, expedida en ENVIGADO, ha cumplido con todos los requisitos exigidos para optar al Título de ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, Programa Aprobado por Resolución Nro. 8235 del 28 de Diciembre de 2007, del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

La INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CEIPA, con Personería Jurídica según Resolución No. 6266 del 4 de Mayo de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional y Resolución No. 02457 del 30 de Abril de 1993, y en uso de las atribuciones que le confiere la ley 30 de 1992, le otorga a:

LOPERA BRAVO MARCELA,

el título de ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO, en constancia de lo cual se expide el respectivo Diploma.

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nro. 0636 del 3 de Abril de 1996, en el Libro No. 17, Folio Nro. 39, Registro Nro. 9717.

Para constancia, firman en Sabaneta quienes en este Acto intervinieron el 11 de Mayo de 2012.

EL RECTOR: RECTORIA

EL DECANO: DECANATURA

LA COORDINADORA DE REGISTRO ACADÉMICO (E): REGISTRO ACADÉMICO

Centro de Estudios Financieros

El Director, de acuerdo con la Junta de Calificación otorga el presente Diploma a

D.ª Marcela Lopera Bravo

Por haber superado en el año académico 2010/2011 los estudios correspondientes al

MÁSTER PROFESIONAL EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(500 HORAS LECTIVAS)

El Presidente

Roque de las Heras Miguel

96259 / 2012

El Interesado

Madrid, 31 de octubre de 2011

Jefe de Estudios

Arturo de las Heras García

CONTRATO No. 4600101900 DE 2024

CONTRATANTE:	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín– Secretaría Privada
CONTRATISTA:	MARCELA LOPERA BRAVO
NIT:	CC 43.866.632
REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales especializados para acompañar las actividades de protocolo de la Secretaría Privada y Despacho Alcalde.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Cincuenta y tres millones de pesos M.L. ($ 53.000.000).
VALOR ADICIONADO:	N/A
VALOR FINAL DESPUÉS DE ADICIONES:	Cincuenta y tres millones de pesos M.L. ($ 53.000.000).
PLAZO INICIAL:	Doscientos doce (212) días calendario, sin superar la presente vigencia.
AMPLIACIONES:	N/A
FECHA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:	N/A
FECHA DE REANUDACION DEL CONTRATO:	N/A
DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO:	Doscientos doce (212) días calendario, sin superar la presente vigencia.
FECHA DE INICIO:	30/05/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2024

En la ciudad de Medellín, el día 31 de diciembre de 2024, se reunieron **LUISA FERNANDA GRACIA URIBE** como Supervisor y **MARCELA LOPERA BRAVO,** en calidad de contratista, con el fin de dejar constancia de la terminación del contrato en los siguientes términos:

1. A la fecha el contrato cumplió con el plazo establecido en el mismo y en las modificaciones y/o ampliaciones si a ellas hubo lugar.

2. Sin perjuicio de la presente acta, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se reserva el derecho de hacer seguimiento a los servicios y a las garantías que amparan la calidad de los mismos durante la vigencia de las pólizas, de acuerdo con lo estipulado en el contrato. En caso de ser necesario, se procederá a realizar las reclamaciones a que haya lugar.

Para constancia, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre, del año dos mil veinticuatro (2024).

LUISA FERNANDA GRACIA URIBE
Supervisor

MARCELA LOPERA BRAVO
Representante Legal o Contratista

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (604) 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) MARCELA LOPERA BRAVO, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 43866632, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 605 de 2022

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para la implementación de los procesos derivados de la Ruta de Reincorporación y los demás planes programas y proyectos dirigidos a la población objeto de la ARN que se encuentren de manera dispersa en el territorio nacional, en cabeceras municipales, zonas urbanas o contextos dispersos.

Obligaciones Específicas:
"1. Dinamizar y ejecutar las metodologías, actividades, y herramientas que se establezcan por parte de la ARN para la construcción participativa de la hoja de ruta y el desarrollo de las diferentes fases, teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género. 2. Acompañar la reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, mediante las actividades y metodologías establecidas por la ARN y que incorporen los Enfoques diferenciales y de género. 3. Realizar las actividades necesarias, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN, para la concertación y seguimiento participativo de los acuerdos y actividades de acompañamiento y gestión con los y las exintegrantes FARC-EP, sus familias y la comunidad, teniendo en cuenta las particularidades individuales, colectivas y del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, así como también los Enfoques diferenciales y de género. 4. Realizar las acciones necesarias para la vinculación de los y las exintegrantes FARC-EP y su grupo familiar a la oferta disponible de las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, que permitan el pleno ejercicio de los derechos en el marco del acompañamiento del proceso de reincorporación en el espacio de atención designado. 5. Promover la vinculación de la población objeto de atención a las actividades desarrolladas en el marco de los programas, proyectos y estrategias lideradas por la ARN teniendo en cuenta sus interés, necesidades y potencialidades, así como las características del contexto y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado. 6. Apoyar la realización de estrategias comunitarias relacionadas con la reconciliación, la prevención de la estigmatización, la construcción de paz, la convivencia y otros procesos que se definan a partir de las necesidades e iniciativas sociales en los territorios por las y los exintegrantes FARC-EP, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado. 7. Realizar visitas domiciliarias e institucionales que se consideren necesarias para el adecuado desarrollo del acompañamiento al proceso de reincorporación de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ARN, en el espacio de atención designado. 8. Adelantar las gestiones y acciones estratégicas requeridas para dar cumplimiento a las metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad, considerando la transversalización de los Enfoques diferenciales y de género. 9. Orientar y acompañar los procesos de sanciones propias y TOAR, según se requiera en el espacio designado.

10. Realizar oportunamente el registro de información de forma confiable y veraz que evidencia los procesos y actividades desarrolladas en el marco de los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe.

11. Implementar de manera oportuna los lineamientos de gestión documental impartidos por la ARN propendiendo por la correcta gestión de la documentación producto de las actividades realizadas.

12. Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado.

13. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato."

Fecha de suscripción del contrato:	2022-01-12
Fecha de inicio:	2022-01-19
Valor inicial del contrato:	$47,461,600.00
Valor mensual de los honorarios:	$4,341,000.00
Fecha de terminación inicial:	2022-12-16
Estado actual:	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 3/23/2022 3:31:51 PM



JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO

Asesor Grupo de Gestión Contractual

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el(la) señor(a) **MARCELA LOPERA BRAVO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **43.866.632**, suscribió con **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8**,** de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el(los) contrato(s) que a continuación se relaciona(n):

CONTRATO ARN No. 382 DE 2021
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Grupo Territorial designado para el acompañamiento, atención y gestión de beneficios a la población objeto de la ARN que se encuentren en los antiguos Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (AETCR) Áreas de Reincorporación Grupal Distantes, Contexto Especial o de difícil acceso en el territorio nacional.
Obligaciones Especificas: 1.Desarrollar e implementar las actividades, metodologías e instrumentos definidos por la ARN para la planeación participativa de la hoja de ruta.**2.**Acompañar, guiar y sistematizar de manera permanente la implementación de las etapas de planeación, formulación, seguimiento y evaluación participativa de la hoja de ruta de reincorporación a largo plazo para los y las exintegrantes FARC-EP, integrando en la misma, los Enfoques diferenciales y de género.**3.**Desarrollar las acciones, actividades y metodologías definidas por la ARN para la atención, gestión y acompañamiento de la reincorporación temprana de los y las exintegrantes FARC-EP, integrando en la misma, los Enfoques diferenciales y de género.**4.**Concertar los acuerdos y actividades de acompañamiento y gestión con la población objeto de atención, sus familias y la comunidad, de acuerdo a sus características, condiciones socioeconómicas y culturales del territorio en el que se encuentran y a la normatividad vigente, en concordancia con los procesos y lineamientos de la ARN, así como también los Enfoques diferenciales y de género.**5.**Promover y fomentar el acceso de la población objeto de la ARN y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por las entidades públicas, privadas, academia, tercer sector u otros, en el marco de los programas implementados por la ARN que se desarrollen en el espacio de atención designado. **6.**Facilitar el acceso y permanencia de las y los exintegrantes FARC-EP y de sus grupos familiares, a las diferentes actividades dentro de los Procesos, Estrategias, Proyectos y Programas de la ARN, acorde con sus potencialidades, competencias, su contexto socioeconómico y la normatividad vigente, que se encuentren en el espacio de atención designado.**7.**Contribuir en la implementación de estrategias territoriales de convivencia, reconciliación, Procesos y Proyectos de la ARN incluyendo los comunitarios, a partir de las necesidades priorizadas las y los exintegrantes FARC-EP, su grupo familiar y la comunidad, que se encuentren en el espacio de atención designado.**8.**Realizar visitas domiciliarias e institucionales de acuerdo con las necesidades de la población en el marco de los distintos Procesos, Estrategias, Proyectos y Programas implementados por la ARN que se encuentren en el espacio de atención designado.**9.**Desarrollar las acciones de seguimiento participativo con las y los exintegrantes FARC-EP, con respecto a los acuerdos y acciones concertados en la hoja de ruta, teniendo en cuenta los Enfoques diferenciales y de género.**10.**Desarrollar las acciones y/o actividades de atención, gestión, y articulación determinadas como estratégicas para el cumplimiento de metas y objetivos en el espacio designado, atendiendo los lineamientos de la entidad. considerando la transversalización de los Enfoques diferenciales y de género.**11.**Realizar el registro de la información según establezca la ARN, de forma oportuna, confiable, y veraz, en lo referente a los Programas implementados por la ARN en los cuales se participe. **12.**Dar trámite a los documentos según procedimientos y plazos establecidos dentro de los lineamientos de gestión documental establecidos por la ARN, propendiendo por la correcta gestión de los mismos. **13.**Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el Supervisor del contrato y rendir en forma oportuna los informes que le sean solicitados y participar en la elaboración de aquellos informes que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito del objeto contratado. **14.**Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 07 de enero de 2021
Fecha de Inicio: 13 de enero de 2021
Valor inicial del contrato: $ 61.688.800
Valor mensual de los honorarios: $ 5.318.000
Fecha de terminación inicial: 31 de diciembre de 2021
Estado actual: EN EJECUCIÓN

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 01 de Septiembre de 2021.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Natalia Margarita Acosta de la Torre – Contratista Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual

Sabaneta, 08 de agosto de 2019

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la señora **MARCELA LOPERA BRAVO**, identificada con cédula de ciudadanía número 43.866.632, ha tenido los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

- **OTRO SI N° 1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 217 DEL 02 DE ENERO DE 2019**
  OBJETO: "Prestación de servicios profesionales en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma formación integral a la mujer Sabaneteña."
  VALOR ADICIÓN: $11.025.000
  PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de julio de 2019
  DEPENDENCIA: Secretaría de familia

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 217 DEL 02 DE ENERO DE 2019**
  OBJETO: "Prestación de servicios profesionales en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma formación integral a la mujer Sabaneteña."
  VALOR: $25.725.000
  PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de julio de 2019
  DEPENDENCIA: Secretaría de familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Implementar el plan de acción anual de equidad de género.
2. Focalización permanente de la población objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI).

3. Elaborar un cronograma semestral de las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde los subprogramas Desarrollo humano integral y de calidad de vida de las minorías étnicas (afrodescendientes e indígenas); Desarrollo humano integral para la población sexualmente diversa y Mujer, que permitan dar cumplimiento a los indicadores planteados en el Plan de Desarrollo Municipal "Sabaneta de Todos" 2016 - 2019
4. Brindar acompañamiento a la Subdirección de Familia en el trabajo interinstitucional con las diferentes dependencias y entidades gubernamentales que se hacen cargo de los programas tendientes a mejorar las condiciones de vida de la comunidad objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI).
5. Promover y acompañar los emprendimientos identificados en los diferentes grupos de equidad degenero y direccionarlos a las entidades gubernamentales y no que apoyan este tipo de proyectos.
6. Acompañar la socialización e implementación de la Política Pública de Familia.
7. Acompañar a la Secretaría en las sesiones de trabajo del Consejo municipal de Política Social – COMPOS.
8. Planificar los eventos y campañas conmemorativos direccionados a la población objeto de equidad de género para dar cumplimiento al plan de desarrollo
9. Asistir a las diferentes instancias de participación activas locales y regionales para el tema de equidad de género.
10. Mantener y fortalecer las mesas temáticas adscritas al programa de equidad de género (consejo consultivo, erradicación de violencia y minorías).
11. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de Sabaneta.
12. Revisar los formatos correspondientes a los procesos de Capacitación y Gestión del Desarrollo Social del Sistema de Gestión de Calidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 1077 DEL 18 DE JUNIO DE 2018**

  OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma formación integral a la mujer Sabaneteña"

VALOR: $20.610.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2018
DEPENDENCIA: Secretaría de familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Elaborar y entregar informe de focalización de la población objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI)
2. Establecer las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde la secretaría en los subprogramas Desarrollo humano integral y de calidad de vida de las minorías étnicas (afrodescendientes e indígenas); Desarrollo humano integral para la población sexualmente diversa y Mujer.
3. Apoyar a la Subdirección de Familia en el establecimiento de relaciones con ONG nacionales e internacionales, entidades privadas y públicas con el fin de desarrollar o mejorar los programas y proyectos enfocados a la mujer, las minorías étnicas y la población LGBTI.
4. Promover y fortalecer el emprendimiento femenino con los diferentes grupos constituidos.
5. Acompañar la socialización e implementación de la política pública de familia.
6. Acompañar a la secretaría en las sesiones de trabajo del Consejo municipal de Política Social – COMPOS.
7. Asistir a la estancia de participación activas locales y regionales para el tema de equidad de género.
8. Reestructurar la mesa de equidad (consejo consultivo, erradicación de violencia y minorías).
9. Revisar el plan estratégico de equidad para su actualización e implementación.
10. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de Sabaneta.
11. Presentar informe mensual de actividades.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 366 DEL 02 DE ENERO DE 2018**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma formación integral a la mujer Sabaneteña"
VALOR: $20.610.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2018
DEPENDENCIA: Secretaría de familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Elaborar y entregar informe de focalización de la población objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI)
2. Establecer las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde la secretaría en los subprogramas Desarrollo humano integral y de calidad de vida de las minorías étnicas (afrodescendientes e indígenas); Desarrollo humano integral para la población sexualmente diversa y Mujer.
3. Apoyar a la Subdirección de Familia en el establecimiento de relaciones con ONG nacionales e internacionales, entidades privadas y públicas con el fin de desarrollar o mejorar los programas y proyectos enfocados a la mujer, las minorías étnicas y la población LGBTI.
4. Promover y fortalecer el emprendimiento femenino con los diferentes grupos constituidos.
5. Acompañar la socialización e implementación de la política pública de familia.
6. Acompañar a la secretaría en las sesiones de trabajo del Consejo municipal de Política Social – COMPOS.
7. Asistir a la estancia de participación activas locales y regionales para el tema de equidad de género.
8. Reestructurar la mesa de equidad (consejo consultivo, erradicación de violencia y minorías).
9. Revisar el plan estratégico de equidad para su actualización e implementación.
10. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de Sabaneta.
11. Presentar informe mensual de actividades.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 771 DEL 20 DE JUNIO DE 2017**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma Mujer del plan de desarrollo Sabaneta de todos"
VALOR: $19.260.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de diciembre de 2017
DEPENDENCIA: Secretaría de familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Acompañar el diseño, aplicación y análisis de la Encuesta de Caracterización Socio económica dirigida a toda la comunidad (mujeres, afrodescendientes y LGTBI)
2. Acompañar la definición de los criterios de focalización y priorización a aplicar a la población objeto de atención.
3. Preparar y presentar el informe de focalización de la población objeto de intervención
4. Formular e implementar del Plan Estratégico de Equidad de género.
5. Apoyar las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde la Secretaria.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
7. Acompañar a la Secretaria en la implementación de la política pública de inclusión social en el municipio.
8. Promover y fortalecer el emprendimiento empresarial con los diferentes grupos constituidos
9. Acompañar a la Secretaria en el trabajo interinstitucional tendiente a mejorar las condiciones de vida de la comunidad, desde el trabajo articulado con las diferentes dependencias y entidades gubernamentales y ONGS.
10. Acompañar a la Secretaría en las mesas de trabajo del Consejo Municipal de Política Social – COMPOS.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 109 DEL 17 DE ENERO DE 2017**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma Mujer del plan de desarrollo Sabaneta de todos"
VALOR: $17.655.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de junio de 2017
DEPENDENCIA: Secretaría de familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Acompañar el diseño, aplicación y análisis de la Encuesta de Caracterización Socio económica dirigida a toda la comunidad (mujeres, afrodescendientes y LGTBI)
2. Acompañar la definición de los criterios de focalización y priorización a aplicar a la población objeto de atención.
3. Preparar y presentar el informe de focalización de la población objeto de intervención
4. Formular e implementar del Plan Estratégico de Equidad de género.
5. Apoyar las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde la Secretaria.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
7. Acompañar a la Secretaria en la implementación de la política pública de inclusión social en el municipio.
8. Promover y fortalecer el emprendimiento empresarial con los diferentes grupos constituidos
9. Acompañar a la Secretaria en el trabajo interinstitucional tendiente a mejorar las condiciones de vida de la comunidad, desde el trabajo articulado con las diferentes dependencias y entidades gubernamentales y ONGS.
10. Acompañar a la Secretaria en las mesas de trabajo del Consejo Municipal de Política Social – COMPOS.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 138 DEL 07 DE MARZO DE 2016**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la promoción de la equidad de género.

VALOR:	$30.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de diciembre de 2016
DEPENDENCIA:	Secretaría de familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

- Acompañar el diseño, aplicación y análisis de la Encuesta de Caracterización Socio económica dirigida a toda la comunidad (mujeres, afrodescendientes y LGTBI)
- Acompañar la definición de los criterios de focalización y priorización a aplicar a la población objeto de atención.
- Preparar y presentar el informe de focalización de la población objeto de intervención
- Formular e implementar del Plan Estratégico de Equidad de género.

- Apoyar las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde la Secretaria.
- Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- Acompañar a la Secretaría en la implementación de la política pública de inclusión social en el municipio.
- Promover y fortalecer el emprendimiento empresarial con los diferentes grupos constituidos
- Acompañar a la Secretaria en el trabajo interinstitucional tendiente a mejorar las condiciones de vida de la comunidad, desde el trabajo articulado con las diferentes dependencias y entidades gubernamentales y ONGS.
- Acompañar a la Secretaría en las mesas de trabajo del Consejo Municipal de Política Social – COMPOS.

Se expide la anterior constancia a solicitud del interesado.

SEBASTIÁN GÓMEZ LOTERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Juliana Franco Gil-Apoyo Oficina Jurídica

LA FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO EL ARTE Y LA CULTURA

CERTIFICA QUE

La señora **MARCELA LOPERA BRAVO** identificada con la cedula de ciudadanía número C.C 43.866.632, presto sus servicios profesionales mediante un contrato de prestación de servicios a favor de FUNDARTE, durante los periodos del: 7 de enero hasta el 31 de diciembre de 2015.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Brindar apoyo técnico y administrativo a la gestión de información y comunicación (comunicación para el desarrollo), de la Unidad de Personas Mayores, especialmente lo relacionado con los eventos de Ciudad, en cumplimiento de los Acuerdos.
- Diseñar e implementar el Plan de comunicaciones para el mes del adulto mayor y los eventos de ciudad.
- Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación, a fin de facilitar las acciones de divulgación de información de la unidad.
- Realizar actividades técnico administrativas, de apoyo logístico, a nivel institucional y extramural que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada uno de los servicios y productos a cargo de la Unidad de Personas Mayores.
- Unificar al interior de la unidad, criterios para la divulgación de los avances, logros y resultados en relación con los ejes temáticos de la Política Pública (Estructuras, mensajes, textos, guiones, entre otros).
- Acompañamiento en "casos especiales" de concertación con la comunidad, y que representan un riesgo en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo que le competan a la Unidad de Personas Mayores.
- Redactar textos, mensajes, discursos y demás elementos de comunicación que le sean requeridos para la adecuada gestión de la información institucional.

- Implementar estrategias que mejoren la comunicación interna de la entidad y unifique el mensaje que se transmite al exterior de la unidad.
- Elaborar informes periódicos que den cuenta de la gestión realizada.

La anterior certificación, se realiza por solicitud expresa del interesado, dado en Medellín, a los 28 días del Mes de junio de 2016

Cordialmente,

Atentamente,

Fundarte
NIT. 811.039.999-3

Andrea Serna E.
Andrea Serna Echavarría
Coordinadora Administrativa

LA FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO EL ARTE Y LA CULTURA

CERTIFICA QUE

La señora **MARCELA LOPERA BRAVO** identificada con la cedula de ciudadanía número C.C 43.866.632, presto sus servicios profesionales mediante un contrato de prestación de servicios a favor de FUNDARTE, durante los periodos del: 1 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2014.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Brindar apoyo técnico y administrativo a la gestión de información y comunicación (comunicación para el desarrollo), de la Unidad de Personas Mayores, especialmente lo relacionado con los eventos de Ciudad, en cumplimiento de los Acuerdos.
- Diseñar e implementar el Plan de comunicaciones para el mes del adulto mayor y los eventos de ciudad.
- Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación, a fin de facilitar las acciones de divulgación de información de la unidad.
- Realizar actividades técnico administrativas, de apoyo logístico, a nivel institucional y extramural que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada uno de los servicios y productos a cargo de la Unidad de Personas Mayores.
- Unificar al interior de la unidad, criterios para la divulgación de los avances, logros y resultados en relación con los ejes temáticos de la Política Pública (Estructuras, mensajes, textos, guiones, entre otros).
- Acompañamiento en "casos especiales" de concertación con la comunidad, y que representan un riesgo en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo que le competan a la Unidad de Personas Mayores.
- Redactar textos, mensajes, discursos y demás elementos de comunicación que le sean requeridos para la adecuada gestión de la información institucional.

- Implementar estrategias que mejoren la comunicación interna de la entidad y unifique el mensaje que se transmite al exterior de la unidad.
- Elaborar informes periódicos que den cuenta de la gestión realizada.
- Todas aquellas funciones que le designe la unidad.

La anterior certificación, se realiza por solicitud expresa del interesado, dado en Medellín, a los 28 días del Mes de junio de 2016

Cordialmente,

Atentamente,

Andrea Serna E.

Fundarte
NIT. 811.039.999-3

Andrea Serna Echavarría
Coordinadora Administrativa

1128406322

SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS

LA SUBSECRETARIA TÉCNICA

HACE CONSTAR:

Que una vez consultado en el Sistema SAP/R3-ME32K, y revisado los archivos del Municipio de Medellín, NIT. 890.905.211-1, se pudo constatar la ejecución del siguiente contrato:

Nombre del Contratante:					Municipio de Medellín – Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos.					
Nombre del Contratista:					**MARCELA LOPERA BRAVO**					
Persona Natural	X	Persona Jurídica			Unión Temporal		Consorcio		Empresa Estatal	
NIT					C C	43.866.632				
Número del contrato:					**4600053470 DE 2014**					
Objeto del contrato:					"Prestación de servicios profesionales en el área de comunicaciones para apoyar la gestión operativa de los proyectos de la Unidad de Personas Mayores".					
Actividades ejecutadas:					Conforme al acta de liquidación que reposa en el archivo de la Secretaria de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, el contratista cumplió con las obligaciones contractuales pactadas, para esto presenta informe detallado de las actividades, entre ellas: • Realización de libretos para llamadas telefónicas a posibles beneficiarios programa Colombia mayor. • Contacto con periodistas para realización de notas radiales y televisivas sobre programas de adultos mayores y entrevistas con el Secretario de Inclusión Social y Familia a petición de la Directora de la Unidad de Personas Mayores – AMAUTTA • Visitas a los Centros Vida Gerontológicos con el fin de realizar, identificar historias de vida para realización de crónicas y videos. • Corrección de textos para portafolio de servicios de la Unidad de Personas Mayores y cartilla. • Recolección de información de proyectos, programas y servicios de las diferentes dependencias de la administración municipal, entes descentralizados, cajas de compensación familiar y universidades con el fin de incluirla en el Plan Gerontológico de Medellín. • Presentación de cronograma de eventos de la Secretaria de Comunicaciones con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de acercamiento del Sr. Alcalde con la población Adulta Mayor adscrita a los programas de la Unidad de Personas Mayores AMAUTTA. • Realización de piezas comunicacionales y publicitarias en trabajo conjunto con la diseñadora para la difusión en pantalla de taquilla.					

Escaneado con CamScanner

	• Envió de información para línea de atención al ciudadano (respuestas a preguntas direccionadas desde la línea). • Corrección y revisión de textos para la elaboración de cartilla sobre envejecimiento positivo. • Presentación del plan de comunicaciones de la Unidad de Personas Mayores AMAUTTA. • Realización de piezas comunicacionales y publicitarias en trabajo conjunto con la Publicista Catalina Lopera para difusión de eventos programados desde la Unidad de Personas Mayores. • Organización de eventos protocolarios programados desde la Unidad de Personas Mayores como acto de certificación para los 150 adultos mayores de la comuna 10 que recibieron cursos de ingles e informática; clausura y exhibición proyecto manualidades con 2.500 personas como asistentes. • Realización plan de medios de los eventos programados para el segundo semestre de 2014 en la Unidad de Personas Mayores. • Realización de comunicados, boletines y notas informativas sobre la gestión realizada desde la Unidad de Personas Mayores - AMAUTTA para alimentar las redes sociales de la Secretaria de Inclusión Social y Familia. • Asistencia a reuniones y actividades relacionadas con la divulgación de los servicios de la Unidad de Personas Mayores AMAUTTA en organizaciones externas privadas y comunitarias.
Valor inicial antes de IVA:	$ 25.870.055
IVA 16%:	$ 620.881
Valor total:	**$ 26.490.936**
Plazo inicial:	6 meses.
Ciudad donde se presta el servicio:	Medellín.
Estado del contrato	Liquidado.
Fecha de inicio:	28 de enero del 2014.
Fecha de terminación:	31 de julio de 2014.
Nombre del supervisor:	Martha Yolima Figueroa Argote.

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Linea Única de Atención a la Ciudadanía 4444 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Escaneado con CamScanner

El presente certificado se expide por solicitud del Contratista a los 27 días del mes julio de 2016

Atentamente,

LUIS BERNANDO VELEZ MONTOYA
Secretario de Despacho
Secretaria de Inclusión Social y Familia y DDHH

Elaboro: Sindy Torres Alvarez.	Reviso: Carlos Calle Posada	Aprobó: Monica Alejandra Gómez L.
Cargo: Auxiliar.	Cargo: Abogado-Jurídica	Cargo: Asesora
Fecha: 27/07/2016	Fecha: 27/07/2016	Fecha: 27/07/2016

Alcaldía de Medellín

Centro Administrativo Municipal – CAM – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Escaneado con CamScanner

Sabaneta, 23 de Noviembre de 2020

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE SABANETA
HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que la señora **MARCELA LOPERA BRAVO**, identificada con cédula de ciudadanía número 43.866.632, ha tenido los siguientes contratos con el Municipio de Sabaneta:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 1484 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2019**

  OBJETO: "Prestación de servicios profesionales en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma formación integral a la Mujer Sabaneteña."

ACTA DE INICIO:	08 de Noviembre de 2019
VALOR ADICIÓN:	$7.350.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de Diciembre de 2019
DEPENDENCIA:	Secretaria de Familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Implementar del plan de acción para los meses de noviembre - diciembre de equidad de género.
2. Focalizar permanente de la población objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI);
3. Elaborar informe de equidad para el Empalme de la subdirección.
4. Brindar acompañamiento a la Subdirección de Familia en el trabajo interinstitucional con las diferentes dependencias y entidades gubernamentales que se hacen cargo de los Programas tendientes a mejorar las condiciones de vida de la comunidad objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI).
5. Promover y acompañar los emprendimientos identificados en los diferentes grupos de equidad degenero y direccionarlos a las entidades gubernamentales y no que apoyan este tipo de proyectos.
6. Acompañar la socialización e implementación de la Política Pública de Familia.

Escaneado con CamScanner

7. Acompañar a la Secretaría en las sesiones de trabajo del Consejo municipal de Política Social – COMPOS.
8. Planificar los eventos y campañas conmemorativos direccionados a la población objeto de equidad de género para dar cumplimiento al plan de desarrollo
9. Asistir a las diferentes instancias de participación activas locales y regionales para el tema de equidad de género.
10. Mantener y fortalecer las mesas temáticas adscritas al programa de equidad de género (consejo consultivo, erradicación de violencia y minorías).
11. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de Sabaneta.
12. Revisar los formatos correspondientes a los procesos de Capacitación y Gestión del Desarrollo Social del Sistema de Gestión de Calidad.

- **OTRO SI N° 1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 217 DEL 02 DE ENERO DE 2019**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma formación integral a la Mujer Sabaneteña."

VALOR ADICIÓN:	$11.025.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de Julio de 2019
DEPENDENCIA:	Secretaría de Familia

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 217 DEL 02 DE ENERO DE 2019**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma formación integral a la Mujer Sabaneteña."

VALOR:	$25.725.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de Julio de 2019
DEPENDENCIA:	Secretaría de Familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO Y OTROSI N. 217:

1. Implementar el plan de acción anual de equidad de género.
2. Focalización permanente de la población objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI).
3. Elaborar un cronograma semestral de las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde los subprogramas Desarrollo humano integral y de calidad de vida de las minorías étnicas (afrodescendientes e indígenas); Desarrollo humano integral para la población sexualmente diversa y Mujer, que permitan dar cumplimiento a los indicadores planteados en el Plan de Desarrollo Municipal "Sabaneta de Todos" 2016 - 2019

Escaneado con CamScanner

4. Brindar acompañamiento a la Subdirección de Familia en el trabajo interinstitucional con las diferentes dependencias y entidades gubernamentales que se hacen cargo de los programas tendientes a mejorar las condiciones de vida de la comunidad objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI).
5. Promover y acompañar los emprendimientos identificados en los diferentes grupos de equidad degenero y direccionarlos a las entidades gubernamentales y no que apoyan este tipo de proyectos.
6. Acompañar la socialización e implementación de la Política Pública de Familia.
7. Acompañar a la Secretaria en las sesiones de trabajo del Consejo municipal de Política Social – COMPOS.
8. Planificar los eventos y campañas conmemorativos direccionados a la población objeto de equidad de género para dar cumplimiento al plan de desarrollo
9. Asistir a las diferentes instancias de participación activas locales y regionales para el tema de equidad de género.
10. Mantener y fortalecer las mesas temáticas adscritas al programa de equidad de género (consejo consultivo, erradicación de violencia y minorías).
11. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de Sabaneta.
12. Revisar los formatos correspondientes a los procesos de Capacitación y Gestión del Desarrollo Social del Sistema de Gestión de Calidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 1077 DEL 18 DE JUNIO DE 2018**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma formación integral a la mujer Sabaneteña"

VALOR:	$20.610.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de Diciembre de 2018
DEPENDENCIA:	Secretaría de Familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Elaborar y entregar informe de focalización de la población objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI)
2. Establecer las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde la secretaria en los subprogramas Desarrollo humano integral y de calidad de vida de las minorías étnicas (afrodescendientes e indígenas); Desarrollo humano integral para la población sexualmente diversa y Mujer.

Escaneado con CamScanner

3. Apoyar a la Subdirección de Familia en el establecimiento de relaciones con ONG nacionales e internacionales, entidades privadas y públicas con el fin de desarrollar o mejorar los programas y proyectos enfocados a la mujer, las minorías étnicas y la población LGBTI.
4. Promover y fortalecer el emprendimiento femenino con los diferentes grupos constituidos.
5. Acompañar la socialización e implementación de la política pública de familia.
6. Acompañar a la secretaria en las sesiones de trabajo del Consejo municipal de Política Social – COMPOS.
7. Asistir a la estancia de participación activas locales y regionales para el tema de equidad de género.
8. Reestructurar la mesa de equidad (consejo consultivo, erradicación de violencia y minorías).
9. Revisar el plan estratégico de equidad para su actualización e implementación.
10. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de Sabaneta.
11. Presentar informe mensual de actividades.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 366 DEL 02 DE ENERO DE 2018**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma formación integral a la mujer Sabaneteña"

VALOR:	$20.610.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de Junio de 2018
DEPENDENCIA:	Secretaria de Familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Elaborar y entregar informe de focalización de la población objeto de intervención (mujeres, minorías étnicas y población LGTBI)
2. Establecer las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde la secretaría en los subprogramas Desarrollo humano integral y de calidad de vida de las minorías étnicas (afrodescendientes e indígenas); Desarrollo humano integral para la población sexualmente diversa y Mujer.
3. Apoyar a la Subdirección de Familia en el establecimiento de relaciones con ONG nacionales e internacionales, entidades privadas y públicas con el fin de desarrollar o mejorar los programas y proyectos enfocados a la mujer, las minorías étnicas y la población LGBTI.
4. Promover y fortalecer el emprendimiento femenino con los diferentes grupos constituidos.

Escaneado con CamScanner

5. Acompañar la socialización e implementación de la política pública de familia.
6. Acompañar a la secretaría en las sesiones de trabajo del Consejo municipal de Política Social – COMPOS.
7. Asistir a la estancia de participación activas locales y regionales para el tema de equidad de género.
8. Reestructurar la mesa de equidad (consejo consultivo, erradicación de violencia y minorías).
9. Revisar el plan estratégico de equidad para su actualización e implementación.
10. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión de Sabaneta.
11. Presentar informe mensual de actividades.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 771 DEL 20 DE JUNIO DE 2017**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma Mujer del plan de desarrollo Sabaneta de todos"

VALOR:	$19.260.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de Diciembre de 2017
DEPENDENCIA:	Secretaría de Familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Acompañar el diseño, aplicación y análisis de la Encuesta de Caracterización Socio económica dirigida a toda la comunidad (mujeres, afrodescendientes y LGTBI)
2. Acompañar la definición de los criterios de focalización y priorización a aplicar a la población objeto de atención.
3. Preparar y presentar el informe de focalización de la población objeto de intervención
4. Formular e implementar del Plan Estratégico de Equidad de género.
5. Apoyar las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde la Secretaria.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
7. Acompañar a la Secretaria en la implementación de la política pública de inclusión social en el municipio.
8. Promover y fortalecer el emprendimiento empresarial con los diferentes grupos constituidos
9. Acompañar a la Secretaria en el trabajo interinstitucional tendiente a mejorar las condiciones de vida de la comunidad, desde el trabajo articulado con las diferentes dependencias y entidades gubernamentales y ONGS.

Escaneado con CamScanner

10. Acompañar a la Secretaria en las mesas de trabajo del Consejo Municipal de Política Social – COMPOS.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 109 DEL 17 DE ENERO DE 2017**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la atención a la mujer en los proyectos del subprograma Mujer del plan de desarrollo Sabaneta de todos"

VALOR:	$17.655.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de Junio de 2017
DEPENDENCIA:	Secretaria de Familia

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE EL CONTRATO:

1. Acompañar el diseño, aplicación y análisis de la Encuesta de Caracterización Socio económica dirigida a toda la comunidad (mujeres, afrodescendientes y LGTBI)
2. Acompañar la definición de los criterios de focalización y priorización a aplicar a la población objeto de atención.
3. Preparar y presentar el informe de focalización de la población objeto de intervención
4. Formular e implementar del Plan Estratégico de Equidad de género.
5. Apoyar las actividades de formación y fortalecimiento que se brindan a la comunidad objeto de intervención desde la Secretaria.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
7. Acompañar a la Secretaria en la implementación de la política pública de inclusión social en el municipio.
8. Promover y fortalecer el emprendimiento empresarial con los diferentes grupos constituidos
9. Acompañar a la Secretaria en el trabajo interinstitucional tendiente a mejorar las condiciones de vida de la comunidad, desde el trabajo articulado con las diferentes dependencias y entidades gubernamentales y ONGS.
10. Acompañar a la Secretaría en las mesas de trabajo del Consejo Municipal de Política Social – COMPOS.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 138 DEL 07 DE MARZO DE 2016**

OBJETO: "Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para la promoción de la equidad de género.

VALOR:	$30.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 31 de Diciembre de 2016
DEPENDENCIA:	Secretaria de Familia

Escaneado con CamScanner

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 807 DEL 04 DE JULIO DE 2013**

  OBJETO: "Prestación de servicios de apoyo como comunicador social - periodista para la divulgación del plan de desarrollo municipal 2012 - 2015 "Sabaneta una Construcción Social".

  VALOR: $16.800.000
  PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de Diciembre de 2013
  DEPENDENCIA: Secretaría General

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 071 DEL 11 DE ENERO DE 2013**

  OBJETO: "Prestación de servicios de apoyo como comunicador social - periodista para la divulgación del plan de desarrollo municipal 2012 - 2015 "Sabaneta una Construcción Social".

  VALOR: $16.200.000
  PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de Junio de 2013
  DEPENDENCIA: Secretaría General

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 403 DEL 15 DE MARZO DE 2012**

  OBJETO: "Prestación de servicios de apoyo como comunicador para la implementación del plan de comunicación pública 2012-2015 de la administración municipal de Sabaneta".

  VALOR: $22.000.000
  PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de Diciembre de 2012
  DEPENDENCIA: Secretaría General

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 922 DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2011**

  OBJETO: "Prestación de servicios de comunicadora social para el fortalecimiento de la oficina de Comunicaciones del Municipio de Sabaneta".

  VALOR: $4.400.000
  PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de Diciembre de 2011
  DEPENDENCIA: Secretaría General

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 157 DEL 07 DE ENERO DE 2011**

  OBJETO: "Prestación de servicios de comunicador social para el fortalecimiento de la oficina de Comunicaciones del Municipio de Sabaneta".

Escaneado con CamScanner

VALOR: $22.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 31 de Octubre de 2011
DEPENDENCIA: Secretaría General

- **OTROSI AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 740 DEL 13 DE JULIO DE 2010**

OBJETO OTROSI: "Modificación de la cláusula segunda y adición a las cláusulas tercera y novena"
VALOR INICIAL: $8.800.000
VALOR OTROSI: $1.906.658
VALOR DEFINITIVO: $10.706.658
VIGENCIA INICIAL: Cuatro meses
VIGENCIA OTROSI: Hasta el 17 de Diciembre de 2010
DEPENDENCIA: Secretaria General

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 740 DEL 13 DE JULIO DE 2010**

OBJETO: "Prestación de servicios de comunicador social para el fortalecimiento de la oficina de Comunicaciones del Municipio de Sabaneta."
VALOR: $8.800.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro meses
DEPENDENCIA: Secretaría General

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 162 DEL 19 DE ENERO DE 2010**

OBJETO: "Prestación de servicios de comunicador social para la divulgación de la gestión de la administración municipal de Sabaneta a través de los diferentes medios impresos"
VALOR: $13.200.000
VI PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de Junio de 2010
DEPENDENCIA: Secretaría General

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 1103 DEL 14 DE JULIO DE 2009**

OBJETO: "Prestación de servicios de comunicador social para divulgación de la gestión de la administración de Sabaneta"
VALOR: $11.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses calendarios
DEPENDENCIA: Secretaría General

Escaneado con CamScanner

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 119 DEL 01 DE ENERO DE 2009**

OBJETO: "Contrato de prestación de servicios de comunicador social-periodista para apoyar la realización del periódico de la administración de Sabaneta".

VALOR:	$12.320.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 30 de Junio de 2009
DEPENDENCIA:	Secretaría General

Se expide la anterior constancia a solicitud del interesado.

LINA MARIA MUÑOZ VÁSQUEZ

Jefe Oficina Asesora Juridica

Elaboro: Maritza Rios –apoyo oficina asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

INDESA
Instituto para el Deporte y la Recreación de Sabaneta

MUNICIPIO DE SABANETA
para servirle!

1100
Sabaneta, 06 de febrero de 2012

EL GERENTE DEL INSTITUTO PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE SABANETA "INDESA"

HACE CONSTAR:

Que la señora **MARCELA LOPERA BRAVO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **43.866.632** de Envigado, ha tenido la siguiente Orden de Prestación de Servicios con el Instituto cuyo objeto es Servicios Profesionales como Comunicadora de l Instituto.

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 011 del 09 de enero de 2007.
VALOR: $ 3.180.000
VIGENCIA: del 09 de enero de 2007 al 28 de febrero de 2007.

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 011B del 02 de marzo de 2007.
VALOR: $ 1.560.000
VIGENCIA: del 02 de marzo de 2007 al 26 de marzo de 2007.

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 091 del 02 de abril de 2007.
VALOR: $ 16.000.000
VIGENCIA: del 02 de abril de 2007 al 31 de diciembre de 2007.

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 034 del 08 de febrero de 2008.
VALOR: $ 4.800.000
VIGENCIA: del 08 de febrero de 2008 al 07 de mayo de 2008.

MODELO ORBITAL • MUNICIPIO DE SABANETA

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Código Nº SC 4388-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Unidad Deportiva Zona Sur Cl. 76 E Sur Nº 46B-82
Tel. 288 01 26 Fax: 288 01 26 Ext. 103
www.indesadeportes.org
Sabaneta - Antioquia - Colombia

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 117 del 08 de mayo de 2008.
VALOR: $ 15.098.400
VIGENCIA: del 08 de mayo de 2008 al 19 de diciembre de 2008.

Nota: Las funciones realizadas en estos contratos fueron:

- Manejo de comunicaciones internas y externas.
- Relación con medios de comunicación.
- Administración de la pagina Wed
- Organización de eventos y protocolo.
- Apoyo al sistema de Gestión de Calidad

La anterior constancia a solicitud del interesado.

ARCESIO EMILIO PEÑA
Gerente **INDESA**