UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

Acreditación Institucional MULTICAMPUS DE ALTA CALIDAD
VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS
RESOLUCIÓN 014620 DEL 12 DE AGOSTO DE 2021

DTH.14.070

LA COORDINACION DE NÓMINA

CERTIFICA

Que **Santana Oviedo Yamileth**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.113.619.516, prestó sus servicios educativos a esta Seccional mediante Contrato de Prestación de Servicios, el cual fue liquidado completamente a su finalización, en el siguiente período:

PERIODO	No. OPS	OBJETO	DEPENDENCIA	VALOR TOTAL
05 de Septiembre al 11 de Octubre del 2024	14830	Realizar documento que de cuenta de la propuesta de imagen que integre el programa PRISA y la estrategia CREASS	Facultad de Ciencias Humanas y Sociales	$ 3.200.000
15 de Octubre al 15 de Noviembre del 2024	14984	Realizar documento que de cuenta de la propuesta de imagen que integre el programa PRISA y la estrategia CREASS	Facultad de Ciencias Humanas y Sociales	$ 2.400.000
20 de Noviembre al 05 de Diciembre del 2024	15043	Realizar las siguientes actividades: programa PRISA y la estrategia CREASS	Facultad de Ciencias Humanas y Sociales	$ 2.400.000

Para constancia se firma en Cali, a los (06) días del mes de marzo del año (2025).

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
COORDINACIÓN NOMINA
Seccional Cali

Atentamente,

Carolina Borrero
Coordinadora de Nómina

NIT: 891.380.038-1
TELEFONO: 602-2646827

250-06-01-501

LA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que entre el Municipio de Candelaria Valle y la señora **YAMILETH SANTANA OVIEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.113.619.516 expedida en Palmira - Valle, se celebraron los siguientes contratos de prestación de servicios:

01.- Contrato No: 203-13-02-136
Fecha de Inicio: 13 de marzo de 2020.
Fecha de Terminación: 28 de agosto de 2020.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales como publicista de apoyo para la Secretaria de Desarrollo Administrativo de la Administración Municipal de Candelaria.
Valor: $18.900.000.oo

Actividades ejecutadas dentro del objeto contractual:

1. Diseñar diferentes elementos publicitarios que requiere la entidad como material impreso, folletos, vallas publicitarias y demás artículos.
2. Emitir conceptos técnicos sobre el diseño gráfico de material publicitario cuando se requiera.
3. Diseño y diagramación de los boletines escritos.
4. Diseño y diagramación de la revista de rendición de cuentas anual.
5. Generar contenidos de tipo publicitario para ser publicados en la página Web, redes sociales, medios digitales internos y externos.
6. Generar manual de diseño y publicación para los elementos publicitarios que requiera la entidad y el fortalecimiento de la imagen corporativa.
7. Brindar apoyo en las actividades que realice la Administración Municipal.
8. Apoyar en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
9. Realizar diariamente la entrega de los contenidos gráficos generados para la Administración Municipal para mantener al día el archivo digital ubicado en el búfalo y disco duro de la oficina de comunicaciones (carpeta mensual, fecha y nombre de la actividad).
10. Apoyar y acompañar todas las actividades de la Administración incluidas las descentralizaciones.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
12. Reproducir los videos institucionales y de todas las actividades a las que se le dé cubrimiento en cada uno de los televisores que hay en la Alcaldía Municipal.
13. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
14. Permanecer afiliado al sistema de seguridad social integral (Pensiones, Salud y Riesgos Laborales), mientras permanezca al servicio del Municipio de Candelaria y demás, estarán sujetos al cumplimiento de todas las normas previstas por la ley y por el Gobierno Nacional en materia de Seguridad Social.

15. Permanecer al día en el pago de los aportes parafiscales y deberá acreditarlo mensualmente al supervisor del contrato.
16. Realizar el pago de los derechos prestacionales bien sea de carácter laboral a que aquellas tengan derecho de acuerdo con su cotización, dando cumplimiento a la ley y el contrato.
17. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato es decir la Secretaría de Desarrollo Administrativo.
18. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
19. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
20. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.

02.- Contrato No: 203-13-02-279
Fecha de Inicio: 14 de octubre de 2020.
Fecha de Terminación: 28 de diciembre de 2020.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales de apoyo al fortalecimiento de la comunicación interna y externa para el fortalecimiento institucional de la Administración Municipal de la Alcaldía de Candelaria.
Valor: $10.800.000.oo

Actividades ejecutadas dentro del objeto contractual:

1. Diseñar diferentes elementos publicitarios que requiere la entidad como material impreso, folletos, vallas publicitarias y demás artículos.
2. Emitir conceptos técnicos sobre el diseño gráfico y estrategia de material publicitario cuando se requiera.
3. Diseño y diagramación de los boletines escritos.
4. Diseño y diagramación de la revista de rendición de cuentas anual.
5. Generar contenidos de tipo publicitario para ser publicados en la página Web, redes sociales, medios digitales internos y externos.
6. Generar manual de diseño y publicación para los elementos publicitarios que requiera la entidad y el fortalecimiento de la imagen corporativa.
7. Brindar apoyo en las actividades que realice la Administración Municipal.
8. Apoyar en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
9. Realizar entrega de los contenidos gráficos generados para la Administración Municipal para mantener al día el archivo digital ubicado en el búfalo y disco duro de la oficina de comunicaciones (carpeta mensual, fecha y nombre de la actividad).
10. Apoyar y acompañar todas las actividades de la Administración incluidas las descentralizaciones.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
12. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
13. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato es decir la Secretaría de Desarrollo Administrativo.

14. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
15. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
16. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.
17. El contratista deberá realizar las actividades que le sean designadas en el contrato, en la modalidad de trabajo en casa o a distancia, cuando la situación de salud pública que deriven aislamientos obligatorios así lo amerite, el cumplimiento de estas actividades deberá estar soportadas con las evidencias en el respectivo informe, todo lo anterior en coordinación con el supervisor.

03.- Contrato No: 203-13-02-058
Fecha de Inicio: 24 de febrero de 2021.
Fecha de Terminación: 28 de diciembre de 2021.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales de apoyo al fortalecimiento de la comunicación interna y externa para el fortalecimiento institucional de la Administración Municipal de la Alcaldía de Candelaria.
Valor: $39.600.000.oo

Actividades ejecutadas dentro del objeto contractual:

1. Diseñar diferentes elementos publicitarios que requiere la entidad como material impreso, folletos, vallas publicitarias y demás artículos.
2. Emitir conceptos técnicos sobre el diseño gráfico y estrategia de material publicitario cuando se requiera.
3. Generar contenidos de tipo publicitario para ser publicados en la página Web, redes sociales, medios digitales internos y externos.
4. Generar manual de diseño y publicación para los elementos publicitarios que requiera la entidad y el fortalecimiento de la imagen corporativa.
5. Apoyar a las actividades que realice la Administración Municipal.
6. Apoyar en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
7. Realizar entrega de los contenidos gráficos generados para la Administración Municipal para mantener al día el archivo digital ubicado en el búfalo y disco duro de la oficina de comunicaciones (carpeta mensual, fecha y nombre de la actividad).
8. Apoyar y acompañar todas las actividades de la Administración incluidas las descentralizaciones.
9. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
10. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.
11. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.
12. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
13. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
14. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato.

15. "TRABAJO EN CASA" El contratista deberá realizar las actividades que le sean designadas en el contrato, en la modalidad de trabajo en casa o a distancia, cuando la situación de salud pública que deriven aislamientos obligatorios así lo amerite, el cumplimiento de estas actividades deberá estar soportadas con las evidencias en el respectivo informe, todo lo anterior en coordinación con el supervisor.

04.- Contrato No: 203-13-02-174
Fecha de Inicio: 20 de enero de 2022.
Fecha de Terminación: 19 de agosto de 2022.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales en publicidad brindando apoyo en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de la comunicación interna y externa del Municipio de Candelaria" Valle del Cauca.
Valor: $25.200.000.oo

Actividades ejecutadas dentro del objeto contractual:

1. Diseñar diferentes elementos publicitarios que requiere la entidad como material impreso, folletos, vallas publicitarias y demás artículos.
2. Emitir conceptos técnicos sobre el diseño gráfico y estrategia de material publicitario cuando se requiera.
3. Generar contenidos de tipo publicitario para ser publicados en la página Web, redes sociales, medios digitales internos y externos.
4. Generar manual de diseño y publicación para los elementos publicitarios que requiera la entidad y el fortalecimiento de la imagen corporativa.
5. Apoyar a las actividades que realice la Administración Municipal.
6. Apoyar en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
7. Realizar entrega de los contenidos gráficos generados para la Administración Municipal para mantener al día el archivo digital ubicado en el búfalo y disco duro de la oficina de comunicaciones (carpeta mensual, fecha y nombre de la actividad).
8. Realizar cubrimiento de las actividades que genere la Administración Municipal y/o cuando el alcalde Municipal lo requiera.
9. Apoyar y acompañar todas las actividades de la Administración.
10. Asistir a las descentralizaciones programadas por la Administración.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
12. Informar al supervisor sobre todas las circunstancias que afecten el desarrollo de las labores contratadas.
13. Estar al día en los pagos de aportes al sistema de seguridad social al tenor de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y Ley 1150 de 2007 y aportar para la suscripción de las respectivas actas parciales, copia de los formularios o autoliquidaciones de dichos pagos.
14. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los sistemas integrados de gestión que lidera la Alcaldía.
15. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales si son del caso.

16. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguientes al acta de inicio que será suscrita por EL SUPERVISOR del contrato.

05.- Contrato No: 203-13-02-433
Fecha de Inicio: 09 de septiembre de 2022.
Fecha de Terminación: 22 de diciembre de 2022.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales en publicidad brindando apoyo en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de la comunicación interna y externa del Municipio de Candelaria" Valle del Cauca.
Valor: $14.400.000.oo

Actividades ejecutadas dentro del objeto contractual:

1. Diseñar o asesorar el diseño de piezas publicitarias que requiere la entidad como material impreso, folletos, vallas publicitarias y demás artículos, verificando que estén bajo el lineamiento del manual de imagen del plan estratégico de comunicaciones de la Administración Municipal, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del formato de calidad 408.
2. Emitir conceptos técnicos sobre el diseño gráfico y estrategia de material publicitario cuando se requiera, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del formato de calidad 408.
3. Generar contenidos de tipo publicitario para ser publicados en la página Web, redes sociales, medios digitales internos y externos, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del formato de calidad 408.
4. Velar por el buen uso del manual de diseño y publicación para los elementos publicitarios que requiera la entidad y el fortalecimiento de la imagen corporativa.
5. Realizar entrega de los contenidos gráficos generados para la Administración Municipal para mantener al día el archivo digital ubicado en el búfalo y disco duro de la oficina de comunicaciones (carpeta mensual, fecha y nombre de la actividad).
6. Asistir a las reuniones donde se planifica las actividades a realizar en la semana acorde con el objeto contractual.
7. Actualizar mensualmente subiendo a la NAS las piezas publicitarias realizadas, con carpeta, mes, dependencia y año.
8. Difundir y compartir en las redes personales las actividades generadas por la Administración Municipal en canales como grupos de WhatsApp, Facebook e Instagram.
9. Apoyar en la formulación y creación de contenidos audiovisuales según la necesidad.
10. Realizar cubrimiento de las actividades que genere la Administración Municipal y/o cuando el Alcalde Municipal lo requiera.
11. Asistir a las desconcentraciones de las ofertas y servicios de la Administración Municipal, previa convocatoria realizada por el Alcalde Municipal o el supervisor del contrato.

06.- Contrato No: 203-11-07-133

Fecha de Inicio: 13 de febrero de 2023.
Fecha de Terminación: 29 de diciembre de 2023.
Objeto Contractual: Prestación de servicios profesionales en publicidad brindando apoyo en la alcaldía de Candelaria.
Valor: $41.800.000.oo

Actividades ejecutadas dentro del objeto contractual

1. Diseñar o asesorar el diseño de piezas publicitarias que requiera la entidad como material impreso, folletos, vallas publicitarias y demás artículos, verificando que estén bajo el lineamiento del manual de imagen del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Administración Municipal, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del formato de calidad 408.
2. Emitir conceptos técnicos sobre el diseño gráfico y estrategia de material publicitario cuando se requiera, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del formato de calidad 408.
3. Generar contenidos de tipo publicitario para ser publicados en la página WEB, redes sociales, medios digitales internos y externos, de conformidad con los requerimientos realizados por el supervisor del contrato a través del formato de calidad 408.
4. Realizar entrega de los contenidos gráficos generados para la Administración Municipal para mantener al día el archivo digital ubicado en la NAS de la oficina de comunicaciones (carpeta mensual, fecha y nombre de la actividad).
5. Actualizar mensualmente subiendo a la NAS las piezas publicitarias realizadas, con carpeta, mes, dependencia y año.
6. Cumplir con las demás actividades que le sean designadas e inherentes a la naturaleza del contrato.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

MARTHA LUCIA MAYA POTOSÍ
Secretaria de Desarrollo Administrativo

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Archivo digital

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Kathleen Gianella Montoya Muñoz	Contratista	Kathleen Montoya M
Elaboró	Kathleen Gianella Montoya Muñoz	Contratista	Kathleen Montoya M
Revisó	Martha Lucia Maya Potosí	Secretaria de Desarrollo Ad.	
Aprobó	Martha Lucia Maya Potosí	Secretaria de Desarrollo Ad.	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 99010000000796 6020 C.C: 1113619616
YAMILETH SANTANA OVIEDO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL M
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 8200
9451242401 14/11/2023 02:12:21 p.m. 1 DE 1

Palmira, 10 de enero de 2023

A quien pueda interesar:

Reciba un cordial y respetuoso saludo. A través de estas líneas deseo hacer de su conocimiento que **Yamileth Santana Oviedo,** identificada con el número de cédula 1.113.619.526, quien labora en nuestra empresa durante 13 años desde su fundación (13 de agosto de 2009). Ha demostrado ser un excelente publicista y un gran trabajador, comprometido, responsable y fiel cumplidor de sus tareas. Siempre ha manifestado preocupación por mejorar, capacitarse y actualizar sus conocimientos.

Durante estos años se ha desempeñado como directora ejecutiva y de planeación estratégica, publicista y diseñadora gráfica en modalidad freelance, por esta razón consideramos que es una persona capacitada para afrontar nuevos retos laborales y profesionales.

Sin más nada a que referirme y, esperando que esta misiva sea tomada en cuenta, dejo mi número de contacto para cualquier información de interés.

Atentamente,

Yamileth Santana Oviedo
CEO - Publicista
Cel: 318 64 88 904
gestarbrand@gmail.com