FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CARDENAS	CAMAYO	CAROLINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 1061686968	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 09 MES 03 AÑO 1986

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAUCA

MUNICIPIO POPAYÁN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 10A 2 72 Santa Ines

PAÍS COLOMBIA DEPTO CAUCA

MUNICIPIO POPAYÁN

TELÉFONO EMAIL cardenascamayo@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2005

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	8	X		TRABAJO SOCIAL	04	2025	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		TECNICO EN EDUCACION PRE-ESCOLAR	12	2007

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLES		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE POPAYAN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 3107574014	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	30	Mes	09	Año	2025	Día	30	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN: CARRERA 6 4 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE POPAYAN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	03	Año	2025	Día	12	Mes	07	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN: CARRERA 6 4 21					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3214965013	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	03	*Año*	2025	*Día*	07	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL - TRABAJO SOCIAL	*DEPENDENCIA* AREA DE ATENCION A VICTIMAS, DERECHOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6028317721	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTEN ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA GERENCIA						*DIRECCIÓN* CALLE 25 NORTE 7 82 LOTE 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3107574014	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	10	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 4 21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8242685	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* ALCALDIA DE POAYAN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8242685	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	05	*Año*	2021	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* ALCALDIA DE POPAYAN					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8343032	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	18	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE						*DIRECCIÓN* - CARRERA 6 # 4-21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	08	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE						*DIRECCIÓN* - CARRERA 6 #4-21					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE POPAYAN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8220730	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2016	*Día*	05	*Mes*	08	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO						*DIRECCIÓN* - CARRERA 6 # 4-21					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	*MUNICIPIO* POPAYÁN						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 602326676	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	26	*Mes:*	08	*Año:*	2019	*Día:*	30	*Mes:*	06	*Año:*	2020
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	*NIVEL EDUCATIVO* PREESCOLAR						*DIRECCIÓN* CARRERA 9A 53N 4 B/ VIA AL BOSQUE					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO			PÚBLICA	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 602366676	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	28	Mes:	08	Año:	2018	Día:	30	Mes:	06	Año:	2019
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR					DIRECCIÓN: CARRERA 9A 53N 4 B/ VIA AL BOSQUE						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO			PÚBLICA	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 602326676	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	28	Mes:	08	Año:	2017	Día:	30	Mes:	06	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR					DIRECCIÓN: CARRERA 9A 53N 4 B/ VIA AL BOSQUE						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO			PÚBLICA	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 602326676	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	25	Mes:	08	Año:	2014	Día:	30	Mes:	06	Año:	2015
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR					DIRECCIÓN: CARRERA 9A 53N 4 B/ VIA AL BOSQUE						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO			PÚBLICA	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 602306676	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	29	Mes:	08	Año:	2013	Día:	30	Mes:	06	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR					DIRECCIÓN: CARRERA 9A 53N 4 B/ VIA AL BOSQUE						

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO			PÚBLICA	PRIVADA: X	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CAUCA	MUNICIPIO: POPAYÁN					CORREO ELECTRÓNICO:						
TELÉFONOS: 601326676	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	30	Mes:	08	Año:	2012	Día:	30	Mes:	06	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO: PREESCOLAR					DIRECCIÓN: CARRERA 9A 53N 4 B/ VIA AL BOSQUE						

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO			PUBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 601326676	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	25	Mes:	08	Año:	2011	Día:	30	Mes:	06	Año:	2012
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREESCOLAR						DIRECCIÓN CARRERA 9A N 58A 4 B/ VIA AL BOSQUE					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO			PUBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 601326394	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	27	Mes:	08	Año:	2010	Día:	30	Mes:	06	Año:	2011
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREESCOLAR						DIRECCIÓN CARRERA 9 NORTE 58A 4 B/ VIA AL BOSQUE					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JADIN INFANTIL TESORITOS			PUBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 3164427717	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	01	Mes:	09	Año:	2009	Día:	30	Mes:	06	Año:	2010
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREESCOLAR						DIRECCIÓN CALLE 34 NORTE 4B 14 B/ AIDA LUCIA					

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA REAL COLEGIO SAN JOSE			PUBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CAUCA	MUNICIPIO POPAYÁN						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 3136453123	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	16	Mes:	01	Año:	2008	Día:	19	Mes:	12	Año:	2008
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO PREESCOLAR						DIRECCIÓN CARRERA 31 6 70 B/ SAN JOSE					

Scanned with CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	7
EXPERIENCIA DOCENTE	8	7

8 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento POPAYAN, ENERO 2026

CAROLINA CARDENAS C.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

22-01-2026 Popayan

Ciudad y fecha

Aida Ramos

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Scanned with CamScanner

La Fundación Universitaria de Popayán

en nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional en atención a que

Carolina Cardenas Camayo

C.C. 1.061.686.968

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello le otorga el título de

Trabajadora Social

Con todos los derechos, privilegios y dignidades que le facultan
para el ejercicio profesional.

Rector

Decano

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por
Resolución No. 10161 del 28 de junio de 1983.
Ministerio de Educación Nacional

Folio No. 512 del libro de Registro No. 002
Acta General de Grado No. 003
Popayán 4 de Abril de 2025
Diploma No. 1308

Scanned with CamScanner

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En el municipio de Popayán, departamento del Cauca; el día cuatro (04) del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025), la Fundación Universitaria de Popayán, autorizada por la Ley de Educación Superior para ofertar el programa de pregrado en Trabajo Social, el cual cuenta con Resolución de Registro Calificado según código SNIES 54694 concedido por el Ministerio de Educación Nacional, confirió el título de

TRABAJADORA SOCIAL, a:

CAROLINA CARDENAS CAMAYO
C.C. No. 1.061.686.968

Quien cumplió satisfactoriamente con las normas, los requisitos académicos y las exigencias establecidas por la Ley y los Reglamentos de la Fundación Universitaria de Popayán, y recibió el diploma No. 0308, asentado en el Acta General de Grado No. 003, registrada en el Folio No. 012 del Libro de Títulos No. 002.

En testimonio de lo anterior, se firma en el municipio de Popayán, a los cuatro (04) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

JOSE GREGORIO RODRIGUEZ SUAREZ
Rector

LUZ ANGELA ORDOÑEZ RUIZ
Secretaria General

DAISY XIMENA VALENCIA PALOMINO
Decana de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 10161 del 20 de junio de 1983, Ministerio de Educación Nacional

Scanned with CamScanner

República de Colombia
Departamento del Cauca

PEC

POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO

Institución de Educación para el trabajo y el desarrollo humano con autorización oficial según resolución 00915 del 14/05/06 expedida por la Secretaría de Educación Municipal de Popayán (Cauca)

CERTIFICA

La aptitud ocupacional de

CAROLINA CÁRDENAS CAMAYO

C.C. 1.061.686.968 de Popayán -Cauca

En la Modalidad de

Técnico en Educación Pre-Escolar

Con una intensidad de 1024 horas teórico - prácticas

Dado en Popayán a los 14 días del mes de Diciembre de 2007
anotado en el libro 3 de Registro Interno de la Institución, folio 005

Director Nacional

Secretaria Nacional

Director de Sede

Organización Educativa Nacional
PEC-CEMCOL

Scanned with CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre el

Instituto Melvin Jones

Popayán - Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según
Resolución No. 12904 del 23 de julio de 1982

Confiere a:

Carolina Cárdenas Camayo

C.C. 1.061.686.968 de Popayán

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Instituto.

Nilsa Emilia Muñoz Gutiérrez
C.C. 34.552.614 de Popayán
Rectora

María Ilia Rosero Argote
C.C. 34.542.258 de Popayán
Secretaria

Anotado en el Control Interno del Plantel en el Tomo No. 02 Folio 09 Diploma No. 05009

Instituto "Melvin Jones"

Acta Individual de Grado

En la Ciudad de Popayán Cauca, a los 2 días del mes de Julio del año 2005 se reunieron en la Rectoría, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del grado Once, las suscritas Rectora y Secretaria General del

Instituto Melvin Jones

Institución aprobada hasta undécimo grado en el Nivel de Educación Media Académica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de

Bachiller en la Modalidad Académica

Según Resolución No 12984 del 23 de Julio de 1982

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica se procedió a otorgar el título de

Bachiller Académico

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación

Carolina Cárdenas Camayo

C.C. 1.061.686.968 de Popayán

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 024 de fecha 2 de Julio de 2005 que consta de 59 estudiantes que comienzan con el nombre de

Alex Gabriel Junior Checa Muñoz

y se cierra con el nombre de

Yvonne Alexandra Constain Gutiérrez

Firmada y Sellada por la Rectora Nilia Emilia Muñoz Gutiérrez

Y María Sila Rosero Argote Secretaria General

Dada en Popayán Cauca a los 2 Días del mes de julio de 2005

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado por la ley

Dane Nro. 319001000451

Firmada y Sellada

Nilia Emilia Muñoz Gutiérrez
C.C. 34.532.610 de Popayán
Rectora

María Sila Rosero Argote
C.C. 34.542.258 de Popayán
Secretaria

Scanned with CamScanner

correo

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 1 de 1

Popayán, 14 de enero de 2026 Radicación:20261800008071

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **CAROLINA CARDENAS CAMAYO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.686.968 expedida en Popayán, celebró con el Municipio de Popayán Nit. 891580006-4:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20251800034047 DE 2025

Valor: $ 9.300.000
Plazo: Tres (3) meses

Fecha de inicio: 30-09-2025
Fecha Final: 31-12-2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, REALIZANDO LA ARTICULACIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA AL GRUPO DE PATRIMONIO EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Actividades específicas:

1.Brindar apoyo administrativo de manera transversal a la Secretaría de Planeación, en las diferentes actuaciones que sean requeridas por esta dependencia. 2.Organizar la planeación y el funcionamiento de mesas de consulta de participación social de patrimonio, comités comunitarios o veedurías ciudadanas que participen en la planeación, ejecución y seguimiento del PEMP. 3.Levantar la información o consolidación de los documentos, anexos o resultados de las mesas de participación social para ser anexado al PEMP. 4.Diseñar e implementar jornadas pedagógicas, talleres y campañas de educación ciudadana orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia, la identidad cultural y la corresponsabilidad en la conservación del sector histórico. 5.Trabajar en la creación de la unidad de gestión social que permita garantizar que los procesos de protección, conservación y recuperación de un sector histórico se desarrollen con enfoque social, participativo y de derechos. 6.Brindar apoyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial, además en la asistencia y participación de las reuniones y comités técnicos a los que se le convoque en el marco del objeto contractual. 7.Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en la plataforma Secopll y Orfeo y se firma en Popayán a los, 14 de enero de 2026

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: Tatiana Ruiz Castro
Revisó: NIA
Copia: NIA
Archivado en según TRD (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Scanned with CamScanner

Popayán, 10 de septiembre de 2025 Radicación:20251800506371

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **CAROLINA CARDENAS CAMAYO,** identificado (a) con cèdula de ciudadanía No. 1.061.686.968 de Popayán (Cauca), suscribió con el Municipio de Popayán Nit. 891580006-4

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20251800012217 de 2025

Valor: $ 12.150.000
Plazo: Cuatro (4) meses

Fecha de inicio: 13-03-2025
Fecha final: 12-07-2025

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN LA ÁREA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL PARA LA VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Actividades especificas:
1. Brindar apoyo administrativo de manera transversal a la Secretaría de Planeación, en las diferentes actuaciones que sean requeridas por esta dependencia. 2. Brindar apoyo en los procesos que adelanta el área de control urbano en lo referente a la recepción de documentación que se allegue a la Secretaría de Planeación respecto al P.O.T. 3. Brindar Apoyo a la Secretaría de Planeación en la realización de visitas tècnicas, asistir a reuniones o convocatorias realizadas por otras secretarias o entidades en asuntos de índole administrativo, según asignación del supervisor. 4. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial. 5. Asistir y participar en las reuniones a los que sea convocado. 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los, 10 de septiembre de 2025

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Juridica.

Proyectó TATIANA F RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en carpeta TRD (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Powered by CamScanner

Scanned with CamScanner

Personería
Municipal de Popayán

2025-4329

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE POPAYÁN

CERTIFICA:

Que la señora **CAROLINA CARDENAS CAMAYO** identificada con cédula de ciudanía No. 1.061.686.968 de Popayán (C), prestó sus servicios a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN, mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, de acuerdo con la siguiente información:

NÚMERO DE CONTRATO:	**051-2025**
FECHA DE INICIO:	21/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	07/04/2025
DURACIÓN:	DIECISIETE (17) DÍAS
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS AL ÁREA DE DERECHOS HUMANOS Y VICTIMAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 2.500.000)
ACTIVIDADES:	**1.** Apoyar en la recepción de quejas y reclamos presentados por cualquier individuo o institución ante la Personería Municipal de Popayán, relacionados con violaciones de derechos civiles, políticos o garantías sociales cometidas por funcionarios del Estado o agentes ajenos al Gobierno. **2.** Asistir a las reuniones que sean convocadas y estén relacionadas con el área de derechos humanos y víctimas. **3.** Realizar visitas a personas en situación de discapacidad, conforme a la Ley 1996 de 2019 y sus Decretos reglamentarios, para garantizar el cumplimiento de sus derechos y necesidades. **4.** Elaborar informes de valoración para ser remitidos al juzgado correspondiente, en apoyo a las acciones legales que se adelanten en relación con los casos atendidos. **5.** Las demás que se requieran dentro de la personería municipal de Popayán en cumplimiento del objeto contractual

Para constancia se firma en Popayán a los DIEZ (10) días del mes de SEPTIEMBRE del año dos mil veinticinco (2025).

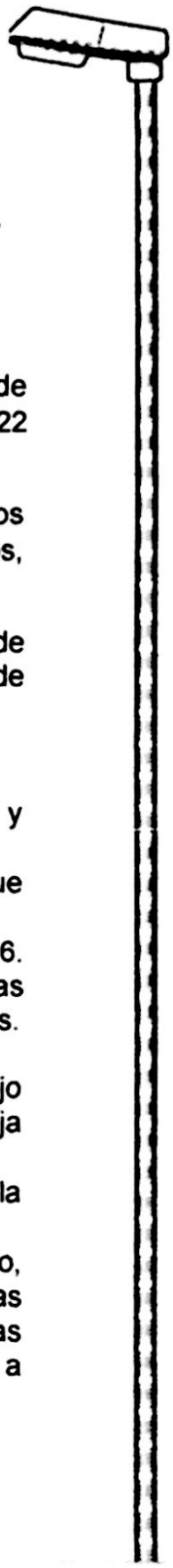
LINA MARÍA MUÑOZ REYES
Personera Municipal de Popayán

Proyectó: Daniela Zapata - Contratista-Personería Municipal de Popayán
Revisó: Andrés Bernal - Contratista-Personería Municipal de Popayán

Scanned with CamScanner

CIUDAD MODERNA

CMESP02171224



Certificado laboral

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS MIXTA CIUDAD MODERNA SAS E.S.P.

NIT 900605212-0

En virtud a que CAROLINA CARDENAS CAMAYO identificada con la cédula de ciudadanía, 1061686968, laboro en esta compañía desde 1 de septiembre de 2022 hasta el día 31 de diciembre de 2024, por lo que se procede a certificar que:

CAROLINA CARDENAS CAMAYO, desempeño el cargo de Director de Recursos humanos y asistente de gerencia, con funciones de Jefe de recursos humanos, desempeñando las siguientes actividades:

1. Dirigir y asesorar al personal encargado de las funciones administrativas, de seguridad, manejo financiero, provisión de recursos y administración de personal.
2. Participar en la coordinación de políticas administrativas de la Empresa.
3. Participar en la selección y entrenamiento del personal.
4. Planear, administrar y controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros.
5. Planear, organizar, dirigir y controlar operaciones de departamentos que proveen uno o varios servicios administrativos.
6. Preparar informes para comités administrativos evaluando los servicios. 6. Recomendar y establecer sistemas de seguridad, para proteger las instalaciones, los equipos, vehículos, sistemas de información y las personas.
7. Señalar políticas relacionadas con el manejo de inventarios.
8. Vigilar y controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos. manejo facturación, cobro de cartera, atención a clientes, telefónica, manejo caja menor, afiliación de personal nuevo, cotizaciones.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.
10. Poner al servicio de EL EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las ordenes, instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR directamente o a través de sus representantes.

Scanned with CamScanner

CIUDAD MODERNA

11. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones, y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato de trabajo. Atender estrictamente el acuerdo de confidencialidad determinado por EL EMPLEADOR, establecido en la cláusula DÉCIMO SÉPTIMA.

Que, por lo anterior, recibió un salario fijo pagado de acuerdo con los artículos 127 y 134 del CST. Que mientras laboro para la empresa cumplió a cabalidad con sus funciones, teniendo siempre un comportamiento ejemplar y proactivo.

Teniendo en cuenta que el objetivo de esta carta es también servir de recomendación, la señora CAROLINA CARDENAS CAMAYO cuenta con la capacidad para ser una colaboradora que se esmera al ejercer las actividades laborales que se le asignen, siempre mostrando un buen rendimiento y productividad.

La presente certificación se firma el día 30 del mes de diciembre del 2024, a solicitud de la interesada.

Cordialmente

JUAN CARLOS RIOS SABOGAL

Gerente

Scanned with CamScanner

Popayán, 2024-04-05 Radicación:20241800125711

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **CAROLINA CARDENAS CAMAYO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.061.686.968 expedida en Popayán – Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20221800010357 DEL 2022

Plazo inicial: Cinco (5) meses
Plazo adicional 01: Hasta dos (2) meses y quince (15) días

Valor inicial: $ 10.000.000
Valor adicional 01: $ 5.000.000

Fecha de inicio: 28-01-2022
Fecha final: 10-09-2022

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL COMPONENTE SOCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANÍSTICA, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO PARA ALCANZAR UNA ADECUADA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

Actividades especificas:

1. Brindar apoyo técnico en la planificación y ejecución de estrategias y programas sociales que sensibilice a la comunidad del Municipio de Popayán en la protección, capacitación y difusión del del Plan Especial de Manejo y protección (PEMP), Plan de Ordenamiento Territorial vigente (POT) y NORMAS COMPLEMENTARIAS con sus respectivos ajustes y actualizaciones.
2. Brindar apoyo técnico a la Inspección de Policía Urbana adscrita a la Secretaría de Planeación realizando capacitación de carácter preventivo que busque establecer condición de convivencia y propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas sobre los comportamientos contrarios a la integridad urbanística establecidas en la ley 1801 del 2016.
3. Brindar apoyo técnico a la Inspección de Policía urbanística en la programación, planeación y ejecución de los operativos y visitas técnicas que realiza la inspección en los procesos de vigilancia y control de obra en construcción.
4. Brindar apoyo técnico en las actividades de suspensión y sellamiento de obras de construcción con el fin de notificar las medidas correctivas preventivas de los comportamientos contrarios al orden urbanístico en el Municipio de Popayán.
5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de avances a la implementación de los procesos de la inspección de policía.
6. Brindar apoyo técnico a la inspección de policía urbanística en la proyección de respuestas, gestión y clasificación de PQR.

Scanned with CamScanner

Popayán, 2024-04-05 Radicación:20241800125711

7. Brindar apoyo técnico a la inspección de policía urbanística en la generación, seguimiento y control de la documentación saliente y de documentos internos de sistema de correspondencia "ORFEO" de la Alcaldía.
8. Brindar apoyo técnico a la inspección de policía urbanística en la alimentación y seguimiento de bases de datos y creación de expedientes.
9. Asistir y participar en las reuniones y comités técnicos a los que sea convocado.
10. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentren en la órbita general del mismo

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20211800016457 DEL 2021

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2021
Valor: $ 7.365.000

Fecha de inicio: 06-09-2021
Fecha final: 31-12-2021

Objeto: BRINDAR APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS INSPECCIONES DE POLICIA A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO 2021 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN.

Actividades especificas:

1. Brindar apoyo a la inspección de policía urbanística en la proyección de respuestas, gestión, clasificación de PQR.
2. Brindar apoyo a la inspección de policía urbanística en la generación, seguimiento y control de la radicación y reparto de la documentación entrante y saliente.
3. Brindar apoyo a la inspección de policía urbanística en la alimentación de bases de datos y creación de expedientes.
4. Brindar apoyo en la elaboración de informes de avances a la implementación de los procesos de la inspección de policía.
5. Brindar apoyo a la Inspección de Policía urbanística en la programación, planeación y ejecución de los operativos y visitas técnicas que realiza la inspección en los procesos de vigilancia y control de obra en construcción.
6. Brindar apoyo en las actividades de suspensión y sellamiento de obras de construcción con el fin de notificar las medidas correctivas preventivas de los comportamientos contrarios al orden urbanístico en el Municipio de Popayán.
7. Brindar apoyo a la Inspección de Policía Urbana de la Secretaria de Planeación en la programación, planificación y ejecución de la implementación de actuaciones de protección, capacitación y difusión del Plan Especial de Manejo y protección (PEMP), Plan de Ordenamiento Territorial vigente (POT) y NORMAS COMPLEMENTARIAS con sus respectivos ajustes y actualizaciones.
8. Asistir y participar en las reuniones y comités técnicos a los que sea convocado.
9. Presentar al inicio de cada mes el calendario de actividades mensuales, en coordinación con la programación prevista para las diferentes actividades del proyecto.
10. Actualizar, retroalimentar y presentar mensualmente el cuadro de monitoreo de actividades proyectado por la coordinación.
11. Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro de los objetivos, productos metas del proyecto y que se encuentren en la órbita de su objeto contractual.

Scanned with CamScanner

Popayán, 2024-04-05 Radicación:20241800125711

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20211800010087 DEL 2021

Plazo:	Dos (2) meses
Valor:	$ 2.946.000
Fecha de inicio:	20-05-2021
Fecha final:	20-07-2021

Objeto: BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS INSPECCIONES DE POLICÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO 2021 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

Actividades especificas:

1. Apoyar mediante la recolección, organización y archivo de documentos que se vayan generando en el marco de la ejecución del proyecto, relativas al código nacional de seguridad y convivencia, querellas de policía, multas, remoción de bienes, construcción cerramiento y reparación de inmuebles, decomiso, expulsión de domicilio y las demás que señale la constitución y la ley a cargo de la inspección.
2. Apoyar mediante la digitación en la recepción de denuncias y quejas, así como en la digitación de expedición de permisos para trasteos.
3. Brindar apoyo como auxiliar administrativo, en las actividades de orientación a la ciudadanía en las diligencias que deban surtir en asuntos de convivencia, civiles, penales, de policía, querellas civiles de policía por perturbación de la posesión, servidumbre, humedad y demás que se encuentren enmarcados en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016.
4. Brindar apoyo en orientación e información administrativa a la ciudadanía, indicando los trámites y términos por multas, de audiencias de proceso verbal abreviado, objeciones, notificaciones, citaciones que correspondan por reparto a la Inspección Policía Urbana Municipal de Popayán, de conformidad con la Ley 1801 de 2016.
5. Apoyar mediante la verificación y seguimiento de los canales de comunicación interactiva de la inspección, generando y actualizando una base de datos de los asuntos que ingresen a la inspección de policía, permitiendo hacer un seguimiento a la gestión oportuna, según corresponda.
6. Apoyar en la recepción de los documentos dentro de los procesos de comparendo asignados a la inspección, generando una base datos interna para efectos de verificación e identificación del infractor, una vez sean entregados por reparto.
7. Brindar apoyo en la proyección de documentos referente a contestaciones a las peticiones, requerimientos de autoridades, en el marco del proyecto y según su perfil.
8. Apoyar en la verificación del estado de los infractores dentro de la plataforma de registro nacional de medidas correctivas (RNMC).
9. Presentar el calendario de actividades mensuales al inicio de cada mes.
10. Presentar el cuadro de monitoreo de actividades cumplidas según lo proyectado por la coordinación.
11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

Scanned with CamScanner

Popayán, 2024-04-05 Radicación:20241800125711

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20201800011987 DEL 2020

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2020
Valor: $ 7.635.000

Fecha de inicio: 25-08-2020
Fecha final: 31-12-2020

Objeto: BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LAS INSPECCIONES DE POLICÍA A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLE-MENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO 2020, MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

Actividades específicas:

1. Apoyar en la recolección, organización y archivo de documentos que se vayan generando en el marco de la ejecución del proyecto, relativas al código nacional de seguridad y convivencia, querellas de policía, multas, remoción de bienes, construcción cerramiento y reparación de inmuebles, decomiso, expulsión de domicilio y las demás que señale la constitución y la ley a cargo de la inspección.
2. Apoyar la digitación en la recepción de denuncias y quejas, así como en la digitación de expedición de permisos para trasteos.
3. Brindar apoyo como auxiliar administrativo, en las actividades de orientación a la ciudadanía en las diligencias que deban surtir en asuntos de convivencia, civiles, penales, de policía, querellas civiles de policía por perturbación de la posesión, servidumbre, humedad y demás que se encuentren enmarcados en cumplimiento de la Ley 1801 de 2016.
4. Brindar apoyo en orientación e información administrativa a la ciudadanía, indicando los trámites y términos por multas, de audiencias de proceso verbal abreviado, objeciones, notificaciones, citaciones que correspondan por reparto a la Inspección Policía Urbana Municipal de Popayán, de conformidad con la Ley 1801 de 2016.
5. Apoyar mediante la verificación y seguimiento de los canales de comunicación interactiva de la inspección, generando y actualizando una base de datos de los asuntos que ingresen a la inspección de policía, permitiendo hacer un seguimiento a la gestión oportuna, según corresponda.
6. Apoyar en la recepción de los documentos dentro de los procesos de comparendo asignados a la inspección, generando una base datos interna para efectos de verificación e identificación del infractor, una vez sean entregados por reparto.
7. Brindar apoyo en la proyección de documentos referente a contestaciones a las peticiones, requerimientos de autoridades, en el marco del proyecto y según su perfil.
8. Apoyar en la verificación del estado de los infractores dentro de la plataforma de registro nacional de medidas correctivas (RNMC).
9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20171800000377 DEL 2017

Plazo: Ocho (8) meses
Valor: $ 11.769.672

Fecha de inicio: 18-01-2017
Fecha final: 18-09-2017

Objeto: EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE

Scanned with CamScanner

Popayán, 2024-04-05 Radicación:20241800125711

Actividades específicas:

1. Apoyar la atención a la comunidad y grupos colectivos vulnerables
2. Apoyar y hacer acompañamiento a las actividades de carácter social a las que la administración municipal es invitada o en las que tenga participación directa
3. Recepcionar las inquietudes que presente la ciudadanía relativa a necesidades sociales comunitarias que lleguen a la administración
4. Realizar trámites de las peticiones que realice la comunidad, orientándolas a la dependencia que tenga competencia en el asunto relacionado y guiando en el proceso a seguir
5. Apoyar las actividades inherentes al despacho del señor alcalde
6. Realizar la transcripción de documentos
7. Mantener los archivos debidamente organizados
8. Colaborar cuando el alcalde así lo determine en el seguimiento de las instrucciones que este imparta y verificar su optimo y oportuno cumplimiento
9. Colaborar en propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20161800010407 DEL 2016

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2016
Valor: $ 7.079.968

Fecha de inicio: 09-08-2016
Fecha final: 31-12-2016

Objeto: EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE

Actividades específicas:

a. Apoyar y hacer acompañamiento a las actividades de carácter social a las que la administración municipal es invitada o en las que tenga participación directa
b. Recepcionar las inquietudes que presente la ciudadanía relativa a necesidades sociales, comunitarias que lleguen a la administración
c. Realizar trámites de las peticiones que realice la comunidad, orientándolas a la dependencia que tenga competencia en el asunto relacionado y guiando en el proceso a seguir
d. Apoyar las actividades inherentes al despacho del señor alcalde
e. Realizar la transcripción de documentos
f. Mantener los archivos debidamente organizados
g. Colaborar cuando el alcalde así lo determine en el seguimiento de las instrucciones que este imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento
h. Colaborar en propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.

Scanned with CamScanner

Popayán, 2024-04-05 Radicación:20241800125711

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20161800001347 DEL 2016

Plazo: Seis (6) meses
Valor: $ 8.788.632

Fecha de inicio: 05-02-2016
Fecha final: 05-08-2016

Objeto: EL (LA) CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO A PRESTAR SUS SERVICIOS PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE.

Actividades especificas:

a. Apoyar y hacer acompañamiento a las actividades de carácter social a las que la administración municipal es invitada o en las que tenga participación directa; Recepcionar las inquietudes que presente la ciudadanía relativa a necesidades sociales, comunitarias que lleguen a la administración
b. Realizar trámites de las peticiones que realice la comunidad, orientándolas a la dependencia que tenga competencia en el asunto relacionado y guiando en el proceso a seguir
c. Apoyar las actividades inherentes al despacho del señor alcalde; Realizar la transcripción de documentos
d. Mantener los archivos debidamente organizados
e. Colaborar cuando el alcalde así lo determine en el seguimiento de las instrucciones que este imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento
f. Colaborar en propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
g. Mantener la documentación que tramite debidamente organizada, con índices y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, mensualmente o con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada y una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso
h. Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina EL MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional y mantener al día la bandeja del mismo, debiendo tramitar todos los documentos que se le hayan asignado o que genere
i. Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual
j. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del servicio
k. Mantener un archivo debidamente organizado y de fácil consulta, todo de conformidad con la Ley 594 de 2000 y entregarlo al interventor del contrato, una vez finalizado el plazo contractual
l. Al momento de la liquidación del contrato, deberá entregar al interventor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad con las tablas de retención documental, diligenciando para el efecto el formato único de inventario Documental

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2024-04-05

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana Ruiz Castro
Revisó: N/A
Costo: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Scanned with CamScanner

COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO
Leader's Vision

La suscrita Representante Legal de la FUNDACIÓN EDUCATIVA INTEGRAL F.E.I y/o COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO & PREESCOLAR PERSONITAS con NIT 817-007510-0, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que **CAROLINA CARDENAS CAMAYO** identificada con cédula de ciudadanía # 1.061.686.968 expedida en Popayán, laboró al servicio del Colegio Campestre Americano y/o Fundación Educativa Integral F.E.I, como **DOCENTE DE PREESCOLAR,** vinculada a través de contratos a término fijo inferiores a un (01) año, en los periodos académicos relacionados a continuación: Del 27 de agosto de 2010 a 30 de junio de 2011, 25 de agosto de 2011 a 30 de Junio de 2012, 30 de agosto de 2012 a 30 de junio de 2013, 29 de agosto de 2013 a 30 de junio de 2014, 25 de agosto de 2014 a 30 de junio de 2015, 28 de agosto de 2017 a 30 de junio de 2018, 28 de agosto de 2018 a 30 de junio de 2019 y del 26 de agosto de 2019 a 30 de junio de 2020.

Que su última asignación mensual fue de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS ($1.531.400,oo).

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los tres (03) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

FUNDACION EDUCATIVA INTEGRAL
F.E.I.
Dirección Ejecutiva

PATRICIA PÉREZ CABEZAS.
Representante legal.

Scanned with CamScanner

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
Alcaldía de Popayán	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 1 de 1

Popayán, 03-08-2017 Radicación: 20171800326321

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN
DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR

Que CAROLINA CARDENAS CAMAYO identificada con cédula de ciudadanía No 1.061.686.968 suscribió CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20161800001347 De 03-02-2016

Valor: $ 8.788.632

Plazo: SEIS (6) MESES

OBJETOPRIMERA. El (la) CONTRATISTA Se compromete con el MUNICIPIO a prestar sus servicios *PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE.*

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.: 20161800010407 de 04-08-2016

Valor: $ 7.079.731

Plazo: SEIS (6) MESES

OBJETO: EL CONTRATISTA Se compromete con el MUNICIPIO a prestar servicios asistenciales en el despacho del señor alcalde.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 20171800000377 De 17-01-2017

VALOR CONTRATO $ 11.769.672

VALOR MENSUAL:$ 1.471.209

Plazo: OCHO (08) MESES

OBJETO: El (la) CONTRATISTA Se compromete con el MUNICIPIO a prestar sus servicios *PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES EN EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE.*

Esta certificación o constancia se firma en Popayán, 03-08-2017

OSCAR YESID GUZMAN CALVACHE
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: PARES YANES CAMPO ARROYO
Revisó: OSCAR YESID GUZMAN CALVACHE

Viva el CAMBIO

Scanned with CamScanner

COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO

Leader's Vision

La suscrita Representante Legal de la FUNDACIÓN EDUCATIVA INTEGRAL E.E.I y/o COLEGIO CAMPESTRE AMERICANO & PREESCOLAR PERSONITAS, a petición del interesado,

HACE CONSTAR

Que **CAROLINA CARDENAS CAMACHO** identificada con cedula de ciudadanía # 1061686968 expedida en Popayán, laboró al servicio del Colegio Campestre Americano y/o Fundación Educativa Integral E.E.I, como **DOCENTE** en la sección Preescolar de Medio Tiempo en los periodos lectivos relacionados así: 27 de agosto de 2010 a 30 de junio de 2011; 25 de agosto de 2011 a 30 de junio de 2012; 30 de agosto de 2012 a 30 de junio de 2013; 29 de agosto de 2013 a 30 de junio de 2014 y del 25 de agosto de 2014 hasta el 30 de Junio de 2015.

Que durante su permanencia en la institución dio muestras de responsabilidad y compromiso con las labores asignadas

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2015.

PATRICIA PÉREZ CABEZAS.
Representante legal.

Scanned with CamScanner

JARDIN INFANTIL

TESORITOS

Estimulación

Párvulos

Pre Jardín

Jardín

Transición

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL JARDÍN INFANTIL TESORITOS

Aprobado por la Secretaría de Educación Departamental para los niveles de Preescolar según resolución No. 2560 del 2007

CERTIFICA

Que la profesora CAROLINA CARDENAS CAMAYO, identificado con cédula No. 1.061.686.968 de Popayán, laboró en nuestra Institución como Docente en los niveles de Jardín y transición del 1 de septiembre de 2009 hasta el 30 de junio del 2010 calendario B.

Para constancia se firma en Popayán a los seis (6) días del mes de julio del año 2010.

Psc. MARTHA LILIANA URIBE
Directora



Calle 34 Norte 4 B 14 Aida Lucia primera bahía Teléfono 8395555-3164427717
Popayán Colombia
www.jardininfantiltesoritos.com

Scanned with CamScanner

REAL COLEGIO SAN JOSÉ

Resolución 01602 - 26 Septiembre de 2006
Personería Jurídica No. 0185 de Febrero 2005
DANE: 319001002780

El suscrito Rector de la Institución;

HACE CONSTAR

Que la señora **CAROLINA CARDENAS CAMAYO**, identificada con la cédula de ciudadania número 1.061.686.968 de Popayán, se desempeñó como docente del grado Jardin durante el año lectivo 2008 mediante una contratación de prestación de servicios mostrando responsabilidad y buen desempeño en las labores encomendadas.

Se firma en Popayán a los ocho (08) dia del mes de Mayo de dos mil nueve (2009)

Atentamente,

Real Colegio San José RECTOR

DIEGO RICARDO RODRIGUEZ PAZ
Rector

Scanned with CamScanner