**INTERGLOBAL SERVICIOS COLOMBIA S.A.S.**
**Nit. 901.148.057-4**

**CERTIFICA**

Que el(a) señor(a) **ANDREA JULIANA GOEZ VINASCO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 30.403.048** de MANIZALES, laboró con la entidad mediante **Termino Indefinido**, desde el **08 de agosto de 2023** hasta el **30 de mayo de 2024,** desempeñando el cargo de **Project Manager de Cooperación Internacional**. Su última asignación salarial fue de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE** (**7.283.400)**

La presente certificación se expide el día 30 de mayo de 2024

Atentamente,



**SONIA ALEXANDRA FRANKLIN**
**Representante Legal**
**INTERGLOBAL SERVICIOS COLOMBIA S.A.S.**

Bello, 09 de abril de 2024

**A QUIEN INTERESE**

**TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **ANDREA JULIANA GÓEZ VINASCO** identificada con cédula de ciudadanía número 30.403.048 laboró en la CORPORACIÓN INTERACTUAR a través de un contrato a término indefinido, desde el 25 de abril de 2011 hasta el 30 de noviembre de 2022, desempeñando los siguientes roles y funciones:

1. **Líder de Alianzas Institucionales**
   Período laborado: desde el 01 de mayo de 2021 hasta 30 de noviembre de 2022.
   Líder a quien reporta: Director de Empresarios.

**Propósito Central**:

Liderar integralmente la gestión de alianzas institucionales para la cooperación con organizaciones públicas y privadas del ámbito nacional e internacional en el marco de los lineamientos estratégicos corporativos de Interactuar.

**Responsabilidades Específicas**:

1. Realizar prospección y acercamiento a potenciales aliados públicos, privados, nacionales e internacionales.
2. Asegurar la permanente prospección de oportunidades tipo convocatorias.
3. Participar en mesas de trabajo, reuniones, comités, visitas y demás gestiones necesarias para identificar potenciales aliados institucionales públicos, privados, nacionales e internacionales que puedan destinar recursos para la ejecución de proyectos.
4. Representar a Interactuar en los diferentes espacios de relacionamiento institucional que sean pertinentes para la gestión de alianzas institucionales.
5. Desarrollar alianzas que permitan maximizar el impacto de la corporación, enfocándose en la generación de relaciones cercanas y a largo plazo con aliados públicos, privados, nacionales e internacionales.
6. Velar por la coherencia estratégica en la gestión de las alianzas, apuntándole a las causas definidas.

7. Asegurar la viabilidad técnica, administrativa y presupuestal de las propuestas que se presenten en el marco de la gestión de alianzas institucionales.
8. Articular los diferentes equipos de trabajo al interior de la Corporación que se requieran para la formulación de propuestas.
9. Recibir y acompañar las visitas de líderes de aliados institucionales actuales y potenciales.
10. Definir y hacer seguimiento, control y reporte a las metas e indicadores de la gestión de alianzas institucionales.

2. **Jefe Ejecución Proyectos de Inversionistas Sociales**
   Período laborado: desde el 01 de junio de 2016 hasta el 30 de abril de 2021.
   Líder a quien reporta: Director de Inversionistas Sociales.

**Propósito Central:**

Planear, dirigir y controlar la ejecución de los proyectos de cooperación con Inversionistas Sociales, cumpliendo con las políticas y procesos corporativos, garantizando la gestión eficiente de los recursos y la generación de impacto social.

**Responsabilidades Específicas**:

1. Garantizar la gestión eficiente, efectiva y eficaz de los proyectos con inversionistas sociales de acuerdo con la metodología de Gestión de Proyectos definida por la Oficina de Proyectos.
2. Asegurar el cumplimiento de los parámetros generales definidos en la formulación del proyecto y los compromisos adquiridos por la Corporación en relación con: presupuesto, servicios, capacidades, contrapartidas e información específica diferente a la definida en la metodología.
3. Coordinar y definir las acciones a realizar por parte del equipo de proyectos, de tal manera que se logre generar y mantener la confianza por parte de los Inversionistas Sociales.
4. Planear, dirigir, controlar y asegurar la medición del impacto social de los proyectos de acuerdo con la metodología definida por la Corporación.
5. Fortalecer los lazos con los Inversionistas Sociales, enfocándose en la generación de relaciones cercanas y a largo plazo, que generen valor para la Corporación.
6. Participar del comité de apoyo a la formulación, con el objetivo de proyectar su ejecución.

3. **Jefe de Interventoría**: desde el 01 de agosto de 2015 hasta el 31 de mayo de 2016.
   **Interventor**: desde el 25 de abril de 2011 hasta el 31 de julio de 2015.
   Líder a quien reporta: Director de Cooperación.

**Propósito Central**:

Realizar actividades para el seguimiento y control de los proyectos de cooperación.

**Responsabilidades Específicas**:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones consignadas en el proceso de “Ejecución de proyectos”.
2. Recibir por parte del jefe de Proyectos la documentación y el presupuesto relacionado al proyecto que ingresa a la etapa de ejecución.
3. Elaborar de manera conjunta con el Coordinador del Proyecto el presupuesto de ejecución por cada uno de los proyectos.
4. Elaborar por cada uno de los proyectos recibidos, la plantilla “Seguimiento a la Ejecución de Proyecto”.
5. Socializar y difundir la plantilla “Seguimiento a la Ejecución de Proyecto” con los Coordinadores de Proyecto responsables y Analistas que intervendrán en su posterior alimentación.
6. Elaborar por cada uno de los proyectos recibidos, la plantilla “Registro Gastos” donde se hará el control a la ejecución presupuestal.
7. Analizar el Plan de Ejecución presentado por el Coordinador, verificando que las actividades y fechas descritas, contribuyan a cumplir con los objetivos del proyecto.
8. Hacer las observaciones respectivas al Coordinador del Proyecto para ajustar el plan de ejecución, en caso de que se requiera.
9. Generar un balance mensual de la ejecución presupuesto de cada proyecto.
10. Realizar reunión mensual de seguimiento con cada uno de los Coordinadores de proyecto, con la participación de la Dirección Comercial y la Dirección de Cooperación.
11. Alertar a las instancias pertinentes sobre las diferentes condiciones que se puedan presentar en los convenios.
12. Realizar una reunión mensual con la Dirección Ejecutiva para informar acerca de la ejecución de los proyectos.
13. Realizar junto con los Coordinadores de Proyecto, los informes de avance con la periodicidad y especificidad que requiera el Cooperante.
14. Realizar, de manera conjunta con el coordinador de proyectos, el Informe Financiero de cada uno de los proyectos en ejecución, con la periodicidad y especificidad que requiera el Cooperante.
15. Asistir a las actividades de seguimiento que se requieran según el proyecto programadas por el Cooperante y/o Interactuar.

16. Realizar legalización del contrato o convenios siguiendo los lineamientos del proceso “Gestión Jurídica”.
17. Gestionar las Actas de Liquidación de los proyectos y tramitar la certificación de cumplimiento ante el cooperante.
18. Gestionar ante el cooperante la certificación de experiencia al momento de la finalización de cada uno de los proyectos ejecutados.
19. Aportar la información necesaria para la consolidación del presupuesto de la Corporación.
20. Alimentar y analizar los indicadores referentes al proceso de Interventoría siguiendo los lineamientos del procedimiento “Medición y Análisis de indicadores”.
21. Identificar necesidades de mejora en el proceso y gestionarlas de acuerdo con lo establecido por la “Gestión de Procesos” de la Corporación
22. Garantizar el funcionamiento de su proceso, promoviendo el cumplimiento de la estrategia de la Corporación.
23. Administrar, acompañar y desarrollar el personal a cargo, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal y directrices internas, asegurando ambientes laborales sanos y productivos.
24. Gestionar quejas, reclamos y sugerencias de los clientes siguiendo el procedimiento establecido por la Corporación (Atención de Quejas y Reclamos).

Durante su vinculación estuvo afiliada a la EPS SURA y al Fondo de Pensiones Obligatorias PROTECCIÓN.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

**ANDREA JARAMILLO LÓPEZ**
Líder Calidad de Vida y SST

# Certificado | Andrea Góez Vinasco

Informe de auditoría final 2024-04-09

| | |
|---|---|
| Fecha de creación: | 2024-04-09 |
| Por: | Johana Perez (johanapa@interactuar.org.co) |
| Estado: | Firmado |
| ID de transacción: | CBJCHBCAABAA0WJNPsUgWatPJw3LtD-kFrvdg2V-ogEB |

## Historial de “Certificado | Andrea Góez Vinasco”

Johana Perez (johanapa@interactuar.org.co) ha creado el documento.

2024-04-09 - 17:36:55 GMT- Dirección IP: 190.70.67.154.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Andrea Jaramillo (Andreajl@interactuar.org.co) para su firma.

2024-04-09 - 17:39:03 GMT

Andrea Jaramillo (Andreajl@interactuar.org.co) ha visualizado el correo electrónico.

2024-04-09 - 18:50:40 GMT- Dirección IP: 104.47.56.126.

Andrea Jaramillo (Andreajl@interactuar.org.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2024-04-09 - 18:50:56 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 152.203.114.5.

Documento completado.

2024-04-09 - 18:50:56 GMT

Bello, 30 de noviembre de 2022

**A QUIEN INTERESE**

**TALENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**CERTIFICA QUE:**

La señora **ANDREA JULIANA GÓEZ VINASCO** identificada con cédula de ciudadanía número 30.403.048 laboró en la CORPORACIÓN INTERACTUAR como Líder Alianzas Institucionales. Tuvo un contrato a término indefinido, desde el 25 de abril de 2011 hasta el 30 de noviembre de 2022, devengando como último un salario integral mensual $13.000.000.

La colaboradora desempeñó este último cargo desde el 01 de mayo de 2021; anteriormente, desempeñó los siguientes cargos:

**Jefe Ejecución Proyectos Inversionistas Sociales**: desde el 01 de junio de 2016 hasta el 30 de abril de 2021.

**Jefe de Interventoría**: desde el 01 de agosto de 2015 hasta el 31 de mayo de 2016.

**Interventor**: desde el 25 de abril de 2011 hasta el 31 de julio de 2015.

Durante su vinculación estuvo afiliada a EPS SURA y al fondo de pensiones obligatorias PROTECCIÓN.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada.

Atentamente,

**ANDREA JARAMILLO LÓPEZ**
Líder Calidad de Vida y S.S.T.

**Recibe:**

**ANDREA JULIANA GÓEZ VINASCO**
C.C. 30.403.048

**DINATEL S.A.**
SU ALIADO EN TELECOMUNICACIONES

# CERTIFICAMOS

Que la Señora **ANDREA JULIANA GOEZ VINASCO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 30.403.048 de Manizales, prestó sus servicios para nuestra Compañía desde el dia 10 de Noviembre de 2008 hasta el dia 13 de Marzo de 2009; manejando un contrato a término Fijo y desempeñándose en el cargo de **GERENTE ZONA ANTIOQUIA Y EJE CAFETERO;** con las funciones y responsabilidades en mención:

- Contactar clientes activos y potenciales.
- Atender cotizaciones y órdenes de compra.
- Realizar atención personalizada de clientes.
- Confirmar condiciones comerciales.
- consultar pliegos y licitaciones.
- Apoyar en el establecimiento y ejecución de estrategias en mercadeo.
- Revisar cotizaciones de solicitud de clientes concretando órdenes de compra.
- Verificar tiempos de entrega de mercancía.
- Realizar seguimiento de órdenes de compra.
- Verificar despacho de pedidos y garantizar entregas oportunas.
- Realizar seguimiento a los niveles de venta en la zona.
- Autorizar el envio de clientes a cobro jurídico.
- Asistir a los eventos en los que participen el gremio de cable operadores y asociaciones.
- Verificación de cheques Posfechados.

**DINATEL S.A.**
SU ALIADO EN TELECOMUNICACIONES

- Verificación del subsistema en cuentas por cobrar y coordinación de recaudo de cuentas.
- Auditar proceso de importación.
- Autorizar y supervisar desembolsos de caja menor.
- Responder por el proceso de ventas, mercadeo y servicio postventa de la zona; realizar informes de indicadores en el proceso de cada uno de estos.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los doce días (22) días del mes de Mayo del 2009.

Atentamente,

DINATEL S.A.
NIT 802.017.627 - 1

Yiced Piñeres Mejia.

**YICED PIÑERES MEJIA**
**Director Gestión Humana**

RED
ALMA MATER

**LA RED DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO REGIONAL**
**RED ALMA MATER**

**CERTIFICA QUE:**

La Administradora de Empresas ANDREA JULIANA GÓEZ VINASCO identificada con cédula de ciudadanía No. 30.403.048 prestó sus servicios a esta entidad desempeñándose en el Rol de Coordinadora de Gestión de Proyectos así:

Período: Desde el 1 de Julio de 2009 Hasta el 30 de Junio de 2010.

Obligaciones:

Específicas del Rol

- Planear, coordinar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento al proceso de Gestión de Proyectos.
- Coordinar las acciones relacionadas con la gestión precontractual de los proyectos.
- Revisar las propuestas realizadas por los Gestores de Proyectos previos a su presentación.
- Preparar y construir las ofertas de servicio de la Red Alma Mater.
- Coordinar, hacer seguimiento y control a la participación de la entidad en los procesos de contratación en cualquier modalidad de selección.
- Garantizar el cumplimiento de los rangos de gestión financiera y las líneas estratégicas de gestión definidas.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, tributarios y financieros de cada una de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades de selección definidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- Revisar los portales que contienen los procesos públicos de contratación e identificar los procesos en los que la Red Alma Mater puede participar.

- Llevar un registro de las propuestas de servicios que se presentan y hacer seguimiento.

- Alimentar la hoja de vida de la Red Alma Mater y mantenerla actualizada.

- Apoyar al Director Ejecutivo en toda la gestión precontractual para la firma del convenio o contrato.

- Coordinar el acopio de toda la documentación precontractual que se necesite para la elaboración de los contratos respectivos y remitirla al área jurídica de la Red Alma Mater, así como allegar, corregir o completar oportunamente la documentación o información faltante.

- Coordinar la firma de los contratos.

- Actualización del Registro Único de Proponentes (R.U.P).

- Las demás que correspondan con el desempeño del rol o que designe el interventor del contrato.

Generales del Rol

- Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.

- Asistir a reuniones programadas en representación de la Red Alma Mater.

- Cumplir con las disposiciones, directrices y políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

- Proponer acciones de mejoramiento para la prestación del servicio de atención a usuarios de la entidad.

- Capacitarse en temas pertinentes con el rol que desempeña en la entidad e implementar las herramientas y técnicas aprendidas.

- Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.

- Generar copia de seguridad de la información que maneja.

RED
ALMA MATER

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los 31 días del Mes de Agosto de 2010.

RED ALMA MATER
NIT. 816.004.9073

**CARLOS ANDRÉS PRECIADO CAÑAS**
**Asesor de Planeación, Desarrollo y Evaluación Organizacional**

RED
ALMA MATER

**LA RED DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO REGIONAL**
**RED ALMA MATER**

**CERTIFICA QUE:**

La Administradora de Empresas ANDREA JULIANA GÓEZ VINASCO identificada con cédula de ciudadanía No. 30.403.048 prestó sus servicios a esta entidad desempeñándose en el Rol de Coordinadora de Ejecución de Proyectos así:

Período: Desde el 16 de Marzo de 2009 Hasta el 30 de Junio de 2009

Obligaciones:

Específicas del Rol

- Planear, coordinar, ejecutar, controlar y hacer seguimiento al proceso de Ejecución de Proyectos.
- Apoyar en toda la gestión precontractual para la firma del convenio o contrato.
- Preparar, elaborar y presentar, para la aprobación el cronograma general de ejecución presupuestal del convenio o contrato.
- Elaborar y presentar, para la aprobación de los términos de referencia, pliegos de condiciones y demás convocatorias que se necesiten para la selección del personal subcontratista.
- Coordinar el acopio de toda la documentación precontractual que se necesite para la elaboración de los contratos respectivos y remitirla al área jurídica de la Red Alma Mater, así como allegar, corregir o completar oportunamente la documentación o información faltante.
- Realizar los insumos técnicos de contratación y solicitar a Financiera la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar la firma de los contratos, velar por su oportuna legalización y entregarlos nuevamente al Área Jurídica para su revisión y aprobación final.
- Hacer seguimiento y acompañamiento permanente a la ejecución de todos los contratos derivados.

- Ejercer las interventorías de los respectivos contratos mediante el seguimiento y la aprobación de los informes de ejecución presentados por cada contratista.

- Realizar seguimiento permanente a los aspectos financiero, presupuestal y contable de la ejecución de los convenios.

- Preparar los cronogramas de trabajo que se requieran para la ejecución del convenio.

- Elaborar y presentar los informes que le requiera el Director Ejecutivo o la entidad contratante sobre cualquier aspecto del contrato o convenio, o sobre la gestión de los contratistas.

- Garantizar que el convenio desde su legalización este a tiempo, con la ejecución presupuestal, que las actividades sean la contratadas y velar por que este cubierto según garantías interadministrativos.

- Verificar que los contratistas derivados cumplan con lo pactado, pagos realizados, contacto con los clientes internos o externos y centralización de toda la información para comunicar los convenios y contratos con la entidad contratante.

- Avalar las cuentas de cobro de cada contratista con cargo al proyecto.

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros de cada una de las ofertas de servicio de la Red Alma Mater.

- Reportar oportunamente a la Red Alma Mater cualquier novedad (suspensión, terminación por mutuo acuerdo, incumplimiento, etc.) en la ejecución de los contratos.

- Garantizar que los proyectos a su cargo tengan establecidos un sistema de gestión de documentos seguro, organizado y con información completa y veraz, acorde a las disposiciones contempladas en el manual de gestión documental de la entidad.

- Firmar las actas de inicio y recibo, suspensión y demás documentos legales que se requieran dentro de la ejecución de los contratos.

- Las demás que correspondan con el desempeño del rol o designe el interventor del contrato.

Generales

- Cumplir con el proceso de Gestión Humana por competencias en la selección, inducción especifica, capacitación y evaluación de desempeño del personal a su cargo.

- Elaborar informes periódicos y asistir a reuniones programadas.
- Asistir a reuniones programadas en representación de la Red Alma Mater.
- Cumplir con las disposiciones, directrices y políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Proponer acciones de mejoramiento para la prestación del servicio de atención a usuarios de la Entidad.
- Capacitarse en temas pertinentes con el rol que desempeña en la Entidad e implementar las herramientas y técnicas aprendidas.
- Cuidar el inventario de bienes a su cargo y la utilización óptima de los demás recursos que faciliten su trabajo.
- Generar copia de seguridad de la información que maneja.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los 31 días del Mes de Agosto de 2010.

RED ALMA MATER
NIT. 816.004.9073

**CARLOS ANDRÉS PRECIADO CAÑAS**
**Asesor de Planeación, Desarrollo y Evaluación Organizacional**

RED ALMA MATER

**Red de Universidades Públicas del Eje Cafetero**
**ALMA MATER**
**NIT. 816.004.907 – 3**

# *CERTIFICACIÓN*

Con la presente, me permito certificar que **ANDREA JULIANA GÓEZ VINASCO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.403.048 de Manizales, suscribió los siguientes contratos con nuestra entidad

- Orden de Prestación de Servicios ALMA 08-124, del 8 de Enero de 2008 al 7 de Marzo de 2008, con el objeto de prestar sus servicios personales, con autonomía directiva y administrativa para construir el módulo de licitaciones de la Entidad y el portafolio de capacitaciones para ofrecer a las diferentes entidades del sector público, con unos honorarios totales de cinco millones de pesos mcte. ($5.000.000).

- Orden de Prestación de Servicios No. 022-08-04, del 7 de Febrero de 2008 al 7 de Abril de 2008, se compromete para con ALMA MATER a realizar la coordinación del seguimiento del proceso técnico y liquidación del Contrato No. 022 celebrado entre ALMA MATER y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con unos honorarios totales de dos millones ochocientos mil pesos mcte. ($2.800.000).

- Contrato de Prestación de Prestación de Servicios, del 6 de Julio de 2007 al 6 de Diciembre de 2007, se compromete para con ALMA MATER a ejercer la coordinación del Contrato Interadministrativo No. 022 de 2007 celebrado entre ALMA MATER y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con unos honorarios totales de veinticinco millones de pesos mcte. ($25.000.000).

- Contrato de Prestación de Prestación de Servicios, del 19 de abril de 2007 a Julio de 2007, se compromete para con ALMA MATER a ejercer la coordinación ejecutiva y académica del Contrato Interadministrativo No. 14 de 2007 celebrado entre ALMA MATER y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con unos honorarios totales de diez y ocho millones de pesos mcte. ($18.000.000).

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada, a los diez y ocho (18) días del mes de Noviembre de 2008, en la ciudad de Bogotá D. C.

Atentamente,

RED ALMA MATER
NIT. 816.004.9073

**LUISA FERNANDA GIRALDO MONTOYA**
Coordinadora General Sede Bogotá

Vo. Bo. Cristina Díaz

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR – FODESEP

**EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL CONVENIO ESAP – FODESEP**

**CERTIFICA QUE:**

**ANDREA JULIANA GÓEZ VINASCO** identificada con cédula de ciudadanía No. 30403.048 de Manizales, labora en esta unidad desde el 27 de Mayo del 2005 desempeñando labores de asesoría administrativa para la ejecución y seguimiento de los Proyectos. Su asignación salarial actual es de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) mensuales.

Para constancia se firma a los 4 días del mes de Septiembre de 2006.

**ARMANDO CORREA MARÍN**
Coordinador General
Unidad Ejecutora del Convenio ESAP - FODESEP

FODESEP
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

**LA SECRETARIA GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, FODESEP-**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos del **FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, FODESEP,** se constató que la Señora **ANDREA JULÍANA GOEZ VISCANO,** identificada con la cédula de ciudadanía 30.403.048 expedida en Manizales, suscribió con FODESEP, los contratos de prestación de servicios profesionales independientes. La contratación se realizó en el marco del Convenio de Cooperación No. 013 celebrado el 16 de Noviembre de 2004, ESAP- FODESEP, para el desarrollo de los proyectos Tripartitos de Cooperación y/o cofinanciación, que se relacionan a continuación:

**1. CONTRATO 1199 DEL 27 DE ENERO DE 2006**

Derivado del Convenio 228 de 2005 - anexo proyecto No. 24, celebrado entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - ESAP- FODESEP, en el marco 013 de 2004 ESAP- FODESEP.

**Objeto:** "Ejercer LA COORDINACIÓN EJECUTIVA de la capacitación y entrenamiento de servidores públicos del Distrito Capital, con el fin de fortalecer las competencias e implementación del sistema de gestión de calidad, que contribuyan al mejor desempeño en el puesto de trabajo y cumplimiento de los objetivos institucionales".

**Duración:** Seis (6) meses, contados a partir del perfeccionamiento.

**Periodo de ejecución:** Del 27 de enero al 27 de julio de 2006, de acuerdo con la certificación expedida el 30 de abril de 2007, por el doctor Armando Correa Marín - Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Convenio ESAP- FODESEP.

**Valor total del contrato:** $ 21.000.000,oo

**Obligaciones especificas de la Contratista:** Según lo pactado en la cláusula quinta del contrato 1199 de 2006, son las siguientes: "Dirección general del proyecto: Enlazar la gestión entre las instancias que participan en el proyecto, como la académica y la administrativa. Participar en los comités creados en el desarrollo de cada uno de los componentes. Ejecutar y supervisar la gestión Académica del convenio. Asistir a las reuniones del Comité Operativo del proyecto. Responder ante las instancias de la Universidad por el desarrollo del proyecto. Presentar un informe final de gestión administrativa – académica. Realizar toda la gestión administrativa que requiere el proyecto. Cualquier otra que asigne el comité operativo del proyecto."

**2. CONTRATO 1322 DEL 31 DE AGOSTO DE 2006**

Derivado del Convenio 83 de 2005 - anexo proyecto No.65, celebrado entre la Contraloría de Bogotá, D.C., El Fondo de Desarrollo de la Educación Superior, FODESEP y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en el marco 013 de 2004 ESAP- FODESEP.

FODESEP
FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACION SUPERIOR

**Objeto:** "Ejercer LA COORDINACIÓN EJECUTIVA de la capacitación de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C".

**Duración:** Dos (2) meses y quince (15) días calendario contados a partir de las instrucciones impartidas por el Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Convenio ESAP-FODESEP y hasta el 15 de Noviembre de 2006.

**Periodo de ejecución:** Del 1 de septiembre al 15 de Noviembre de 2006, de acuerdo con la certificación expedida el 30 de abril de 2007, por el doctor Armando Correa Marín Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Convenio ESAP- FODESEP.

**Valor total del contrato:** $ 13.500.000,oo

**Obligaciones especificas del Contratista:** Según lo pactado en la cláusula quinta del contrato 1322 de 2006, son las siguientes: "Coordinación administrativa del proyecto. 1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas asociados al convenio. 2. Coordinar las diferentes instancias que participan en la ejecución del convenio. 3. Diseñar la estructura administrativa de ejecución del convenio. 4. Las demás que le asigne el Comité Técnico del Convenio".

La presente constancia se expide a solicitud de **ANDREA JULÍANA GOEZ VINASCO**, según oficio recibido vía fax y radicado en FODESEP bajo el número 006138 del 18 de noviembre de 2008.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintiún (21) días del mes de noviembre de dos mil ocho (2008).

**BÁRBARA ALEXY CARBONELL PINZÓN**
Secretaria General.

C.C. Carpeta Contratos 1199 y 1322
Proyectó. Gladys Orozco Bejarano- Abogada Contratista.

SPARTA LTDA

SPARTA LTDA
En Temporales hacemos la diferencia

## HAGO CONSTAR

Que la Señora **ANDREA JULIANA GOEZ VINASCO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **30.403.048**, Laboró con **CHEC**, por Intermedio de **SPARTA LTDA**. Desempeñándose como APOYO CAPACITACIONES. Con contrato individual de trabajo de duración determinada por la obra, labor contratada o misión encomendada. Su Salario Promedio es de $ 1,055,000.

Ha estado vinculado con los siguientes contratos:

| Item | Fecha Ingreso | Fecha Vencimiento | Salario Básico |
|---|---|---|---|
| 1 | 06/07/2004 | 20/10/2004 | $ 1,500,000 |
| 2 | 21/10/2004 | 05/11/2004 | $ 1,500,000 |
| 3 | 08/11/2004 | 08/11/2004 | $ 1,500,000 |
| 4 | 13/12/2004 | 26/05/2005 | $ 1,055,000 |

Dada en Manizales, Noviembre 26 de 2008.

Atentamente,

**CAROLINA GUTIERREZ LOPEZ**
**Asistente de Gestión Humana**

Universidad Católica de Manizales

EL DIRECTOR JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE PERSONAL
DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

HACE CONSTAR QUE:

ANDREA JULIANA GÓEZ VINASCO, identificada con cédula de ciudadanía 30.403.048 expedida en Manizales, se desempeñó en nuestra Universidad de la siguiente manera:

Desde el 14 de agosto de 2003 hasta el 28 de noviembre de 2003 como Docente de Tiempo Parcial (30) horas semanales, adscrita al Programa de Ingeniería Administrativa.

Para constancia se firma en Manizales, el 18 de noviembre de 2008 a solicitud de la Interesada para Hoja de Vida.

PASTOR ALBERTO LÓPEZ ORTEGA
Director Jurídico y Administrativo de Personal

Martha Liliana O.

POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCION NACIONAL DE ESCUELAS
ESCUELA ALEJANDRO GUTIERREZ

EL SUSCRITO SECRETARIO ACADEMICO
DE LA ESCUELA "ALEJANDRO GUTIERREZ"

H A C E  C O N S T A R:

Que la Doctora ANDREA JULIANA GOEZ VINAZCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.403.048 de Manizales, se desempeño como docente orientando la asignatura de Diseño de proyectos al personal de estudiantes para Patrulleros de la Policía Nacional, en la fecha comprendida del mes de febrero a Diciembre del año 2003; Con una intensidad de 105 horas cátedra.

Dada en Manizales, a los veinte días (20) del mes de Noviembre del año dos mil ocho (20-11-2008).

Firmado,

**PT. WILLINGTON MOLINA URREA**
Secretario Académico (e)

Email:direcsegut@policia.gov.co
Carrera 12A Calle 64C Barrio La Toscana teléfono 8750926-8751128

CORPORACION
CIUDAD Y PAIS

El suscrito Presidente Ejecutivo

HACE CONSTAR

Que la Administradora de Empresas **ANDREA JULIANA GÓEZ VINASCO**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 30.403.048 de Manizales, estuvo vinculada a la Corporación en las fechas y los cargos que a continuación se enuncian:

| | |
|---|---|
| Octubre – Diciembre 20001 | **Directora Logística** |
| Enero 2002 – Junio 2004 | **Gerente General** |

Que durante su desempeño demostró el conocimiento y la práctica social de habilidades y competencias Gerenciales, Comunicativas, Argumentativas y Cognoscitivas en temas relativos al diseño y puesta en marcha de proyectos y procesos de Desarrollo social y ecosistémico. Que su retiro fue voluntario y lamentado por las directivas.

Para constancia se firma a los 30 días de Agosto de 2006

**Carlos Arturo Gallego Marín**
**Presidente Ejecutivo**

Cra. 23 No 14-30 Piso 2
Tel. (6)884 2051
**Manizales, Colombia**
e-mail: corporacion@pais.as