

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que CAROLINA RODRIGUEZ LUCUMI identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31.578.761 DE CALI, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.07.17.13-2853

Otrosí número: 1.07.17.13-2853-1

Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Fecha de Inicio: 10 DE MARZO DE 2025

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios apoyo a la gestión para la Secretaria General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Articular institucionalmente el desarrollo de los conversatorios ciudadanos en el Valle del Cauca. 1.1. Apoyar en la organización, foliación y digitalización de los diferentes expedientes conforme a las normas técnicas de Gestión Documental que correspondan al proyecto de desarrollo de la participación ciudadana en el Valle del Cauca. 2. Brindar apoyo a la supervisión a los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión celebrados con personas naturales relacionados con el proyecto de participación ciudadana, en la digitalización del trámite de cuentas y en el cargue de los documentos de ejecución contractual en el SECOP 2. 3. Apoyar para cada cuota en la digitalización de una tabla que contenga toda la información contractual actualizada que corresponda al proyecto de desarrollo de la participación ciudadana en el Valle del Cauca. 4. Apoyar en el diligenciamiento de bases de datos y proyecto de documentos que se requiera por parte del supervisor del contrato. 5. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 6. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.500.000)

Adición: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000)

Valor Total: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000)

Plazo: 31 DE MAYO DE 2025

Plazo Prorroga: 30 DE JUNIO DE 2025

CDP: 5500006042 DE 29-01-2025

CDP Otrosí: 5500006210 DE 17-05-2025

RPC: 5600078117 DE 10-03-2025

RPC Otrosí: 5600082420 DE 23-05-2025

Fecha de terminación del contrato: 30 DE JUNIO DE 2025

Contrato número: 1.07.17.13-11816

Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Fecha de Inicio: 22 DE AGOSTO DE 2025

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 2 de 2

Objeto: En desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios apoyo a la gestión para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Apoyar la Coordinación, gestión y acompañamiento de los espacios de dialogo con diferentes gremios sectores para la realización de informes y ayudas de memoria que resulten de los mismos espacios. - 2. Apoyar la coordinación para la elaboración documentos de insumo que resulten de espacios como enlace con diferentes secretarías de la Gobernación del Valle del Cauca que sean necesarios para cumplir la misionalidad de la Secretaría General. - 3. Apoyar la coordinación de la relatoría de los temas tratados y la información en reuniones, realizadas con diferentes sectores del Departamento. - 4. Apoyar la coordinación y seguimiento a las gestiones realizadas por la Secretaría General en las diferentes reuniones, conversatorios y diálogos. - 5. Apoyar la coordinación, planeación y ejecución de espacios que adelante la Secretaría General en lo relacionado con la participación con diferentes sectores del departamento. - 6. Atender conforme con las directrices de la Secretaría General las demás actividades que le sean asignadas. - 7. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. En caso de desplazamientos por fuera del Departamento, estos correrán por cuenta de la Administración Departamental. -8. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$17.500.000)

Plazo: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

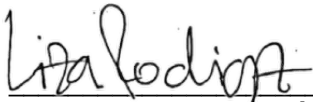
CDP: 5500006478 DE 15-08-2025

RPC: 5600089496 DE 21-08-2025

Fecha de terminación del contrato: 30 DE DICIEMBRE DE 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de JUNIO de 2026.



LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS

Secretaria General

Gobernación del Valle del Cauca

Transcribió: Valentina Marmolejo Cerón – Contratista – Secretaría General.

Proyectó: Servimos ABC

Revisó: Lina Marcela Cárdenas Martínez – Subsecretaria Administrativa y de Relacionamento con el Ciudadano – Sec. General.



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE
SANTIAGO DE CALI**

CERTIFICA:

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

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

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

MIL PESOS) (\$ 2.480.000)

Adiciones

SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE (\$ 649.520)

Valor total contrato

DIECIOCHO MILLONES NUEVE MIL QUINIENTOS VEINTE (\$ 18.009.520)

Número de contrato:

100.8.4. 29.2024

Concepto:

Prestar Servicio de Apoyo como Profesional en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal Audry María Toro Echavarría

Actividades:

• Brindar apoyo en la recepción y contestación de la correspondencia interna y externa que llegue a la oficina de la Honorable Concejal • Apoyar en el Archivo y manejo de las tablas de retención que lleve la oficina de la Honorable Concejal • Brindar apoyo en la contestación y redacción de documentos que requiera la Honorable Concejal • Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la Honorable Concejal • Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la Honorable Concejal dentro y fuera de las instalaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali • Brindar atención a los ciudadanos que asistan a la oficina de la Honorable Concejal • Las demás que asigne la Concejal

Tiempo de servicio:

Tiempo de servicio inicial 22 de enero de 2024
Fecha terminación 30 de junio de 2024

Valor del contrato:

DIECISEIS MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL (\$ 16.098.000)
SEIS (6) CUOTAS DE (DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS) (\$ 2.683.000)

Número de contrato:

100.8.4. 576.2024

Concepto:

“Prestar Servicio de Apoyo a la Gestión en la Unidad de Apoyo Normativo de la Honorable Concejal Audry María Toro Echavarría”.

Actividades:

? Brindar apoyo en la recepción y contestación de la correspondencia interna y externa que llegue a la oficina de la Honorable Concejal ? Apoyar en el Archivo y manejo de las tablas de retención que lleve la oficina de la Honorable Concejal ? Brindar apoyo en la contestación y redacción de documentos que requiera la Honorable Concejal ? Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la Honorable Concejal ? Asistir a las diferentes reuniones convocadas por la Honorable Concejal dentro y fuera de las instalaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali ? Brindar atención a los ciudadanos que asistan a la oficina de la Honorable Concejal ? Las demás que asigne la Concejal

Tiempo de servicio:

Tiempo de servicio inicial 15 de julio de 2024
Fecha terminación 31 de diciembre de 2024

Valor del contrato:

DIECIOCHO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL (\$ 18.042.000)
SEIS (6) CUOTAS DE (TRES MILLONES SIETE MIL PESOS) (\$ 3.007.000)



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

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

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

VALERIA GARCIA ARIAS

Directora administrativa

Tel. 8897884

Elaborado: GERARDINY MESA SAAVEDRA





ASOCIACIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARANGO Y CUERO

Reconocimiento oficial de Estudios según resolución 4143.0.21.10924 de Diciembre 31 /2013
Niveles: Educación Preescolar, Educación Básica (Ciclos Primaria y Secundaria) y Educación Media Técnica Especialidad Comercio,
Jornada Única, calendario A.
Resolución Personería Jurídica N° 0495 /Diciembre 13/1996. Expedida por la Gobernación del Valle.
Registro DANE N° 376001021273/ NIT 805.009.677-7
Programa Ampliación de Cobertura Educativa S.E.D.

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

HACE CONSTAR QUE:

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

Realizando las siguientes funciones:

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



ASOCIACIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARANGO Y CUERO

Reconocimiento oficial de Estudios según resolución 4143.0.21.10924 de Diciembre 31 /2013

Niveles: Educación Preescolar, Educación Básica (Ciclos Primaria y Secundaria) y Educación Media Técnica Especialidad Comercio, Jornada Única, calendario A.

Resolución Personería Jurídica N° 0495 /Diciembre 13/1996. Expedida por la Gobernación del Valle.

Registro DANE N° 376001021273/ NIT 805.009.677-7

Programa Ampliación de Cobertura Educativa S.E.D.

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

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

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

Atentamente,

LUIS ARANGO RUIZ
Representante Legal

Proyectó: y Elaboró: C.C.U.

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

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

CERTIFICA

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

CONTRATO: 1560

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO GESTOR CULTURAL

VALOR: \$ 18.000.000 (DIECIOCHO MILOONES DE PESOS M/CTE.)

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

Inicio: 02 de noviembre de 2021

Terminación: 30 de junio de 2022

CONTRATO: CPS-0625

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO GESTOR CULTURAL

VALOR: \$ 13.000.000 (TRECEMILOONES DE PESOS M/CTE.)

OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS: 1. Revisar y validar las fichas pedagógicas y las bitácoras de las jornadas PACTO que entregan en formato digital los monitores culturales Para ello, deberán diligenciar el formato de revisión donde deben aprobar el contenido de la información y dar el visto bueno al apoyo de sistematización para que esta se cargue a la plataforma Se deben entregar tanto las fichas y bitácoras cómo los formatos de validación. 2. Realizar los fortalecimientos metodológicos a monitores culturales brindando las orientaciones pedagógicas y metodológicas necesarias para el desarrollo de las jornadas PACTO, la cual debe ir acompañada del registro audiovisual y fotográfico. 3. Elaborar y presentar una propuesta del plan de trabajo a desarrollar en la ejecución del proyecto. 4. Realizar acompañamiento metodológico a los agentes creadores para las jornadas PACTO (Plan de Atención Cultural del



Teléfono
(602) 310 7304716



Correo electrónico
juridica@recreavalle.com



Dirección
Calle 13# 64-10
Gran Limonar

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

Inicio: 08 de marzo de 2021

Terminación: 15 de septiembre de 2021

CONTRATO: CPS-RMC-0891

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR CULTURAL EN EL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD Y DEL SECTOR CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA”

VALOR: \$ 5.400.000 (CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.)

OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS: 1. Realizar la planeación, convocatoria y ejecución de las mesas de dialogo cultural, siguiendo los lineamientos y orientaciones para la conformación y fortalecimiento de las redes comunitarias y sociales en el marco de un proyecto de fortalecimiento cultura. 2. Presentar y supervisar el plan de trabajo de los monitores culturales en relación a los beneficiarios. 3. Revisar y validar las fichas de inscripción de acudientes y beneficiarios que entregan en formato digital los monitores para ellos deberán diligenciar el formato de revisión donde deben aprobar el contenido de la información y dar el visto bueno al equipo de sistematización para que esta se cargue a la plataforma. 4. Gestionar la apertura de nuevos espacios para la ejecución de actividades artísticas y activaciones culturales. 5. Realizar reuniones periódicas a través de las herramientas digitales establecida por el equipo de monitores para el seguimiento de las actividades. 6. Brindar apoyo a los procesos de gestión documental físicos y/o digitales que surjan en la ejecución de las actividades. 7. Recepcionar y entregar toda la información que suministren los monitores de todas las actividades realizadas en la ejecución de las obligaciones contractuales. 8. Asistir a todas las reuniones convocadas por la coordinación del proyecto o sus pares. 9. Articular los diferentes actores de los procesos culturales (juntas de acción comunal y/o municipios) con el finde generar espacios y la divulgación de la estrategia propuesta en la red de monitores culturales.

Inicio: 05 de octubre de 2020

Terminación: 10 de diciembre de 2020

CONTRATO: CPS-RMC-0325

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROMOTOR CULTURAL EN EL PROYECTO DENOMINADO “FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD Y DEL SECTOR CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA”

VALOR: \$ 7.200.000 (SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE.)

OBLIGACIONES CONTRACTUALES CUMPLIDAS: 1. Realizar la planeación, convocatoria y ejecución de las mesas de dialogo cultural, siguiendo los lineamientos y orientaciones para la conformación y fortalecimiento de las redes comunitarias y sociales en el marco de un proyecto de fortalecimiento cultura. 2. Presentar y supervisar el plan de trabajo de los monitores culturales en relación a los beneficiarios. 3. Revisar y validar las fichas de inscripción de acudientes y beneficiarios que entregan en formato digital los monitores para ellos deberán diligenciar el formato de revisión



Teléfono
(602) 310 7304716



Correo electrónico
juridica@recreavalle.com



Dirección
Calle 13# 64-10
Gran Limonar

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

Inicio: 17 de junio de 2020

Terminación: 30 de septiembre de 2020

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



GILMER ARLEY MOSQUERIA DIAZ
Gerente.

Elaboró: Sara Diago 

Revisó: Jessica Ceballos 



Teléfono
(602) 310 7304716



Correo electrónico
juridica@recreavalle.com



Dirección
Calle 13# 64-10
Gran Limonar



EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE LA FUNDACIÓN AVANZAR SOCIAL

HACE CONSTAR

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

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


MARIO GERMAN RUBIO HENAO
Representante Legal

Elabora: Apoyo administrativo R.A.C 

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