

HOJA DE VIDA GESTORA DE INFORMACIÓN

DORIS VIRGINIA CUBIDES

Profesional en Administración y Gestión Administrativa Educativa

📍 Medellín, Colombia | 📞 (+57) 311 254 2433 | ✉️ dorisvcubides@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional de alto desempeño con sólida preparación y trayectoria en el ámbito administrativo, de gestión educativa y cultural. Licenciada en Administración y Supervisión Educativa, con competencias idiomáticas en inglés y formación continua en tecnología y transformación digital. Demostrada capacidad para liderar y desarrollar de manera eficiente acciones en secretarías de decanatura, gestión y procesamiento de conocimiento en procesos sociales, educativos y culturales; direcciones de departamentos de ingeniería, centros de innovación gubernamentales y locales. Con habilidades sobresalientes en la optimización de procesos, gestión de información y proyectos institucionales, coordinación logística y relaciones interpersonales, orientadas a asegurar el éxito operativo y el cumplimiento de metas organizacionales.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Gestora y procesadora de información | Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob 2024 – 2025

Jefe Inmediato: Maria Elena Zapata •

- Diseñar, actualizar y mantener las bases de datos operativas, financieras y de gestión cultural de la corporación.
- Estructurar y limpiar bases de datos históricas para garantizar la consistencia de la información (Gobernanza de datos).
- Desarrollar e implementar tableros de control automatizados (Dashboards en Power BI o Excel Avanzado) para el monitoreo en tiempo real de los indicadores de gestión (KPIs) de los proyectos y laboratorios.
- Apoyar al equipo financiero y administrativo en la consolidación de datos para informes de cumplimiento y auditorías de convenios.
- Identificar patrones de asistencia y comportamiento de los públicos del Ateneo para proponer estrategias de fidelización y crecimiento.

Gestora de Centros del Valle del Software | Institución Universitaria Pascual Bravo / Alcaldía de Medellín 2020 – 2023

Jefe Inmediato: Davinson Mosquera • Motivo de Retiro: Culminación de contrato de prestación de servicios.

- Liderar la operación, articulación y dinamización de los Centros del Valle del Software, fomentando la transformación digital y el emprendimiento tecnológico en la comunidad.
- Coordinar la agenda académica, logística y administrativa del centro, asegurando el óptimo uso de los recursos tecnológicos y de infraestructura.
- Gestionar alianzas estratégicas con actores clave del ecosistema de innovación local y reportar indicadores de gestión e impacto a la dirección institucional.

Auxiliar Administrativa – Centro de Innovación Pública Digital | Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) 2016 – 2017

Jefe Inmediato: Ing. Iván Castaño • Motivo de Retiro: Culminación de contrato de prestación de servicios.

- Proporcionar soporte administrativo estratégico para la ejecución de proyectos orientados a la digitalización del sector público.

- Gestionar el flujo documental, archivar expedientes técnicos y organizar eventos y mesas de trabajo con entidades estatales y ciudadanía.
- Garantizar la eficiencia de los canales de comunicación interna y el seguimiento administrativo de las metas del centro de innovación.

Digitadora y Transcriptor de Proyectos Académicos | Profesional Independiente 2017

Jefe Inmediato: Gestión Autónoma • Motivo de Retiro: Finalización de proyectos contratados.

- Transcripción, estructuración y corrección de estilo formal de tesis de grado, monografías y proyectos de investigación universitaria bajo normas técnicas vigentes.
- Asegurar los más altos estándares de fidelidad de datos, confidencialidad, ortografía y entrega oportuna bajo estricta planeación de tiempos.

Digitadora de Normas Técnicas | Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) 1991

Jefe Inmediato: Ing. Juan Carlos León • Motivo de Retiro: Culminación de contrato de servicios.

- Procesamiento técnico, digitalización e indexación del banco de Normas Técnicas Colombianas, garantizando precisión absoluta en los contenidos de calidad industrial.
- Colaborar activamente con los comités de normalización para asegurar la coherencia en los formatos de los documentos técnicos aprobados.

Secretaria del Director del Departamento de Ingeniería Electrónica | Pontificia Universidad Javeriana 1990 – 1991

Jefe Inmediato: Ing. Francisco Viveros • Motivo de Retiro: Retiro Voluntario.

- Coordinar integralmente la gestión administrativa de la dirección del departamento, incluyendo atención al cuerpo docente, alumnos y proveedores.
- Administrar la agenda del Director, organizar juntas de departamento, redactar actas formales y tramitar procesos de matrícula y novedades académicas.

Secretaria de Decanatura – Facultad de Ingeniería Electrónica | Corporación Universitaria Antonio Nariño 1988 – 1989

Jefe Inmediato: Ing. Francisco Ortiz Nieto • Motivo de Retiro: Retiro Voluntario.

- Ejecutar el control de procesos de archivo, correspondencia interna, atención al usuario y soporte operativo directo a la gestión del Decano de la facultad.
- Facilitar la comunicación institucional entre la decanatura, el cuerpo docente y los estamentos administrativos centrales del alma mater.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Administración y Supervisión Educativa — Universidad de la Sabana 1987

International Test of English Proficiency (ITEP) — SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) 2009

Certificate of Achievement in English — Centro Colombo Americano 1997

HABILIDADES COMPETENCIALES E IDIOMAS

HABILIDADES CLAVE

- Gestión y Dirección Administrativa
- Supervisión Educativa e Institucional
- Comunicación Asertiva y Corporativa

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: Nivel Intermedio - Avanzado (Excelente Competencia Escrita y Hablada)

- Organización Eficiente y Gestión del Tiempo
- Atención Rigurosa al Detalle
- Dominio de Herramientas Ofimáticas (Microsoft Office)
- Servicio y Atención al Cliente / Usuario

REFERENCIAS PROFESIONALES

- **Ana Rocío Suárez**

Contacto: 310 629 1070

- **Mariana Zabala**

Contacto: 310 340 1726

- **Pablo Rojas Cubides**

Contacto: 316 741 5749

- **Humberto Cubides**

Contacto: 316 453 8699



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD DE LA SABANA

CERTIFICA :

Que en los archivos de la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad, aparece bajo el No. 170 la siguiente Acta de Grado:
En la ciudad de Bogotá D.E., siendo las 5:40 p.m. del día viernes (27)
del mes de febrero de 1987, bajo la presidencia del señor Rector
de la Universidad doctor OCTAVIO ARIZMENDI POSADA y con la asistencia
de los Decanos de las carreras de EDUCACION.

se realizó la ceremonia de grado de alumnos de la Universidad, pertenecientes a las carreras citadas, entre los cuales figura: DORIS VIRGINIA CUBIDES CIPAGAUTA con cédula de ciudadanía No. 51.631.808 de Bogotá y de Libreta Militar No. ----- Distrito Militar No. ----- quien por haber llenado todos los requisitos legales, conjuntamente con los exigidos por los reglamentos de la Universidad se hizo acreedor al título de: Licenciada en ADMINISTRACION Y SUPERVISION EDUCATIVA, según aprobación dada a esta carrera por Resolución ICFES No. 002701 de diciembre 29 de 1986.

El presidente de la ceremonia previa promesa de rigor por parte del graduando hizo entrega del respectivo diploma en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, diploma que lo acredita como idóneo para ejercer su profesión.

Para constancia se firma la presente Acta por el presidente de la ceremonia y los Decanos de las carreras que en ella intervinieron.

El Presidente (Fdo.) OCTAVIO ARIZMENDI POSADA, El Decano de la carrera de: EDUCACION.

(Fdo.) MARIA ADELA TAMES, El Decano de la carrera de :

(Fdo.) _____, El Decano de la carrera de :

(Fdo.) _____, El Decano de la carrera de :

(Fdo.) _____, El Decano de la carrera de :

(Fdo.) _____, El Decano de la carrera de :

(Fdo.) _____.

Se expide en Bogotá, a los 27 días del mes de febrero de 1987.

EL SECRETARIO

UNIVERSIDAD DE LA SABANA

Resolución Ministerio de Educación Nacional No. 130 del I-14-86



Not. 28

El suscrito NOTARIO VEINTIOCHO DEL CIRCULO
DE BOGOTA, D. E. Hace Constar

Que la (s) firma (s) puesta (s) en el presente
documento, es (son) la (s) misma (s) que Michael

A perce 6

Identificado (s) con
C. C. No. 10225297 Manzales

requinta (aron) ante mi
lo que hago prev. Contrap. de las dos. ART.

13 D. 960 de 1970.
BOGOTA, D. E. 17 MAYO 1988



BOGOTA MAYOR DE BOGOTA
SECRETARIA DE EDUCACION
DIVISION DE DIPLOMAS

Requisito al Pado No 49. C 88
Requisito No 22 De Julio 1988
Julio



Corporación Universitaria
"Antonio Nariño"

Calle 20 Sur No. 13-61
Teléfonos 239 41 98
272 46 30 - 221 40 95
Cables "UNINARIÑO"
A. A. 44564

Bogotá 29 de Noviembre de 1988

Señorita
DORIS CUBIDES CIPAGAUTA
Secretaria Facultad de Electronica
Ciudad

Me permito comunicarle, que sale a disfrutar de Nueve (9)
días hábiles de Vacaciones comprendidas entre el 22 de
Diciembre de 1988 y el 31 de Diciembre de 1988.

Atentamente,


CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
ANTONIO NARIÑO
Jefe de Personal

MMZ/gpf
c.c Hoja de Vida



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

CE-0058-2018

LA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

CERTIFICA:

Que una vez verificados los registros laborales correspondientes a **CUBIDES CIPAGAUTA DORIS VIRGINIA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.631.808, estuvo vinculada a esta institución desde el 10 de enero de 1989 hasta el 12 de julio de 1989, desempeñó el cargo de Secretaria en la Facultad de Ingeniería con una dedicación de Tiempo Completo y su última asignación mensual fue de CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS M.CTE. (\$53.814.00).

Este certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de enero de 2018.

HEIDI MARÍA UESSELER FRANCO

Directora de Gestión Humana



Medellín, enero 14 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600085397. El (La) Señor (a) DORIS VIRGINIA CUBIDES CIPAGAUTA con cédula 51631808, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2909) desde el 1 de octubre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.636.000,00) (seis millones seiscientos treinta y seis mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600085397 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar la planeación, seguimiento y gestión de las actividades del programa Centros del Valle del Software.

2. Elaboración de los reportes de planeación: Plan de compras (Plan anual de adquisiciones), Plan Indicativo, Plan de Acción y Georreferenciación del programa Centros del Valle del Software.

3. Apoyar en el seguimiento de las actividades de articulación para la adecuada interlocución técnica e interinstitucional del programa Centros del Valle del Software con dependencias del Municipio de Medellín y entidades públicas o privadas.

4. Apoyar las respuestas oportunas de las PQRS, presentadas por los contratistas, los entes de control, Concejo, informes de gestión y la ciudadanía en general.

5. Realizar seguimiento a las actividades reportadas al Sistema de Gestión Integral de Calidad del programa Centros del Valle del Software en los formatos establecidos y planes de mejoramiento.

6. Apoyar el seguimiento financiero y administrativo de los convenios y/o contratos que le sean designados, realizando un control de su ejecución, verificando que se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos fijados en el contrato/convenio y los anexos que hacen parte integral del mismo

7. Elaborar los informes solicitados por los organismos de control

8. Actualizar y modificar los proyectos del programa Centros del Valle del Software con sus respectivos anexos.

9. Apoyar la elaboración del informe de gestión del Programa Centros del Valle del Software

10. Apoyo al desarrollo de reportes de herramientas de planificación de los Centros de Desarrollo Empresarial CEDEZO.

11. Apoyar las diferentes estrategias de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ

Directora de Extensión y Proyección Social

Tradición - Transformación - Innovación



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.

Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador

Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Medellín, enero 14 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600090095. El (La) Señor (a) DORIS VIRGINIA CUBIDES CIPAGAUTA con cédula 51631808, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0441) desde el 25 de enero de 2022 hasta el 10 de mayo de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090095 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar en actividades de seguimiento, monitoreo y apoyo administrativo de los proyectos que le sean asignados. 2. Apoyar en el reporte las actividades derivadas al Sistema de Gestión de Calidad Integral en los formatos establecidos y reporte al seguimiento de indicadores 3. Apoyar las respuestas oportunas de las PQRS, presentadas por los contratistas, los entes de control, y la ciudadanía en general 4. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 5. Asistir a las actividades, reuniones, sesiones o eventos a los que sea convocado y que requieran conocimientos en materia legal, normativa y jurídica. 6. Apoyar los diferentes procesos y estrategias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Tradición - Transformación - Innovación



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.

Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador

Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Medellín, enero 14 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600090095. El (La) Señor (a) DORIS VIRGINIA CUBIDES CIPAGAUTA con cédula 51631808, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1756) desde el 21 de abril de 2021 hasta el 30 de junio de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090095 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar en el seguimiento de la Gestión administrativa de los programas CEDEZO y CVS en las sedes que le sean asignadas.

2. Apoyar en la planeación, seguimiento e implementación de actividades para la prestación de los servicios de los programas CEDEZO y CVS a los emprendedores y empresarios en la sede que le sea asignada.

3. Realizar las actividades correspondientes a la prestación de servicios del programa CEDEZO y CVS, a través de la orientación y acompañamiento empresarial a los emprendedores y empresarios de acuerdo a sus necesidades.

4. Socializar a los ciudadanos la oferta de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Gestionar actividades de articulación del programa CEDEZO y CVS de la Secretaría de Desarrollo Económico con otras dependencias del Municipio de Medellín y entidades públicas o privadas en la sede del programa que le sea asignada.

6. Apoyar en la postulación de los empresarios para la participación en actividades comerciales que cumplan con condiciones previamente establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

7. Asistir a eventos y reuniones programados y direccionados desde la Secretaría de Desarrollo Económico

8. Reportar las actividades derivadas al Sistema de Gestión Integral de Calidad en los formatos establecidos.

9. Apoyar las diferentes estrategias de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Tradición - Transformación - Innovación



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.

Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador

Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Medellín, enero 14 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600090095. El (La) Señor (a) DORIS VIRGINIA CUBIDES CIPAGAUTA con cédula 51631808, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2465) desde el 1 de julio de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600090095 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar en el seguimiento de la Gestión administrativa de los programas CEDEZO y CVS en las sedes que le sean asignadas.

2. Apoyar en la planeación, seguimiento e implementación de actividades para la prestación de los servicios de los programas CEDEZO y CVS a los emprendedores y empresarios en la sede que le sea asignada.

3. Realizar las actividades correspondientes a la prestación de servicios del programa CEDEZO y CVS, a través de la orientación y acompañamiento empresarial a los emprendedores y empresarios de acuerdo a sus necesidades.

4. Socializar a los ciudadanos la oferta de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico.

5. Gestionar actividades de articulación del programa CEDEZO y CVS de la Secretaría de Desarrollo Económico con otras dependencias del Municipio de Medellín y entidades públicas o privadas en la sede del programa que le sea asignada.

6. Apoyar en la postulación de los empresarios para la participación en actividades comerciales que cumplan con condiciones previamente establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico.

7. Asistir a eventos y reuniones programados y direccionados desde la Secretaría de Desarrollo Económico

8. Reportar las actividades derivadas al Sistema de Gestión Integral de Calidad en los formatos establecidos.

9. Apoyar las diferentes estrategias de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).


KAROL JULIETH FORERO PAEZ

Directora de Extensión y Proyección Social

Tradición - Transformación - Innovación



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.

Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador

Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Medellín, enero 14 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600085397. El (La) Señor (a) DORIS VIRGINIA CUBIDES CIPAGAUTA con cédula 51631808, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0303) desde el 29 de enero de 2021 hasta el 31 de marzo de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.636.000,00) (seis millones seiscientos treinta y seis mil pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600085397 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar en el seguimiento de la Gestión administrativa de los programas CEDEZO y CVS en las sedes que le sean asignadas. 2. Apoyar en la planeación, seguimiento e implementación de actividades para la prestación de los servicios de los programas CEDEZO y CVS a los emprendedores y empresarios en la sede que le sea asignada. 3. Realizar las actividades correspondientes a la prestación de servicios del programa CEDEZO y CVS, a través de la orientación y acompañamiento empresarial a los emprendedores y empresarios de acuerdo a sus necesidades. 4. Socializar a los ciudadanos la oferta de servicios de la Secretaría de Desarrollo Económico. 5. Gestionar actividades de articulación del programa CEDEZO y CVS de la Secretaría de Desarrollo Económico con otras dependencias del Municipio de Medellín y entidades públicas o privadas en la sede del programa que le sea asignada. 6. Apoyar en la postulación de los empresarios para la participación en actividades comerciales que cumplan con condiciones previamente establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico. 7. Asistir a eventos y reuniones programados y direccionados desde la Secretaría de Desarrollo Económico. 8. Reportar las actividades derivadas al Sistema de Gestión Integral de Calidad en los formatos establecidos. 9. Apoyar las diferentes estrategias de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Tradición - Transformación - Innovación



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.
Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador
Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Medellín, enero 14 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094513. El (La) Señor (a) DORIS VIRGINIA CUBIDES CIPAGAUTA con cédula 51631808, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1717) desde el 12 de julio de 2022 hasta el 30 de noviembre de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$6.901.440,00) (seis millones novecientos un mil cuatrocientos cuarenta pesos).

Objeto: Prestación de Servicios profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones en el marco de la política pública de Desarrollo Económico, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo de mandato sin representación 4600094513 de 2022, celebrado entre el Distrito especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Desarrollo Económico y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar en actividades de seguimiento, monitoreo y apoyo administrativo de los proyectos que le sean asignados. 2. Apoyar en el reporte las actividades derivadas al Sistema de Gestión de Calidad Integral en los formatos establecidos y reporte al seguimiento de indicadores 3. Apoyar las respuestas oportunas de las PQRS, presentadas por los contratistas, los entes de control, y la ciudadanía en general 4. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 5. Asistir a las actividades, reuniones, sesiones o eventos a los que sea convocado y que requieran conocimientos en materia legal, normativa y jurídica. 6. Apoyar los diferentes procesos y estrategias correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Económico

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Tradición - Transformación - Innovación



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.
Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador
Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Medellín, abril 30 de 2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

LA CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB

NIT. 811010947-4

CERTIFICA QUE:

La señora **DORIS VIRGINIA CUBIDES con C.C. 51 ' 631.808**, se ha desempeñado como Digitadora y Procesadora de la Información de los visitantes de nuestro Centro Cultural y de los Proyectos desarrollados por nuestra Corporación para otras entidades entre el 1 de febrero de 2024 y la actualidad por medio de contratos de prestación de servicios.

Atentamente,



NESTOR JAIRO LOPEZ ALVAREZ
Representante Legal

Ateneo Porfirio Barba Jacob

Calle 47 No. 42-38 Loc. 9901 Torres de Bomboná Tel. 216 0708

www.corporacionateneodemedellin.com E-mail: direccionateneo@gmail.com

Medellín – Colombia

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
GESTORA DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la **Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná** de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. **71.702.069** de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **DORIS VIRGINIA CUBIDES** identificada con cédula de ciudadanía No. 51'631.808 de Bogotá, mayor de edad, residente en Medellín, Tel: **3112542433**. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **GESTORA DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS de la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** – Desarrollar labores de gestión y procesamiento de información para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios que se desarrollen.

TERCERA: TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: a) Anexar su hoja de vida y tener una experiencia mínima en el área específica de trabajo de 24 meses certificada y de procesos culturales y/o comunitarios certificada en el área de su desempeño. b) EL CONTRATISTA deberá presentar certificado de afiliación a un sistema Salud como contribuyente prevista en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003. c) Presentar fotocopia de la cédula y RUT expedido por la DIAN. d). Participar en los procesos de Planeación Estratégica de la Entidad. e.) Diseñar, actualizar y mantener las bases de datos operativas, financieras y de gestión cultural de la corporación.. f) Estructurar y limpiar bases de datos históricas para garantizar la consistencia de la información (Gobernanza de datos). g) Desarrollar e implementar tableros de control automatizados (Dashboards en Power BI o Excel Avanzado) para el monitoreo en tiempo real de los indicadores de gestión (KPIs) de los proyectos y laboratorios.. h) Apoyar al equipo financiero y administrativo en la consolidación de datos para informes de cumplimiento y auditorías de convenios. i) Identificar patrones de asistencia y comportamiento de los públicos del Ateneo para proponer estrategias de fidelización y crecimiento. j) Semanalmente, presentar informes de sus actividades. k) Llevar la información consolidada de los convenios / contratos y rubros presupuestales para reportar la gestión de cada uno a la dirección general. l) Estar atenta y advertir a las áreas afectadas sobre los convenios / contratos próximos a vencerse y los saldos pendientes de comprometer. m) Coordinar el manejo de proveedores, paquetes financieros, pagos, libros de bancos, cuentas por pagar y análisis de ejecución presupuestal de manera permanente. n) Informar a la Dirección General sobre las actividades de su cargo. o) Apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección. p) Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de la organización y su clima organizacional.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de un año (**entre el 02 de febrero y el 31 de diciembre de 2026**) Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Ministerio de cultura, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO:** Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, **EL CONTRATANTE** pagará a la **CONTRATISTA** incluyendo todos los impuestos a que tenga lugar, la suma de **Un millón doscientos mil pesos mensuales (\$ 1'200.000.00)**. **PARÁGRAFO 1:** *se hará la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales.* **PARÁGRAFO 2:** *Para el desembolso del último pago, el CONTRATISTA se compromete a estar a paz y salvo con el CONTRATANTE con todo concepto.*

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.

SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.

OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.

DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que la Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

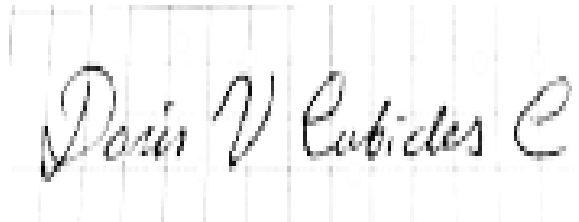
Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **02 días del mes de febrero de 2026**

EL CONTRATANTE

LA CONTRATISTA



NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.702.069 de Medellín



DORIS VIRGINIA CUBIDES
C.C. 51'631.808 de Bogotá

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
GESTORA DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la **Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná** de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. **71.702.069** de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **DORIS VIRGINIA CUBIDES** identificada con cédula de ciudadanía No. 51'631.808 de Bogotá, mayor de edad, residente en Medellín, Tel: **3112542433**. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **GESTORA DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS de la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** – Desarrollar labores de gestión y procesamiento de información para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios que se desarrollen.

TERCERA: TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: a) Anexar su hoja de vida y tener una experiencia mínima en el área específica de trabajo de 24 meses certificada y de procesos culturales y/o comunitarios certificada en el área de su desempeño. b) EL CONTRATISTA deberá presentar certificado de afiliación a un sistema Salud como contribuyente prevista en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003. c) Presentar fotocopia de la cédula y RUT expedido por la DIAN. d). Participar en los procesos de Planeación Estratégica de la Entidad. e.) Diseñar, actualizar y mantener las bases de datos operativas, financieras y de gestión cultural de la corporación.. f) Estructurar y limpiar bases de datos históricas para garantizar la consistencia de la información (Gobernanza de datos). g) Desarrollar e implementar tableros de control automatizados (Dashboards en Power BI o Excel Avanzado) para el monitoreo en tiempo real de los indicadores de gestión (KPIs) de los proyectos y laboratorios.. h) Apoyar al equipo financiero y administrativo en la consolidación de datos para informes de cumplimiento y auditorías de convenios. i) Identificar patrones de asistencia y comportamiento de los públicos del Ateneo para proponer estrategias de fidelización y crecimiento. j) Semanalmente, presentar informes de sus actividades. k) Llevar la información consolidada de los convenios / contratos y rubros presupuestales para reportar la gestión de cada uno a la dirección general. l) Estar atenta y advertir a las áreas afectadas sobre los convenios / contratos próximos a vencerse y los saldos pendientes de comprometer. m) Coordinar el manejo de proveedores, paquetes financieros, pagos, libros de bancos, cuentas por pagar y análisis de ejecución presupuestal de manera permanente. n) Informar a la Dirección General sobre las actividades de su cargo. o) Apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección. p) Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de la organización y su clima organizacional.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de un año (**entre el 04 de febrero y el 31 de diciembre de 2025**) Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Ministerio de cultura, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO:** Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, **EL CONTRATANTE** pagará a la **CONTRATISTA** incluyendo todos los impuestos a que tenga lugar, la suma de **Un millón de pesos** mensuales (\$ 1'000.000.00). **PARÁGRAFO 1:** se hará la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales. **PARÁGRAFO 2:** Para el desembolso del último pago, el **CONTRATISTA** se compromete a estar a paz y salvo con el **CONTRATANTE** con todo concepto.

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.

SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.

OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.

DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que la Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

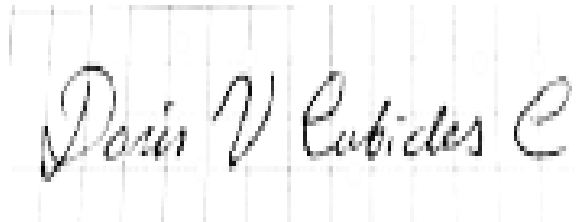
Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **04 días del mes de febrero de 2025**

EL CONTRATANTE

LA CONTRATISTA



NESTOR JAIRÓ LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.702.069 de Medellín



DORIS VIRGINIA CUBIDES
C.C 51'631.808 de Bogotá

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
GESTORA DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

Entre los suscritos **CORPORACIÓN ATENEO PORFIRIO BARBA JACOB NIT. 811.010.947-4**, con domicilio en la **Cl 47 N. 42-38 Local 9901 Torres de Bomboná** de la Ciudad de Medellín y Representada Legalmente por **NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ**, identificado con C.C. **71.702.069** de Medellín, quien en adelante se denomina **EL CONTRATANTE** y **DORIS VIRGINIA CUBIDES** identificada con cédula de ciudadanía No. 51'631.808 de Bogotá, mayor de edad, residente en Medellín, Tel: **3112542433**. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, el cual se regirá en lo general por las normas del Código Civil y en lo particular por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NATURALEZA, Este contrato se denomina de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

SEGUNDA: OBJETO, EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a desempeñarse como **GESTORA DE INFORMACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS de la corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob** – Desarrollar labores de gestión y procesamiento de información para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios que se desarrollen.

TERCERA: TERCERA: OBLIGACIONES, EL CONTRATISTA deberá: a) Anexar su hoja de vida y tener una experiencia mínima en el área específica de trabajo de 24 meses certificada y de procesos culturales y/o comunitarios certificada en el área de su desempeño. b) EL CONTRATISTA deberá presentar certificado de afiliación a un sistema Salud como contribuyente prevista en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003. c) Presentar fotocopia de la cédula y RUT expedido por la DIAN. d). Participar en los procesos de Planeación Estratégica de la Entidad. e.) Diseñar, actualizar y mantener las bases de datos operativas, financieras y de gestión cultural de la corporación.. f) Estructurar y limpiar bases de datos históricas para garantizar la consistencia de la información (Gobernanza de datos). g) Desarrollar e implementar tableros de control automatizados (Dashboards en Power BI o Excel Avanzado) para el monitoreo en tiempo real de los indicadores de gestión (KPIs) de los proyectos y laboratorios.. h) Apoyar al equipo financiero y administrativo en la consolidación de datos para informes de cumplimiento y auditorías de convenios. i) Identificar patrones de asistencia y comportamiento de los públicos del Ateneo para proponer estrategias de fidelización y crecimiento. j) Semanalmente, presentar informes de sus actividades. k) Llevar la información consolidada de los convenios / contratos y rubros presupuestales para reportar la gestión de cada uno a la dirección general. l) Estar atenta y advertir a las áreas afectadas sobre los convenios / contratos próximos a vencerse y los saldos pendientes de comprometer. m) Coordinar el manejo de proveedores, paquetes financieros, pagos, libros de bancos, cuentas por pagar y análisis de ejecución presupuestal de manera permanente. n) Informar a la Dirección General sobre las actividades de su cargo. o) Apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección. p) Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de la organización y su clima organizacional.

CUARTA: DURACIÓN, El presente contrato tendrá una duración de un año (**entre el 01 de febrero y el 31 de diciembre de 2024**) Podrá suspenderse y/o prorrogarse conforme a lo pactado con el Ministerio de cultura, de común acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de expiración, mediante adenda u otro sí que deberá constar por escrito. **PARÁGRAFO:** Cualquiera de las partes podrá terminar este contrato de prestación de servicios profesionales, cuando lo considere procedente, avisándose con un mes de anticipación, sin que de ninguna manera la parte que da por terminado tenga que cancelar suma alguna a la otra por concepto indemnizatorio.

QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO, **EL CONTRATANTE** pagará a la **CONTRATISTA** incluyendo todos los impuestos a que tenga lugar, la suma de **setecientos cincuenta mil pesos** mensuales (\$ 750.000.00). **PARÁGRAFO 1:** se hará la retención en la fuente por prestación de servicios profesionales. **PARÁGRAFO 2:** Para el desembolso del último pago, el **CONTRATISTA** se compromete a estar a paz y salvo con el **CONTRATANTE** con todo concepto.

SEXTA: En virtud de lo anterior, LA CONTRATISTA no tiene ninguna dependencia o subordinación con EL CONTRATANTE y goza de plena libertad para el ejercicio de sus funciones inherentes a la actividad que desempeña.

SÉPTIMA: La persona podrá prestar sus servicios a otras empresas que lo requieran, teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo y libertad como contratista independiente.

OCTAVA: Por la forma de prestación de servicios, las partes dejan expresa constancia de que el contrato rige por las normas del Código Civil y en ningún momento se ha establecido una relación laboral entre ellas, o del personal que LA CONTRATISTA utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

NOVENA: Queda expresamente prohibida la cesión del presente contrato sin la previa aprobación del Coordinador General del Proyecto.

DECIMA: Este contrato se entenderá formalizado en el momento en el que la Contratista entregue copia del documento en el momento en que entregue su hoja de vida certificada y acredite la afiliación por este Contrato al sistema de Salud previsto en la Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003.

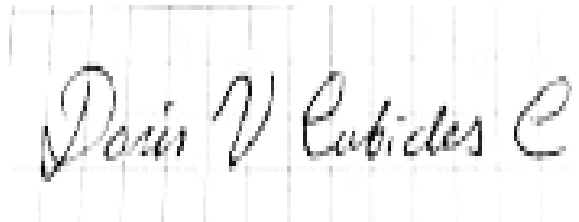
Se firma este contrato, en la ciudad de Medellín a los **01 días del mes de febrero de 2024**

EL CONTRATANTE

LA CONTRATISTA



NESTOR JAIRO LÓPEZ ÁLVAREZ
C.C. 71.702.069 de Medellín



DORIS VIRGINIA CUBIDES
C.C 51'631.808 de Bogotá