



CONSTANCIA

**EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA**

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2024 se verificó que **NATHALI PEREZ MOLINA** identificado con CC N°**1.113.675.436** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_CONTRATO	NRO_CONTRATO	FECHA_FIRMA	DESCRIPCION	VALOR
31 de mayo de 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	56	26/01/24	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO AL CONTROL URBANO EN LA OCUPACIÓN IRREGULAR DEL ESPACIO PÚBLICO DE PALMIRA	20000000
30 DE JUNIO DE 2024	CONTRATO ADICIONAL	56	16/05/24	OTROSÍ ADICIÓN AL CONTRATO MP-056-2024 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO AL CONTROL URBANO EN LA OCUPACIÓN IRREGULAR DEL ESPACIO PÚBLICO DE PALMIRA	4000000
31 DE DICIEMBRE DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1195	22/07/24	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES	30000000

En constancia se firma en Palmira, a los diez (10) días del mes de Enero de dos mil veinticinco (2025)


RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Redactó: Armando Garcia
Aprobó: Armando Garcia





CONSTANCIA

2024.300.21.9.968

**EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA**

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2024 se verificó que **NATHALI PEREZ MOLINA** identificado con CC N° **1.113.675.436** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO _CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	FECHA DE INICIO	VALOR
31 de mayo de 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	56	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO AL CONTROL URBANO EN LA OCUPACIÓN IRREGULAR DEL ESPACIO PÚBLICO DE PALMIRA	26/01/24	29/01/2024	20000000
30 DE JUNIO DE 2024	CONTRATO ADICIONAL	56	OTROSÍ ADICIÓN AL CONTRATO MP-056-2024 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO AL CONTROL URBANO EN LA OCUPACIÓN IRREGULAR DEL ESPACIO PÚBLICO DE PALMIRA	16/05/24	29/01/2024	4000000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS1. Apoyar la proyección y modificaciones al PAA y PAC. 2. Proyectar las adiciones presupuestales de la vigencia. 3. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y demás 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas relacionadas con el objeto del contrato. 5. Apoyo en las actividades de planeación estratégica de la dependencia 6. las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato. 7. demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato.

En constancia se firma en Palmira, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024)

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Redactó: Armando Garcia
Aprobó: Armando Garcia





Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Asunto: Certificación laboral y de Contratos de Prestación de Servicios apoyo a la gestión.

A petición de la interesada y de acuerdo con asunto de la referencia, **me permito certificar que la Srta. NATHALI PÉREZ MOLINA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.113.675.436** expedida en Palmira (Valle), prestó sus servicios en la Entidad de acuerdo con la siguiente relación:

Prestó inicialmente sus servicios, realizando pasantía como Estudiante de Administración de Empresas de la Universidad de Valle, según Resolución N.1147.13.3.927 DE 2017 firmada por el entonces Subsecretario de Talento Humano, Dr. LUIS FELIPE GONZÁLEZ MORA de la Alcaldía de Palmira y el director de la entidad que en esa fecha era el Dr. MAURICIO VILLEGAS VALENCIA, desde el 28 de agosto de 2.017 hasta el día 28 de enero de 2.018.

Funciones:

1. Visita de campo a los sitios administrados por la Entidad, Plazas de Mercado, Parque de la Factoría y Centro Comercial Villa de las Palmas para hacer un diagnóstico e identificar las posibles mejoras en estos lugares.
2. Elaboración de formatos para el control, la evaluación y la correcta realización de las actividades en los diferentes frentes administrados por la Entidad
3. Elaboración de formatos para conocer las percepciones, inconvenientes o contra tiempos que se tienen en los diferentes puntos y de esta manera realizar un plan de mejora.
4. Actualizar la información en el programa contable
5. Dar apoyo en la realización de informes que se elaboran en períodos mensuales o cuatrimestrales.
6. Revisión y actualización de los documentos que se encuentran en el archivo.
7. Elaboración de oficios y/o comunicados.
8. Resolución de conflictos, seguimiento a procesos que necesitan intervención con lineamientos de convivencia.

Prestó sus servicios como Secretaria Auxiliar Contable con nombramiento según Resolución N.310-23-10-003-2.021 desde el día 7 de enero de 2.021 hasta el día 15 de abril de 2021.

Funciones:

1. Atender y gestionar los requerimientos del Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira.
2. Redactar, contestar, entregar y archivar la correspondencia recibida y despachada de acuerdo a las instrucciones emanada por el director de IMDESEPAL y cumpliendo la Ley General de Archivo.
3. Efectuar los pedidos de papelería, útiles de oficina y elementos de aseo necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.
4. Apoyar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones en el proceso contractual que realice IMDESEPAL (proyectos, estudios previos, cotizaciones, resoluciones, notificaciones y demás documentos relacionados con el perfeccionamiento de los contratos en cumplimiento de la normatividad vigente).
5. Publicar la contratación de la entidad en la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii de la Presidencia de la República.

Calle 29 No. 26-34 Tercer piso - Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesep.gov.co - imdesep@palmira.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

6. Realizar las diligencias de carácter administrativo ante las entidades financieras, entes de control, y demás organismos cuando se requiera.
7. Efectuar bajo la supervisión de la ejecutiva de contabilidad y operaciones los registros contables de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
8. Elaborar la conciliación bancaria y presentar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones para su revisión y firma.
9. Elaborar y presentar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones las planillas de pago de los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira para su revisión y firma.
10. Realizar y presentar al Director y Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones las órdenes de pago para su revisión y firma.
11. Elaborar cheques y comprobantes de egresos por los diferentes conceptos de pago y presentar al Director y Ejecutiva de Contabilidad para su revisión y firma.
12. Conciliar los reportes mensuales de descuentos fijos y directos por concepto de retención en la fuente, estampilla pronivalle, pro-hospital y fuerzas armadas, presentados por la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones.
13. Elaboración de los formularios de declaración de retención en la fuente, IVA, estampilla pronivalle y estampilla pro-hospital, y, pago de los mismos en las fechas indicadas de acuerdo al calendario tributario vigente para cada impuesto, una vez sea revisado y aprobado por la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones.
14. Manejar el fondo de caja menor de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
15. Apoyar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones en la elaboración de estados financieros.
16. Imprimir libros auxiliares y libros diarios oficiales en cumplimiento a la normatividad vigente.
17. Apoyar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones a la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales que se requiere presentar a los diferentes entes de control como son la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación, la Administración Municipal y demás entidades que requieran.
18. Realizar las afiliaciones de los empleados de la entidad, al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
19. Liquidar salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.
20. Presentar los informes de nómina y prestaciones sociales a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones para su revisión y aprobación.
21. Realizar el registro contable de la nómina, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes al área.

Funciones y Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
6. Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
7. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

Además, prestó los servicios como Contratista, en la modalidad de Contrato de Prestación de servicios, de acuerdo con el siguiente detalle

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No. del Contrato :	310-08-020-2020
Fecha de Inicio y Terminación:	03 de noviembre de 2.020 a 31 de diciembre de 2.020
Valor Total del Contrato :	\$ 3.500.000,00.
Valor mensual del contrato:	\$1.750.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

1. Apoyar en la atención de los requerimientos del Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira. 2. Apoyo en redactar, contestar, entregar y archivar la correspondencia recibida y despachada de acuerdo a las instrucciones emanada por el director de IMDESEPAL y cumpliendo la Ley General de Archivo. 3. Apoyar la elaboración de los pedidos de papelería, útiles de oficina y elementos de aseo necesarios para el buen funcionamiento de la entidad. 4. Apoyar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones en el proceso contractual que realice IMDESEPAL (proyectos, estudios previos, cotizaciones, resoluciones, notificaciones y demás documentos relacionados con el perfeccionamiento de los contratos en cumplimiento de la normatividad vigente). 5. Apoyo en la publicación de la contratación de la entidad en la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii de la Presidencia de la República. 6. Apoyo en actividades operativas de carácter administrativo ante las entidades financieras, entes de control, y demás organismos cuando se requiera. 7. Apoyar bajo la supervisión de la ejecutiva de contabilidad y operaciones los registros contables de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Contaduría General de la Nación. 8. Apoyo en la proyección de la conciliación bancaria y presentar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones para su revisión y firma. 9. Apoyo en elaborar y presentar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones las planillas de pago de los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira para su revisión y firma. 10. Apoyo en realizar y presentar al Director y Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones las órdenes de pago para su revisión y firma. 11. Apoyo en elaborar cheques y comprobantes de egresos por los diferentes conceptos de pago y presentar al Director y Ejecutiva de Contabilidad para su revisión y firma. 12. Apoyo en conciliar los reportes mensuales de descuentos fijos y directos por concepto de retención en la fuente, estampilla pronunivale, pro-hospital y fuerzas armadas, presentados por la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones. 13. Apoyo en la elaboración de los formularios de declaración de retención en la fuente, IVA, estampilla pronunivale y estampilla pro-hospital, y pago de los mismos en las fechas indicadas de acuerdo al calendario tributario vigente para cada impuesto, una vez sea revisado y aprobado por la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones. 14. Apoyar a la Ejecutiva de
- 2.

Calle 29 No. 26-34 Tercer piso - Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co - imdesepal@palmira.gov.co

Código Postal 763533

por tanto



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

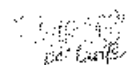
Contabilidad y operaciones en la elaboración de estados financieros. 15. Apoyo en Imprimir libros auxiliares y libros diarios oficiales en cumplimiento a la normatividad vigente.

16. Apoyar a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones a la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales que se requiere presentar a los diferentes entes de control como son la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación, la Administración Municipal y demás entidades que requieran. 17. Apoyo en realizar las afiliaciones de los empleados de la entidad, al Sistema de Seguridad Social y parafiscales. 18. Apoyo en la proyección de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. 19. Apoyo en proyectar los informes de nómina y prestaciones sociales a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones para su revisión y aprobación. 20. Apoyo en el registro contable de la nómina, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. 21. Apoyar otras actividades necesarias asociadas al área.

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No. del Contrato :	310-08-20-02-008-2021
Fecha de Inicio y Terminación:	22 de abril de 2.021 a 30 de junio de 2.021
Valor Total del Contrato :	\$ 5.300.000,00.
Valor mensual del contrato:	\$ 2.000.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

1. Brindar apoyo en atender y gestionar los requerimientos del Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira. 2. Brindar apoyo en redactar, contestar, entregar y archivar la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con las instrucciones emanada por el director de IMDESEPAL y cumpliendo la Ley General de Archivo. 3. Apoyar a la Asesora Jurídica en el proceso contractual que realice IMDESEPAL (proyectos, estudios previos, cotizaciones, resoluciones, notificaciones y demás documentos relacionados con el perfeccionamiento de los contratos en cumplimiento de la normatividad vigente). 4. Apoyar actividades operativas de carácter administrativo cuando se requiera. 5. Brindar apoyo a la Ejecutiva de Contabilidad y Operaciones a la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales que se requiere presentar a los diferentes entes de control como son la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación, la Administración Municipal y demás entidades que requieran. 6. Brindar apoyo en la emisión de consecutivos de las Tablas de Retención Documental. 7. Brindar apoyo en la elaboración de las actas de reunión de los Comités y de la Junta Directiva de la Entidad. 8. Brindar apoyo logístico en la programación de los Comités y de la Junta Directiva de la Entidad. 9. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso. 10. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual. 11. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 12. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios. 13. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato. 14. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 15. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.





Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

Modalidad de Contratación: Contrato de prestación de servicios
No del Contrato : 310-08-20-02-016-2.021
Fecha de Inicio y terminación: 01 de julio de 2.021 a 31 de diciembre de 2.021
Valor Total del Contrato : \$12.000.000,00.
Valor mensual del contrato: \$ 2.000.000,00.
Forma de Pago : Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Brindar apoyo en atender y gestionar los requerimientos del Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira. 2. Brindar apoyo en redactar, contestar, entregar y archivar la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con las instrucciones emanada por el director de IMDESEPAL y cumpliendo la Ley General de Archivo. 3. Apoyar a la Asesora Jurídica en el proceso contractual que realice IMDESEPAL (proyectos, estudios previos, cotizaciones, resoluciones, notificaciones y demás documentos relacionados con el perfeccionamiento de los contratos en cumplimiento de la normatividad vigente). 4. Apoyar actividades operativas de carácter administrativo cuando se requiera. 5. Brindar apoyo en la emisión de consecutivos de las Tablas de Retención Documental. 6. Brindar apoyo en la elaboración de las actas de reunión de los Comités y de la Junta Directiva de la Entidad. 7. Brindar apoyo logístico en la programación de los Comités y de la Junta Directiva de la Entidad. 8. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso. 9. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual. 10. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios. 12. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato. 13. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 14. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación: Contrato de prestación de servicios
No del Contrato : 310-08-20-02-001-2.022
Fecha de Inicio y terminación: 18 de enero a 30 de junio de 2.022
Valor Total del Contrato : \$12.360.000,00.
Valor mensual del contrato: \$ 2.060.000,00.
Forma de Pago : Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

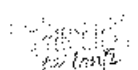
Funciones:

1. Apoyar la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, disponibilidades presupuestales, compromisos presupuestales, comprobantes de egreso, órdenes de pago, capacitaciones, convenios, notificaciones de diferentes índoles. 2. Apoyar la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, facturación, notas internas, notas externas y PQRS. 3. Apoyar el diligenciamiento de matriz de la

Calle 29 No. 26-34 Tercer piso - Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesep.gov.co - imdesep@palmira.gov.co

Código Postal 763533





Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

correspondencia recibida y enviada. 4. Apoyar la digitalización de documentación que la Entidad requiera. 5. Apoyar el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad. 6. Apoyar la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad. 7. Apoyar la elaboración y actualización de documentos archivísticos de acuerdo con la normatividad. 8. Apoyar el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación. 9. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, y Riesgo Laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso. 10. Apoyar la organización y agrupación del archivo físico existente en la Entidad. 11. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual. 12. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución de contrato. 13. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesario. 14. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato. 15. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 16. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-01-006-2.022
Fecha de Inicio y terminación:	12 de julio a 31 de diciembre de 2.022
Valor Total del Contrato :	\$12.360.000,00.
Valor mensual del contrato:	\$ 2.060.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar la asignación de TRD correspondientes a oficios, resoluciones, actas, acuerdos, circulares, contratos, disponibilidades presupuestales, compromisos presupuestales, comprobantes de egreso, órdenes de pago, capacitaciones, convenios, notificaciones de diferente índole. 2. Apoyar la radicación de documentación como oficios, cuentas de cobro, facturación, notas internas, notas externas y PQRS. 3. Apoyar el diligenciamiento de matriz de la correspondencia recibida y enviada. 4. Apoyar la digitalización de documentación que la Entidad requiera. 5. Apoyar el seguimiento, control y conservación de la documentación expedida por la Entidad. 6. Apoyar la valoración y organización documental de los documentos existentes en la Entidad. 7. Apoyar la elaboración y actualización de documentos archivísticos de acuerdo con la normatividad. 8. Apoyar el diligenciamiento del formato de control de carpetas y foliación. 9. Brindar apoyo logístico en la programación de capacitaciones de los servidores y contratistas de IMDESEPAL. 10. Brindar apoyo en la creación y recopilación del material necesario para el desarrollo de las capacitaciones. 11. Brindar apoyo en la planeación estratégica de IMDESEPAL. 12. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Plan Anticorrupción. 13. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Mapa de Riesgos de IMDESEPAL. 14. Brindar apoyo en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la Entidad. 15. Brindar apoyo en la coordinación y programación de reuniones de las asociaciones y sindicatos de los usuarios relacionados con la entidad. 16. Brindar apoyo logístico para la renovación de contratos administrativos de arrendamiento, usufructo y aprovechamiento económico regulado del espacio público. 17. Brindar apoyo logístico en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Reglamento Interno de las Plazas de Mercado. 18. Brindar apoyo logístico en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Reglamento Interno de

Calle 29 No. 26-34 Tercer piso - Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co - imdesepal@palmira.gov.co

Código Postal 763533



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

Convivencia del gran Centro Comercial Villa de las Palmas. 19. Brindar apoyo logístico en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Reglamento para la Administración, mantenimiento y funcionamiento de los módulos de venta para el aprovechamiento económico regulado del espacio público. 20. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité de Ética de IMDESEPAL. 21. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de IMDESEPAL. 22. Brindar apoyo logístico en la operación y programación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMDESEPAL. 23. Brindar apoyo logístico en la programación del comité de control de riesgos de corrupción. 24. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones de las Plazas de Mercado. 25. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. 26. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité Técnico de IMDESEPAL. 27. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de las Plazas de Mercado. 28. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. (pagos, mantenimiento, informes a entes de control, gestión) 29. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de los módulos de venta del amueblamiento urbano a cargo de IMDESEPAL. 30. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los bienes inmueble a cargo de IMDESEPAL. 31. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento de los informes que deban reportarse a los entes de control. 32. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de pagos de IMDESEPAL. 33. Brindar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la gestión institucional de IMDESEPAL. 34. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso. 35. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual. 36. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 37. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios. 38. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato. 39. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 40. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-01-003-2.023
Fecha de Inicio y terminación:	18 de enero a 30 de abril de 2.023
Valor Total del Contrato :	\$9.200.000,00.
Valor mensual del contrato:	\$ 2.300.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

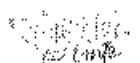
Funciones:

1. Brindar apoyo logístico en la programación de capacitaciones de los servidores y contratistas de IMDESEPAL.
2. Brindar apoyo en la creación y recopilación del material necesario para el desarrollo de las capacitaciones.
3. Brindar apoyo en la planeación estratégica de IMDESEPAL.
4. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Plan Anticorrupción.
5. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Mapa de Riesgos de IMDESEPAL.

Calle 29 No. 26-34 Tercer piso - Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepal.gov.co - imdesepal@palmira.gov.co

Código Postal 763533





Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

6. Brindar apoyo en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la Entidad.
7. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité de Ética de IMDESEPAL.
8. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de IMDESEPAL.
9. Brindar apoyo logístico en la operación y programación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMDESEPAL.
10. Brindar apoyo logístico en la programación del comité de control de riesgos de corrupción.
11. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones de las Plazas de Mercado.
12. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.
13. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité Técnico de IMDESEPAL.
14. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de las Plazas de Mercado.
15. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. (pagos, mantenimiento, informes a entes de control, gestión)
16. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de los módulos de venta del amueblamiento urbano a cargo de IMDESEPAL.
17. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los bienes inmueble a cargo de IMDESEPAL.
18. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento de los informes que deban reportarse a los entes de control.
19. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de pagos de IMDESEPAL.
20. Brindar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la gestión institucional de IMDESEPAL.
21. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
22. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
23. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
24. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-01-008-2.023
Fecha de Inicio y terminación:	05 de mayo a 31 de octubre de 2.023
Valor Total del Contrato :	\$13.800.000,00.
Valor mensual del contrato:	\$ 2.300.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Brindar apoyo logístico en la programación de capacitaciones de los servidores y contratistas de IMDESEPAL.
2. Brindar apoyo en la creación y recopilación del material necesario para el desarrollo de las capacitaciones.

Calle 29 No. 26-34 Tercer piso - Barrio Centro - Tel. 602-2859522 Celular: 300-5037419

Email: info@imdesepapal.gov.co - imdesepapal@palmira.gov.co

Código Postal 763533





Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

3. Brindar apoyo en la planeación estratégica de IMDESEPAL.
4. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Plan Anticorrupción.
5. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Mapa de Riesgos de IMDESEPAL.
6. Brindar apoyo en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la Entidad.
7. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité de Ética de IMDESEPAL.
8. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de IMDESEPAL.
9. Brindar apoyo logístico en la operación y programación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMDESEPAL.
10. Brindar apoyo logístico en la programación del comité de control de riesgos de corrupción.
11. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones de las Plazas de Mercado.
12. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.
13. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité Técnico de IMDESEPAL.
14. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de las Plazas de Mercado.
15. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. (pagos, mantenimiento, informes a entes de control, gestión)
16. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de los módulos de venta del amueblamiento urbano a cargo de IMDESEPAL.
17. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los bienes inmueble a cargo de IMDESEPAL.
18. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento de los informes que deban reportarse a los entes de control.
19. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de pagos de IMDESEPAL.
20. Brindar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la gestión institucional de IMDESEPAL.
21. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
22. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
23. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
24. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:	Otro sí al Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-01-008-2.023
Fecha de Inicio y terminación:	31 de octubre a 31 de diciembre de 2.023
Valor Total del Contrato :	\$4.600.000,00.
Valor mensual del contrato:	\$ 2.300.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-003-01-2024

Funciones:

1. Brindar apoyo logístico en la programación de capacitaciones de los servidores y contratistas de IMDESEPAL.
2. Brindar apoyo en la creación y recopilación del material necesario para el desarrollo de las capacitaciones.
3. Brindar apoyo en la planeación estratégica de IMDESEPAL.
4. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Plan Anticorrupción.
5. Brindar apoyo en el control de seguimiento y cumplimiento de las acciones relacionadas en el Mapa de Riesgos de IMDESEPAL.
6. Brindar apoyo en el control de cumplimiento de las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la Entidad.
7. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité de Ética de IMDESEPAL.
8. Brindar apoyo logístico para la programación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de IMDESEPAL.
9. Brindar apoyo logístico en la operación y programación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de IMDESEPAL.
10. Brindar apoyo logístico en la programación del comité de control de riesgos de corrupción.
11. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones de las Plazas de Mercado.
12. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité de Adjudicaciones del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas.
13. Brindar apoyo logístico en la programación del Comité Técnico de IMDESEPAL.
14. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de las Plazas de Mercado.
15. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas. (pagos, mantenimiento, informes a entes de control, gestión)
16. Brindar Apoyo en el control de cumplimiento del cronograma comercial de los módulos de venta del amueblamiento urbano a cargo de IMDESEPAL.
17. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de mantenimiento de los bienes inmuebles a cargo de IMDESEPAL.
18. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento de los informes que deban reportarse a los entes de control.
19. Brindar apoyo en la verificación de cumplimiento del cronograma de pagos de IMDESEPAL.
20. Brindar apoyo logístico en las actividades relacionadas con la gestión institucional de IMDESEPAL.
21. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
22. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
23. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
24. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.



Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

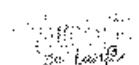
T.R.D 311-04-01-003-01-2024

Para constancia se firma en Palmira a los dos (02) días del mes de enero de 2.024.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		02/01/2024
Proyectado por:	Luzby Caldas González		02/01/2024
Revisado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		02/01/2024
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio Gonzalez		02/01/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			



Medellín, 17 de Diciembre de 2019

**EL COORDINADOR DE EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA CON NIT 890980134-1**

CERTIFICA

Que **NATHALI PEREZ MOLINA**, identificado(a) con **Cédula No 1113675436** registra los siguientes contratos descritos a continuación:

N° Contrato	Actividad	*F. Inicio	*F. Fin	Valor	Novedad
Contrato de Prestación de Servicios N° 217-215-2019	PROFESIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2019-07-03	2019-12-16	21,866,660	No Presenta

*Formato Fechas: Año-Mes-Día

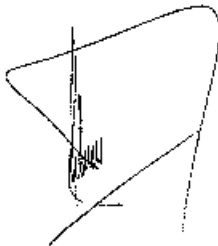


Alcaldía de Medellín

Actividades realizadas en la ejecución del contrato "217-215-2019" con la institución: 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma del contrato interadministrativo 217 de 2019. 2. Apoyar el seguimiento, recopilación y revisión de los informes técnicos presentados por los docentes y demás contratistas vinculados al proyecto, para presentación de estos, como soporte de los pagos establecidos en el contrato interadministrativo N°217 de 2019. 3. Apoyar la recepción de documentos y demás actividades de gestión documental concerniente a los contratistas de los componentes. 4. Asistir a las reuniones en que sea convocado. 5. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido para el proyecto. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección del proyecto y que guarden relación con el objeto contractual

Para mayor información favor comunicarse con Norma Cecilia Loaiza al teléfono 4445611 ext 203

Atentamente



ARTURO CARVAJAL ARBOLEDA

Medellín, martes, 10 de diciembre de 2019.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en representación del Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli (CISP), organización no gubernamental de cooperación internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma (Italia), debidamente inscrita ante el Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia, según Resolución N° 2890 del 4 de Octubre de 1993, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, con NIT 800.223.957-2, en mi condición de suplente del Apoderado en Colombia, en uso del poder general que me fue conferido, **HAGO CONSTAR que:**

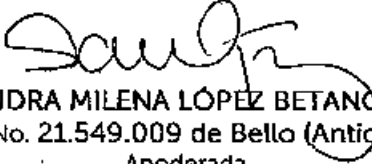
La Señora, **NATHALI PÉREZ MOLINA** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 1.113.675.436 expedida en Palmira (Valle), presto sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar los servicios profesionales como acompañamiento a la gestión operativa y administrativa del proyecto, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP en el marco la ejecución del contrato de prestación de servicios N°216 de 2019, suscrito entre la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP.	\$ 22.500.000	01/02/2019	30/06/2019
Actividades	1. Brindar apoyo a la Coordinación Técnica Nacional y al resto del equipo en el procesamiento de datos de la información derivada del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP. 2. Apoyar la elaboración de bases de datos, parametrización y estadísticas de la información que proporcionan los asesores y capacitadores territoriales.			

	3. Realizar archivo digital de los documentos de investigación relacionados con el análisis de información recolectada en el marco del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP. 4. Garantizar la entrega oportuna y total de la información de las investigaciones provenientes de los municipios beneficiarios del Contrato No. 216 de 2019 ESAP/CISP. 5. Recolectar y organizar la información de los municipios beneficiarios del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP de acuerdo con la disponibilidad de datos de cada uno de ellos y/o proporcionada por los ejecutores de la gestión territorial. 6. Organizar y preparar la documentación que sea necesaria para atender las reuniones que demandan la ejecución del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP. 7. Todas las demás actividades que sean necesarias para la oportuna y correcta ejecución del presente contrato, en el marco del objeto del Contrato No.216 de 2019 ESAP/CISP.
--	---

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2019.

Atentamente,


SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
 C. C. No. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
 Apoderada

LOGISTICA DE COLOMBIA S.A.S-LOGISCOL S.A.S
NIT:900.730.427-8

CERTIFICA QUE:

NATHALI PÉREZ MOLINA Identificada con cédula de ciudadanía No 1.113.675.436, Prestó sus servicios como Apoyo en Proceso de Liquidación del Contrato No. CONT334 de 2018 - 0473 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI - CIPS y LOGISTICA DE COLOMBIA S.A.S. LOGISCOL S.A.S, dentro de la ejecución del proyecto denominado, "prestar el servicio para garantizar la logística integral de los eventos de capacitación, para directivos y equipos de gobierno (alta gerencia) municipal, mediante la coordinación de los seminarios orientados al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, incluyendo las nuevas directrices conforme al plan nacional de formación y capacitación para servidores públicos en el marco del contrato No. 334 de 2018, suscrito entre la Escuela de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI - CIPS(...)" desde el 02 de enero al 31 de enero de 2019

Para constancia se firma a los trece (13) días del mes de febrero de 2019

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Tatiana", is written over a horizontal line.

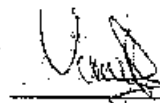
TATIANA VELASCO RODRIGUEZ
Representante Legal

FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES
NIT: 900.365.102-4

CERTIFICA QUE:

NATHALI PEREZ MOLINA, identificada con la cedula No. 1.113.675.436 estuvo vinculada a la FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES bajo la modalidad del contrato de prestación de servicios profesionales No: 08-18-02-037 desde el 01 de diciembre 2018 hasta el 30 de diciembre de 2018. Prestando sus servicios como profesional de apoyo dentro de la ejecución del proyecto denominado "Prestación de servicios especializados para el seguimiento, evaluación y medición de impacto de las asesorías y consultorías dentro del enfoque temático de proyectos de inversión pública y todas sus líneas de intervención en ejecución del proyecto de fortalecimiento de las capacidades institucionales de las entidades públicas de orden territorial y nacional, colegio mayor de Antioquia"

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (04) días del mes de febrero del 2019.



VIVIAN ANDREA PORTOCARRERO

CC. 1.151.945.618

Representante Legal

FUNDACIÓN ACCIÓN Y DESARROLLO FUNADES.

Fundación Acción y Desarrollo Funades Nit: 900365102-4

Carrera 84 a No. 17-70 Cali

Teléfonos 3157064 / 3153968772

Email: info@funades.org



Corporación
Semilla País
Nit. 900.589.243-6

CORPORACIÓN SEMILLA PAÍS
Nit: 900589-243-6

HACE CONSTAR QUE:

NATHALI PÉREZ MOLINA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.113.675.436 estuvo vinculada a la CORPORACIÓN, bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales del 1 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2018, Prestando sus servicios profesionales como PERSONAL DE APOYO del Contrato No. CONT334 de 2018 - 0470 suscrito entre el **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI - CISP** y **CORPORACIÓN SEMILLA PAÍS**, dentro de la ejecución del proyecto denominado, *"prestar el servicio para el fortalecimiento del proceso de Capacitación de la ESAP para garantizar el mejoramiento de las competencias básicas para la Gestión Pública y la ciudadanía"*. De acuerdo con las especificaciones técnicas en el marco del contrato No. 334 de 2018 *"Celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI- CISP y la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA -ESAP"*

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de Enero de 2018.

GERMAN VALENCIA SOTO
C.C. 6.322.544
Representante Legal
CORPORACIÓN SEMILLA PAÍS

Carrera 87 # 6-66 Barrio: Mayapan
Tel. 311 8594577
e-Mail: corposemillapais@gmail.com
Cali- Valle

Fundación Ambiental

Horizonte
azul

www.fundacionhorizonteazul.org
Carrera 85 # 138-05 - Cali
+ 57 (2) 345006

FUNDACIÓN AMBIENTAL HORIZONTE AZUL
NIT: 900.274.621

CERTIFICA QUE:

NATHALI PEREZ MOLINA, identificada con la cédula de ciudadanía No 1.113.675.436 estuvo vinculada a la FUNDACIÓN AMBIENTAL HORIZONTE AZUL bajo la modalidad de contrato civil de prestación de servicios profesionales desde el 06 de agosto de 2018 hasta el 30 de octubre de 2018, prestando sus servicios como **PERSONAL DE APOYO** del Contrato No.03-02-001 dentro de la ejecución del proyecto denominado *"Prestación de servicios técnicos, administrativos, financieros y operativos tendientes al fortalecimiento institucional para la paz de los municipios en zonas de conflicto y su área de influencia beneficiarios del proyecto, y de los municipios que requieran mejorar sus capacidades de gobernanza, a través, de asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para la consolidación y evaluación de contenidos y temáticas relacionadas al fortalecimiento institucional y Gobernanza para la Paz"* derivado del Contrato Interadministrativo No. 320 de 2018 suscrito entre ESAP/FODESEP.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) día del mes de enero de 2019.

Fundación Ambiental
Horizonte
azul
NIT: 900.274.621-4

Leonardo Valencia R.
LEONARDO VALENCIA RODRIGUEZ

C.C. No 94.062.400

Representante Legal.

FUNDACIÓN AMBIENTAL HORIZONTE AZUL



Cosmoagro®
Todo lo Agro bien hecho

A PETICIÓN DEL INTERESADO

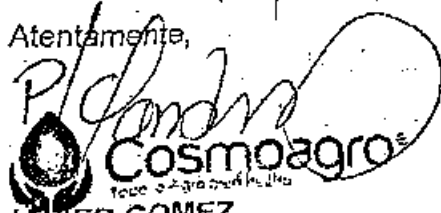
GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE:

La Señorita **NATHALI PEREZ MOLINA** identificada con la cédula de ciudadanía **No.1.113.675.436** de **Palmira**, laboro en Nuestra Compañía desde el día **21** de **Mayo** de **2015** hasta el día **21** de **Septiembre** de **2015**, con un contrato a término fijo ocupando el cargo de **AUXILIAR CONTABLE**.

Para constancia de lo anterior se firma la presente en **Palmira** a los **veintiún (21)** días del mes de **Septiembre** de **dos mil quince (2015)**.

Atentamente,


Cosmoagro®
Todo lo Agro bien hecho

JAVIER GOMEZ
Director de Gestión Humana

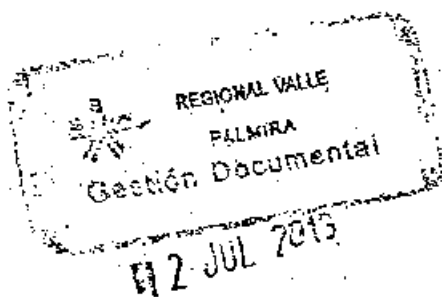
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que. el (la) señor (a) **NATHALI PEREZ MOLINA**, identificado (a) con tarjeta de identidad No. 95080611839 de Cali, realizó 1,240 horas en prácticas de aprendizaje, para la empresa Red Colombiana de Servicios S.A. Nit. 805,009,514,5, desde el 11 de enero de 2012 hasta el 10 de enero de 2013.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 14 días del mes de enero del año 2013.

Atentamente,


Redcolsa
Red Colombiana de Servicios
Nit: 805.009.514 - 5
CAROLINA ROMERO RAMIREZ
Jefe Area de Gestión Humana



Calle 13 No. 4-25 Plazoleta Edificio Carvajal. PBX: 6823434
Red Colombiana de Servicios S.A. - Nit: 805.009.514-5
www.gane.com.co
www.facebook.com/Gane.face
Cali- Colombia

ELE

CONSTANCIA

LA DIRECCION DE CONTRATACION PÚBLICA
A
PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada los archivos de la Dirección de Contratación Pública de la vigencia 2005-2025 se verificó que **NATHALI PEREZ MOLINA** Identificado con Nit/CC N° **1113675436** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

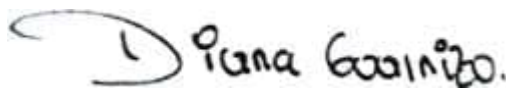
DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	FECHA _FIRMA	DESCRIPCION	VALOR (\$)
31 de mayo de 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	56	26/01/24	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO AL CONTROL URBANO EN LA OCUPACIÓN IRREGULAR DEL ESPACIO PÚBLICO DE PALMIRA	20.000.000
30 DE JUNIO DE 2024	CONTRATO ADICIONAL	56	16/05/24	OTROSÍ ADICIÓN AL CONTRATO MP-056-2024 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO AL CONTROL URBANO EN LA OCUPACIÓN IRREGULAR DEL ESPACIO PÚBLICO DE PALMIRA	4.000.000
31 DE DICIEMBRE DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1195	22/07/24	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES	30.000.000
30/06/2025	Prestación de servicios	MP-0272-2025	22/01/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE COORDINACION Y ARTICULACION INSTITUCIONAL CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES	30.000.000
31/07/2025	Prestación de servicios	MP-1769-2025	18/07/2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	5.000.000
30/11/2025	Prestación de servicios	MP-2287-2025	15/08/2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	20.000.000
1 mes	CONTRATO ADICIONAL	MP-2287-2025	18/11/2025	ADICIÓN AL CONTRATO NO. MP-2287-2025, QUE TIENE POR OBJETO PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL CONTROL AL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	5.000.000



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA

En constancia se firma en Palmira, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)


DIANA MILENA GUARNIZO MEDINA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II



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

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que la Señora **NATHALI PEREZ MOLINA**, identificada con la cedula de ciudadanía N° **1113675436**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.19.13-4237 de 19 de enero de 2026

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: 1. Apoyar la planeación, organización, coordinación y ejecución de los procesos que conducen al fortalecimiento del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

2. Apoyar desde su perfil profesional el desarrollo de la gestión presupuestal y financiera de la dependencia velando por la correcta ejecución y contabilización.

3. Realizar informes cualitativos y cuantitativos que se le requieran por parte de la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión.

4. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas de acuerdo con las directrices del CONTRATANTE y/o SUPERVISOR.

5. Brindar apoyo en el seguimiento, consolidación de información requerida en planes de mejoramiento internos y externos de la dependencia y de los demás informes que sean requeridos por los respectivos entes de control.

6. Proyectar los oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la gobernación del valle del cauca.

7. Participar de las reuniones, mesas de trabajo y sesiones de acuerdo con las directrices del CONTRATANTE y/o SUPERVISOR.

8. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales.

9. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma de SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas.

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

10. Todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: Treinta y seis millones de pesos (\$ 36.000.000)

CDP: 5500006835

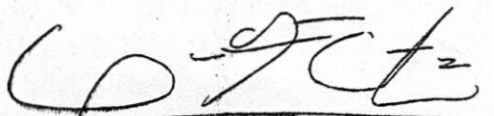
RPC: 5600103408

Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2026

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2026

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026)



OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Subdirector Técnico Jurídico

Elaboró: Sergio Andres Florez Gonzalez – Contratista




CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo •

Identificación ○

990100000011444229

Consultar



Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000011444229	
IDENTIFICACION CONTRIB.	1113675436	
NOMBRE CONTRIB.	NATHALI PEREZ MOLINA	
NOMBRE ACTO	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	CONCEPTO	VALOR
	VALOR DEL DOCUMENTO	\$52900
	0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	\$3500
	V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	\$5700
	0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	\$7000
	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	\$7000
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	\$7000
	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	\$7000
	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3 UVT	\$15700

