HOTEL BRISAS DE CALIMA
NIT. 76218617-8

EL HOTEL BRISAS DE CALIMA
NIT: 76218617-8

CERTIFICA QUE

YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.058.972.592 de Bolívar (Cauca), **PRESTÒ SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA FINANCIERA** de la entidad desde el 02 de agosto de 2022 hasta el 2 de marzo de 2023, desarrollando las siguientes funciones mencionadas a continuación:

1. Elaboración y control de facturas de venta.
2. Verificación de la venta del servicio de hospedaje y los productos.
3. Realizar nomina, aportes a seguridad social y liquidación de prestaciones sociales de los empleados.
4. Mantener y organizar el archivo contable y administrativo de la empresa.
5. Alimentar de manera correcta y oportuna el sistema contable.
6. Ejercer de consultor en la toma de decisiones de inversión de la compañía.
7. Búsqueda de formas y herramientas para aumentar el capital de la empresa.
8. Llevar el registro y el control del inventario de activos e insumos para oficina y las labores del hotel.
9. Control de facturas de venta.
10. Verificar la veracidad de la información registrada de los ingresos y egresos de la empresa.
11. Desarrollar actividades de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios.
12. Realizar planes de mejoramiento para el logro de los objetivos de la empresa.

La anterior se expide a solicitud de la interesada a los tres (03) días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,

Jhon William Medina Gomez

JHON WILLAM MEDINA GOMEZ
Administrador
Cel 3186906324

El representante Legal de **AERO PACIFIC EXPRESS S.A.S**.

CERTIFICA

Que la señora **YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO** identificada con cédula de ciudadanía número **1.058.972.592** de Bolivar Cauca**,** prestó sus servicios profesionales en nuestra empresa como **CONTADORA EN EL ÁREA FINANCIERA**, vinculada por contrato de prestación de servicios desde el **30 de julio de 2022 hasta 30 de mayo de 2023,** con honorarios mensuales de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS MC/TE ($2.500.000)**, desarrollando las siguientes funciones:

- Estados financieros
- Proyección del flujo de caja .
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración y presentación de declaraciones tributarias.
- Pago de nómina, liquidación de contratos y prestaciones sociales.

En constancia se firma en la ciudad de Cali Valle, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2023.

Atentamente,

ANDRES ESTIVEN PAZ MANCILLA
CC Nº 1.059.446.698
Representante legal Aero Pacific Express S.A.S

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE PRADERA
NIT 900005734-5

CERTIFICA:
(No. 064)

Que la señora **YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.1.058.972.592 expedida en Bolívar - Cauca, tuvo vínculos de naturaleza contractual en calidad de **CONTRATISTA** con la entidad **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V)** en calidad de **ENTIDAD CONTRATANTE**, mediante la suscripción **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con las siguientes características:

Contrato Vigencia 2023

Contrato 1

Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Número:	**CPS002-2023**
Fecha de suscripción:	**17/02/2023**
Fecha de Inicio:	**17/02/2023**
Fecha de Finalización:	**31/05/2023**
Duración:	**CIENTO CUATRO (104) DÍAS**
Objeto:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TRIBUTARIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V)**

Obligaciones/Actividades Especificas:

1. Preparar y realizar la presentación de Estados Financieros.
2. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso financiero, contable y presupuestal.
3. Realizar el apoyo que requiera la entidad en el área de la contaduría pública.
4. Presentar los informes que le solicite el director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera en relación con el objeto contractual.
5. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad,

eficiencia y eficacia en la gestión y operación en relación con el objeto contractual.

6. Realizar la rendición y/o registro de informes según se requiera, de manera física o virtual, ante la DIAN y los sistemas de información y/o plataformas CHIP, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORÍA, y cualquier otro ente de control que lo exija.

7. Apoyar las actividades de la entidad ante el Consejo Municipal de Cultura.

8. Apoyar la elaboración y presentación de informes que la entidad requiera.

9. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y capacitaciones, de manera presencial o virtual que se soliciten en cumplimiento de sus obligaciones.

10. Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso y que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Contrato 2

Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Número:	**CPS022-2023**
Fecha de suscripción:	**20/06/2023**
Fecha de Inicio:	**20/06/2023**
Fecha de Finalización:	**30/12/2023**
Duración:	**CIENTO NOVENTA Y CUATRO (194) DÍAS**
Objeto:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TRIBUTARIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V)**

Obligaciones/Actividades Especificas:

1. Preparar y realizar la presentación de Estados Financieros.

2. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso financiero, contable y presupuestal.

3. Realizar el apoyo que requiera la entidad en el área de la contaduría pública.

4. Presentar los informes que le solicite el director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera en relación con el objeto contractual.

5. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad,

eficiencia y eficacia en la gestión y operación en relación con el objeto contractual.

6. Realizar la rendición y/o registro de informes según se requiera, de manera física o virtual, ante la DIAN y los sistemas de información y/o plataformas CHIP, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORÍA, y cualquier otro ente de control que lo exija.

7. Apoyar las actividades de la entidad ante el Consejo Municipal de Cultura.

8. Apoyar la elaboración y presentación de informes que la entidad requiera.

9. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y capacitaciones, de manera presencial o virtual que se soliciten en cumplimiento de sus obligaciones.

10. Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso y que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma en las instalaciones del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, el treinta (30) de diciembre de dos mil de dos mil veintitrés (2023).

LUIS FREY DÍAZ LOAÍZA
Director
Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera (V)

La suscrita María Alejandra Giraldo Flórez, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO, identificado con Cédula de ciudadanía No.1.058.972.592 de Bolivar (Cauca), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2116-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	7/JUN/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	16/JUN/2023-29/DIC/2023
VALOR	($35.378.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($35.378.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro de cartera. 2. Analizar para cada una de las rentas, impuestos y tributos, la base de datos de los deudores que son objeto de cobro de cartera. 3. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 4. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 5. Desarrollar las actividades que le sean encomendadas en el marco de la estrategia "Hacienda más cerca de ti". 6. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de Enero de 2024.

MARÍA ALEJANDRA GIRALDO FLÓREZ
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

Revisó: María Alejandra Giraldo Flórez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
15-01-2024	15-01-2024	333301665291

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO

CORREO ELECTRONICO
yazmingaviria3@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1058972592	0	3188787064

ORGANISMO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO
LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

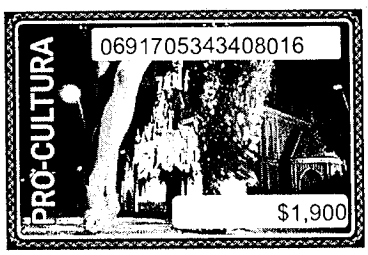
Banco de Bogotá
16 ENE 2024
CAJERO
RECIBIDO CON ...

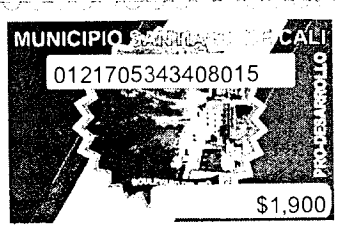
NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301665291





GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 55010000008191709 C.C: 1058972592
YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO
SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO. 10400
9451747401 16/01/2024 11:57:35 a.m. 1 DE 1