aeiotü
por la educación de la primera infancia
FUNDACIÓN CARULLA

CERTIFICACION

Con la presente certifico que Ana Luisa Bouzas Carvajal , identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52056438 de Bogota , labora en esta fundación con un contrato de las siguientes características:

Cargo:	**Asistente Administrativa**
Fecha de Ingreso:	**14 de Noviembre de 2012 - Actual**
Tipo de Contrato:	**Indefinido**
Salario Mensual:	**966,700.00**

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D. C. a los Veintitres (23) días del mes de Julio de 2013.

Cordialmente,

aeiotü
por la educación de la primera infancia
FUNDACIÓN CARULLA
NIT. 850.006.648-1

CAROLINA BARRETO GONZALEZ
Directora Administrativa

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali la señora ANA LUISA BOUZAS CARVAJAL identificada con la cedula de ciudadanía No.52.056.438 presto sus servicios mediante contrato de prestación de servicio en la Secretaria de Educación Municipal de la siguiente manera:

- desde el 07 de marzo año 2014, hasta el día 24 de septiembre del año 2014 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.287-2014, por un valor total de once millones doscientos mil pesos M/CTE ($11.200.000).

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión a favor de la Secretaria de Educacion Municipal en el marco del proyecto denominado " Fortalecimiento de la Atención Integral en Educacion Inicial a niños y niñas de la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali. Ficha EBI 02039986.Vigencia 2014"

Obligaciones específicas: 1) Apoyar la preparación de informes sobre el desarrollo del proyecto. 2) Apoyar la gestión administrativa de los diferentes procesos del Sistema de Atención Integral a la Primera Infancia (SAIPI). 3) Apoyar la gestión de comunicaciones institucionales mediante la recepción, elaboración, transcripción, entrada y salida de correspondencia y demás comunicados internos y externos pertinentes al proyecto. 4) Apoyar la implementación del proceso de Atención al Ciudadano y mantener actualizado el sistema de información de Atención al Ciudadano (SAC). 5) Organizar y llevar a cabo, de acuerdo a la normatividad y estándares de calidad, los archivos de gestión e información del sistema de Atención Integral a la primera infancia. 6) Brindar el apoyo requerido en los aspectos logísticos para el desarrollo de los diferentes componentes del SAIPI y procesos del proyecto. 7) Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 8) Rendir informes en los términos solicitados por el Secretario de Educacion, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

- desde el 10 de octubre año 2014, hasta el día 31 de diciembre del año 2014 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.467-2014, por un valor total de cinco millones quinientos cincuenta mil pesos M/CTE ($5.550.000).

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el sistema municipal de atención integral (SAIPI) para la primera infancia en el marco del proyecto "fortalecimiento de la atención integral en educación inicial a niños y niñas de la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali ". Acorde a la ficha EBI N° 02039986. Vigencia 2014.

Obligaciones específicas: 1) Apoyar la consolidación y rendición de información que se requiera en los procesos de Primera Infancia manteniendo al día los aplicativos SAC y ORFEO. 2) Apoyar procesos de elaboración de los diferentes informes a presentar tanto al ICBF, como de Gestión Municipal. 3) Brindar el apoyo logístico requerido en las diferentes actividades y eventos desarrollados en cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción 2014 del programa de primera infancia. 4) Mantener el archivo al día y debidamente organizado dando cumplimiento a las normas establecidas por la Ley de Archivo. 5) Elaborar Directorios con correos y teléfonos de Entidades y organizaciones de primera infancia. 6) Apoyar la recepción de requerimientos por cualquier medio (web, teléfono, físicos y fax) relacionados con asuntos de Primera Infancia. 7) Apoyar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Educacion Municipal, en relación con el objeto contractual. 8) Elaborar un plan de acción concertado por el líder del proceso. 9) Desplazamiento por las diferentes ciudades del país cuando se requiera su presencia para tratar temas correspondientes al objeto del presente contrato. En caso de que se ocasionare desplazamiento a otras ciudades diferentes al lugar de la contratación (Municipio de Santiago de Cali – Secretaria de Educacion. 10) Realizar las demás labores y actividades que, ajustándose explícitamente definidas en el presente contrato y siendo afines con el objeto del mismo, LA ENTIDAD CONTRATANTE encuentre pertinente encomendarle.

- desde el 29 de enero año 2015, hasta el día 29 de mayo del año 2015 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.235-2015, por un valor total de trece millones quinientos mil pesos M/CTE ($13.500.000).

Objeto: Prestación de servicios profesionales en administración de empresas para apoyar el sistema municipal de atención integral a la primera infancia (SAIPI) en el marco del proyecto "fortalecimiento de la atención integral en Educación inicial a niños y niñas de la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali". Acorde a la ficha EBI N° 02039986. Vigencia 2015.

Obligaciones específicas: 1) Brindar el apoyo en la identificación de las fortalezas y necesidades que permitan diseñar las estrategias de movilización social en el marco del programa de atención integral a la primera infancia. 2) Apoyar la planeación y diseño de las Estrategias de Movilización social en el marco del programa de atención integral a la primera infancia. 3) Brindar apoyo en el desarrollo de las estrategias de Movilización social en el marco del programa de atención integral a la primera infancia. 4) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el Programa de Atención a la primera Infancia. 5) Apoyar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Educacion Municipal, en relación con el objeto contractual. 6) Apoyar la elaboración de los informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas.

➢ desde el 16 de junio año 2015, hasta el día 30 de noviembre del año 2015 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.503-2015, por un valor total de dieciséis millones doscientos mil pesos M/CTE ($16.200.000).

Objeto: Prestación de servicios profesionales en administración de empresas para apoyar el sistema municipal de atención integral a la primera infancia (SAIPI) en el marco del proyecto "fortalecimiento de la atención integral en Educación inicial a niños y niñas de la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali". Acorde a la ficha EBI N° 02039986. Vigencia 2015.

Obligaciones específicas: 1) Brindar el apoyo en la identificación de las fortalezas y necesidades que permitan diseñar las estrategias de movilización social en el marco del programa de atención integral a la primera infancia. 2) Apoyar la planeación y diseño de las Estrategias de Movilización social en el marco del programa de atención integral a la primera infancia. 3) Brindar apoyo en el desarrollo de las estrategias de Movilización social en el marco del programa de atención integral a la primera infancia. 4) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el Programa de Atención a la primera Infancia. 5) Apoyar las actividades de supervisión que le sean designadas por el Secretario de Educacion Municipal, en relación con el objeto contractual. 6) Apoyar la elaboración de los informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas.

➢ desde el 28 de enero año 2016, hasta el día 31 de mayo del año 2016 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.088-2016, por un valor total de quince millones de pesos M/CTE ($15.000.000).

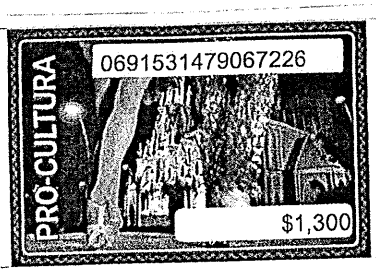
Objeto: Prestación de servicios profesionales en administración de empresas para apoyar el sistema municipal de atención integral a la primera infancia (SAIPI) en el marco del proyecto "fortalecimiento de la atención integral en Educación inicial a niños y niñas de la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali". Acorde a la ficha EBI N° 02039986. Vigencia 2015.

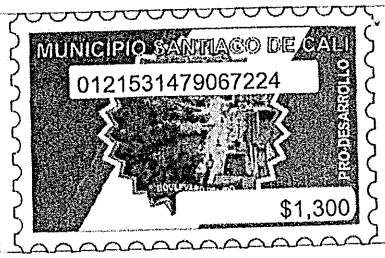
Obligaciones específicas: 1) Apoyar la planeación, implementación y seguimiento de la Estrategia de movilización social para el fortalecimiento de la educación inicial en el marco de la atención integral. 2) Apoyar la organización, desarrollo y coordinación logística requerida en las diferentes actividades de movilización social programadas en el plan de acción. 3) Brindar el apoyo en la verificación de las condiciones de calidad del componente de Talento Humano establecido en los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral. 4) Apoyar desde su perfil profesional las actividades de supervisión que le sean designadas por la Secretaria de Educacion Municipal, en relación con el objeto contractual. 5) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el programa de atención a la primera infancia. 6) Apoyar la elaboración de informes relacionados, según responsabilidades asignadas.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300236560





➢ desde el 29 de junio año 2016, hasta el día 30 de diciembre del año 2016 mediante contrato de prestación de servicios No. 4143.0.26.661-2016, por un valor total de veintiún millones de pesos M/CTE ($21.000.000).

Objeto: Prestación de servicios profesionales en administración de empresas para apoyar el sistema municipal de atención integral a la primera infancia (SAIPI) en el marco del proyecto "fortalecimiento de la atención integral en Educación inicial a niños y niñas de la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali". Acorde a la ficha EBI N° 02039986. Vigencia 2015.

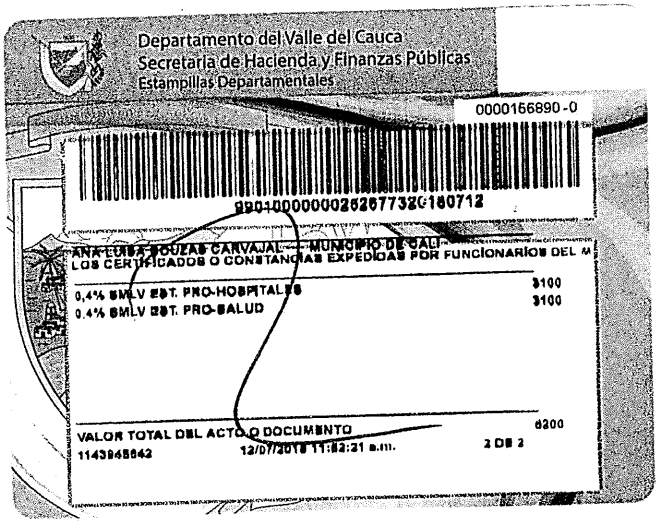
Obligaciones específicas: 1) Apoyar la planeación, implementación y seguimiento de la Estrategia de movilización social para el fortalecimiento de la educación inicial en el marco de la atención integral. 2) Apoyar la organización, desarrollo y coordinación logística requerida en las diferentes actividades de movilización social programadas en el plan de acción. 3) Apoyar desde su perfil profesional las actividades de supervisión que le sean designadas por la Secretaria de Educacion Municipal, en relación con el objeto contractual. 4) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el programa de atención a la primera infancia. 5) Acompañar el recibo, clasificación, organización de documentos internos, digitación y tramite de acuerdo con la normatividad vigente sobre archivística y gestión documental. Acompañar la elaboración de informes relacionados, según responsabilidades asignadas.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de la ley según (ordenanza 301 de 2009, acuerdo municipal N° 010 del 13 de mayo de 1983 y resolución N° 3889 de diciembre del 2011)

Se expide en Santiago de Cali, a los treinta (30) días de agosto del año 2018.

LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaria Administrativa y Financiera

Elaboro: Mónica A. Mosquera Aristizabal/ Apoyo en contratación
Reviso: Zoraida Bravo Pineda/Profesional universitario



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
13-07-2018	31-07-2018	333300236560

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
ANA LUISA BOUZAS CARVAJAL

CORREO ELECTRONICO

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	52056438	0	

ORGANISMO
VARIOS

ACTO Y/O DOCUMENTO
OTROS CONCEPTOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,300
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,300
		0
		0
		0
	TOTAL	2,600

13 JUL 2018

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARIA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010001134 1**
Fecha: **17-09-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.001134**
Rad. Padre: **20184173010121995 2**

EL SECRETARIO DE BIENESTAR
SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que ANA LUISA BOUZAS CARVAJAL identificado con C.C 52.056.438 de Cali (Valle), suscribió en la vigencia 2017 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.1.246.2017, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de primera infancia en el marco del proyecto denominado: "fortalecimiento de la atención integral a la primera infancia en el municipio de Santiago de Cali" acorde a la BP 07044851". Con fecha de inicio 27 de febrero de 2017 y de terminación el 15 de Julio 2017, por un valor de VEINTIUN MILLONES DE PESOS (21.000.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL PLANEAR: a) Apoyar la planeación, implementación y seguimiento de la Estrategia de Movilización Social para la visibilización de la primera infancia) Acompañar la elaboración del plan de trabajo del objeto contractual. DEL HACER: a) Apoyar la organización, desarrollo y coordinación logística requerida en las diferentes actividades de movilización social programadas en el plan de acción) Participar en la gestión administrativa y logística de los diferentes equipos de la Subsecretaría de Primera Infancia. c) Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con el Programa de Atención a la Primera Infancia d) Apoyar desde su perfil profesional, en los procesos de contratación requeridos para el desarrollo integral a la primera infancia. e) Apoyar al equipo de Supervisión del o los contratos con los cuales se ejecuta el proyecto y demás que le sean designados en la Secretaría teniendo en cuenta las líneas de acción del proceso f) Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le sean asignadas en la Secretaría, en las líneas de

acción y procesos de la dependencia. g) Elaborar los informes correspondientes al proceso y requeridos según responsabilidades asignadas. DEL VERIFICAR: a) Apoyar el proceso de evaluación de la gestión en la dependencia. b) Apoyar el seguimiento y aplicación de los planes de mejora derivados de las auditorías realizadas en la dependencia DEL ACTUAR: a) Prestar apoyo en la realización de la Identificación y elaboración de las acciones Correctivas y Preventivas y de los Planes de Mejora del Proceso y de la dependencia.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.0.26.1.832.2017, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de primera infancia en el marco del proyecto denominado: "fortalecimiento de la atención integral a la primera infancia en el municipio de Santiago de Cali" acorde a la BP 07044851". Con fecha de inicio 25 de agosto de 2017 y de terminación el 31 de diciembre de 2017, por un valor de VEINTIUN MILLONES DE PESOS (21.000.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL PLANEAR: a) Acompañar la elaboración del plan de trabajo del objeto contractual b) Apoyar la planeación, organización, coordinación logística requerida en las diferentes actividades de la subsecretaria de primera infancia. DEL HACER: a) Brindar apoyo en los procesos de coordinación intersectorial e interinstitucional en los comités, mesas, y diversos espacios relacionados con atención integral a la población de primera infancia. b) Participar en los procesos administrativos y de gestión desarrollados por la subsecretaria de primera infancia. c) Mantener comunicación permanente con las áreas correspondientes para el apoyo en la divulgación y desarrollo de los diferentes eventos programados por la subsecretaria de primera infancia y la secretaria de bienestar social d) Participar en las reuniones, mesas, jornadas y comités, en los asuntos que se le asignen relacionados con la subsecretaria de primera infancia e) Proyectar y elaborar los documentos, reportes, oficios, actas e informes que se requieran, acordes con los procesos y compromisos adquiridos por la subsecretaria y según responsabilidades asignadas formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le sean asignadas en la secretaria, en las líneas de acción y procesos de la dependencia. DEL VERIFICAR: a) Acompañar verificación del cumplimiento del calendario de actividades programadas anualmente en desarrollo de las acciones correspondientes a la subsecretaria de primera infancia b) Apoyar desde su perfil profesional las actividades de supervisión que le sean designadas por la

subsecretaria de bienestar social en relación con el objeto contractual. DEL ACTUAR: a) Apoyar en la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas de los planes de mejora del proceso de la dependencia. Productos: plan de trabajo elaborado, actas de acciones de acompañamiento realizadas, listados de asistencia, evidencias de campañas realizadas, informes de supervisión, actas de informes de evaluación.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146.0.26.1.770.2018, cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de primera infancia en el marco del proyecto denominado: "fortalecimiento de la atención integral a la primera infancia en el municipio de Santiago de Cali" acorde a la BP 07044851". Con fecha de inicio 27 de febrero de 2017 y de terminación el 29 de Junio 2018, por un valor de VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (22.680.000.oo) M/CTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: DEL PLANEAR: a) Acompañar la elaboración del plan de trabajo del objeto contractual b)Apoyar la planeación de la gestión administrativa, operativa de la subsecretaria generando cronograma y calendario anual de actividades c) Apoyar la planeación y organización logística requerida en las diferentes actividades programadas en la subsecretaria de primera infancia. DEL HACER: a)Brindar apoyo requerido en los procesos de gestión administrativa-operativa de coordinación intersectorial e interinstitucional de la subsecretaria relacionados con la atención integral a la primera infancia envío de personal a la JORNADA DE CAPACITACIONES PARA FUNCIONARIOS DE LA SUBSECRETARIA PRIMERA INFANCIA sobre adulto mayor "mantener comunicación permanente con las áreas correspondientes para el apoyo requerido en la divulgación y desarrollo de las diferentes estrategias y actividades programadas por la subsecretaria de la primera infancia y la secretaria de bienestar social b)Participar en las reuniones, mesas, jornadas y comités, en los asuntos que se le asignen relacionados con la atención integral a la primera infancia c) Proyectar y elaborar los documentos, reportes, oficios, actas e informes que se requieran, acordes con los procesos y compromisos adquiridos por la subsecretaria y según responsabilidades asignadas d)Apoyar los procesos y evaluaciones de las propuestas presentadas y las demás que le sean asignadas en la subsecretaria en las líneas de acción y procesos de la dependencia DEL VERIFICAR: a)Apoyar la verificación del cumplimiento de cronogramas, calendario de actividades programadas anualmente en desarrollo de las acciones programadas correspondientes a la subsecretaria de primera infancia b) Apoyar desde su perfil

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201841460100011341**
Fecha: **17-09-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.001134**
Rad. Padre: **201841730101219952**

profesional las actividades de supervisión que le sean designadas por la subsecretaria de bienestar social en relación con el objeto contractual. DEL ACTUAR a) Apoyar en la identificación y elaboración de las acciones correctivas y preventivas de los planes de mejora del proceso de la dependencia.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 17 de septiembre de 2018.

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Revisó: Nelly Santa cruz Vargas –Unidad de Apoyo a la Gestión
Proyecto y elaboro: Ana Cristina Valencia Paja –Contratista



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300236500



