Mariana Zabala Gómez

Profesional en Administración de Empresas experta en Talento Humano y Gestión de Proyectos

Contacto

Móvil: (+57) 3103401726
Correo electrónico: mariana.empresas@gmail.com
LinkedIn: mariana-zabala-g
Fecha de nacimiento: 25/7/1990
Lugar de nacimiento: Villa de Leyva
Nacionalidad: Colombia
Estado civil: Soltera
Carné de conducir: B1

Objetivo

Administradora de Empresas con 12 años de experiencia en gestión de Proyectos, ejecución presupuestal, generación de programas de bienestar y gestión del Talento Humano. Metódica, responsable, en constante formación y al día con la normativa laboral. Me destaco por mi capacidad para trabajar con calma bajo presión en ámbitos demandantes, realizando múltiples tareas con precisión y experiencia en trabajos de cara al público. Comprometida y con excelente disposición al trabajo, al cumplimiento de nuevos retos y lograr oportunidades de aportar todas mis habilidades y conocimientos.

Formación

Scrum Inc
Product Owner
Srum Master
Marzo 2025

Institución Educativa Pascual Bravo
Medellín, Colombia
Curso en Gestión de Proyectos Públicos Gestión de proyectos
Curso de 20 horas
2023

Politécnico Mayor
Medellín, Colombia
Diplomado en *Propiedad Horizontal*
Propiedad Horizontal
Septiembre 2022

The Specialty Coffee Association,
Medellín, Colombia
Barista Profesional 2022 Barismo
Doble grado en Brewing Foundation
Julio 2022

Future Builders Inspection & Certification Auditor Internal
Bogotá, Colombia

Experiencia

ASESORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Julio 2024 – Actualmente
Corporación Ateneo Porfirio Barba Jacob

- Coordinar labores administrativas necesarias para el óptimo cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la ejecución de nuestra entidad y de los convenios en los que se desempeñó.
- Desarrollar la gestión de la información financiera, ejecución presupuestal y procesamiento de la información técnica que se produjo en el desarrollo de la ejecución de cada uno de los convenios y proyectos referidos en el presente certificado.
- Adecuar en compañía del equipo, la propuesta metodológica presentada por el asociado, una vez se definan los talleres y se haya realizado una jornada de empalme liderada desde la coordinación.
- Realizar el registro de base de datos, almacenamiento (Archivo) y actualización de toda la información generada y relacionada con el convenio.
- Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo y ejecución de las diferentes iniciativas priorizadas por la comunidad y que se llevan a cabo con la ejecución del convenio.
- Aportar información y apoyar la elaboración del informe final que dé cuenta del avance, logros, fortalezas y aspectos a mejorar de cada uno de los procesos a cargo.
- Apoyar a la Coordinación Técnica en la planeación y ejecución de las muestras virtuales o presenciales de proceso.
- Y otras actividades propias de la ejecución logística del proceso tales como coordinar: compra de materiales, revisión de informes, proyección de pagos del equipo de trabajo, planeación y organización del equipo logístico de las muestras artísticas y culturales de los diferentes proyectos.

Auditor Interno ISO 9001:2015, OSHAS 18001 2018 Calidad
Julio 2017

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Bogotá, Colombia
Profesional en Administración de Empresas Administración de Empresas
Nota media final 4,5.Grado en Administrador de Empresas.
Abril 2017

SENA
Cundinamarca, Colombia
Tecnólogo en gestión del Talento Humano Talento Humano
Nota media final 4,7
Diciembre 2009

Profesional de apoyo Administrativo y Financiero
Abril 2021 hasta Enero 2024
Institución Educativa Pascual Bravo Medellín, Colombia

- Apoyo administrativo y financiero a las actividades y gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
- Ejecución, proyección, seguimiento y validación de la contratación de apoyo a la gestión de todos los proyectos.
- Colaboración en la preparación de informes para la alta dirección
- Diseñar e implementar plataformas y bases de datos de acuerdo con los estándares tecnológicos.
- Evaluación de acciones de inversión pasadas, presentes y futuras.
- Análisis y planificación de la estrategia económica del presupuesto asignado.
- Digitalización e integración de expedientes en plataformas online.
- Realización de auditorías internas y apoyo en auditorías externas, facilitando información.

Profesional de Talento Humano y Calidad
Junio 2019 hasta Septiembre 2020
Quantum Tecnología y Servicios S.A.S Bogotá, Colombia

- Liderar la implementación del sistema de calidad y el Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo,
- Alinear la visión estratégica de la empresa con la visión del personal por medio de actividades de bienestar.
- Desarrollar e implementar de estrategias de crecimiento y eficacia
- Análisis financiero para optimizar presupuestos, control de gastos para alimentos y bebidas, pagos de impuestos y estados financieros
- Gestión eficiente de proyectos y presupuestos.
- Dirección y planificación de las tareas del equipo de trabajo a cargo para el aumento de la productividad.
- Cumplimiento de los objetivos marcados por la compañía.

Directora Administrativa y Talento Humano
Febrero 2011 hasta Abril 2018
Intrasoft S.A Bogotá, Colombia

- Establecer el área de Gestión Humana creando programas de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Capacitación, Selección y Contratación
- Liquidar nómina para grupo hasta de 250 personas, con Seguridad social y prestaciones de ley.
- Direccionar el área Administrativa en temas de compras papelería y cafetería, inventario general, archivo, recepción y envío de documentos, mantenimiento y estructura del edificio en general.
- Coordinar el cumplimiento de tareas generales de los procesos de la organización, el área de Calidad con el mantenimiento continuo y certificación del Sistema de Gestión de la calidad ISO 9001:2015
- Selección y supervisión de nuevos miembros del personal.
- Participación en reuniones de dirección general y conducción de reuniones de equipos.

- Estudio del mercado y la competencia para planificar estrategias.
- Dirección de la adecuada implementación de programas y proyectos.
- Asignación y gestión de presupuestos, y supervisión y apoyo para obtener recursos.
- Implementación de las políticas y procedimientos internos con el fin de lograr mayor eficiencia, eficacia y efectividad.
- Desarrollo de una red de contactos con otras empresas e instituciones para contribuir al desarrollo del negocio.

Certificaciones

Inglés Nivel B2
Examen IELTS

Aptitudes Clave

- Conocimiento y nivel avanzado de las herramientas de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Digitalización e integración de expedientes en plataformas online y liquidación de nómina.
- Evaluación de acciones de inversión pasadas, presentes y futuras.
- Seguimiento de solicitudes y supervisión de requerimientos legales.
- Gestión de flujos de caja y estados financieros, cálculos de impuestos y control de la planilla de empleados.
- Realización de auditorías internas y apoyo en auditorías externas, facilitando información.
- Dirección y planificación de las tareas del equipo de trabajo a cargo.Atención al cliente ofreciendo un servicio de calidad.
- Supervisión de un equipo a cargo de 300 trabajadores.
- Cumplimiento de los objetivos marcados por la compañía.
- Trabajo en equipo para cumplir eficazmente los objetivos marcados.

Intereses

Cine
Música
Teatro
Novelas clásicas
Pintura en óleo
Caminatas al aire libre

Éxitos Profesionales

Desarrollar planes y programas de cumplimiento de metas y objetivos para toda la organización.

Generar una sinergia con la visión estratégica de la compañía y las metas personales de los colaboradores, permitiendo mayor compromiso y disposición al trabajo

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Mariana Zabala Gomez

C.C. No. 1.022.363.454

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Administradora de Empresas

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector MD

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de Agosto de 1980, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 172 del Libro de Registro No. 007
Madrid, 26 de Abril de 2017.
No. 54435

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 032

La Suscrita Secretaria General de La Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.

Certifica:

Que en el municipio de Madrid, del departamento de Cundinamarca; el día veintiseis (26) de Abril de dos mil diecisiete (2017), la ***Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO,*** *Institución de Educación Superior, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, previo el juramento reglamentario, confirió el título de* ***Administradora de Empresas*** *a* ***Mariana Zabala Gomez*** *con cédula de ciudadanía No. 1.022.363.454 quien aprobó la opción de grado correspondiente y cumplió con las normas legales, los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los Estatutos y Reglamentos para el grado, y le otorgó el Diploma No* ***54435*** *que la acredita como tal, registrado en el Folio* ***172*** *del Libro No.* ***007*** *de Registro de Títulos expedidos por la* ***Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO.***

La Corporación Universitaria Minuto de Dios – UNIMINUTO *está autorizada para conferir este título por la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992. El programa cuenta con Resolución de Registro Calificado según Código SNIES* ***91237*** *concedido por el Ministerio de Educación Nacional.*

En constancia de lo anterior, se firma en el municipio de Madrid del departamento de Cundinamarca; el día veintiseis (26) de Abril de dos mil diecisiete (2017).

Alvaro Campo Cabal
Rector UVD

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MD SECRETARÍA GENERAL MINUTO DE DIOS

Linda Lucía Guarín Gutiérrez
Secretaria General

Documento protegido con Marca de Agua Digital, verifique con SecureDoc

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto

Zoraida Cadavid de Sierra

Madrid - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución No. 001282 del 18 de Noviembre de 1999

Confiere A:

Mariana Zabala Gómez

T.I. 900725-50110 de Villa De Leiva Boyacá

el Título de:

Bachiller Técnico Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Dado en Madrid *a* 7 *de* Diciembre *de* 2007

No requiere registro, "según Decretos No 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995"

Fise

Ateneo
PORFIRIO BARBA JACOB

Medellín, mayo 3 de 2026

LA CORPORACION ATENEO PORFIRO BARBA JACOB
NIT 811.010.947-4

CERTIFICA QUE

MARIANA ZABALA GÓMEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. **1022363454**, se ha desempeñado como Asesora Estratégica y Gestora Administrativa en nuestra entidad desde el 1 de febrero de 2024 hasta la fecha. Entre sus funciones están el apoyo a la realización de procesos de convocatorias y direccionamiento estratégico de la entidad, coordinación administrativa y financiera de proyectos y convenios desarrollados por nuestra entidad con entidades públicas y privadas, gestora administrativa de Convenios con el Ministerio de las Artes, las Culturas y los Saberes de Colombia y gestora administrativa de las Redes de Danza que ha desarrollado la Corporación en Convenio con el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en 2024 y 2025, entre otras. Su desempeño ha sido excelente.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, para efectos de participación en convocatorias públicas, acreditación de experiencia y demás trámites que considere pertinentes.

Se expide certificación por solicitud de la interesada a los 3 días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,

NESTOR JAIRO LOPEZ ALVAREZ
Representante Legal

Medellín, abril 04 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0019) desde el 22 de enero de 2024 hasta el 29 de enero de 2024.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600096362 de 2023, celebrado entre el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN -SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: * Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de la Secretaría de Cultura. * Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR’s y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. * Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de la Secretaría de Cultura de los procesos contracturales. * Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría de Cultura. * Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. * Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación * Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. * Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo la Secretaría de Cultura Ciudadana con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. * Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual.

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

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, abril 04 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (VAD 262) desde el 4 de enero de 2024 hasta el 19 de enero de 2024.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para realizar acompañamiento estratégico en el desarrollo de programas y proyectos estratégicos asociados a la gestión de la Dirección de Extensión y Proyección Social, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: * Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos ría de Cultura. * Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de los procesos contracturales. * Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría. * Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del distrito de Medellín, de los contratos que le sean asignados. * Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación * Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. * Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. * Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual.

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

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, febrero 12 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-3241) desde el 1 de septiembre de 2023 hasta el 27 de diciembre de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600096362 de 2023, celebrado entre el DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: * Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de la Secretaría de Cultura. * Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR’s y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. * Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de la Secretaría de Cultura de los procesos contracturales. * Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría de Cultura. * Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. * Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación * Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. * Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo la Secretaría de Cultura Ciudadana con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. * Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. * Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

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

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

Original firmado
KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, febrero 12 de 2024

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1860) desde el 1 de mayo de 2023 hasta el 30 de agosto de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600096362 de 2023, celebrado entre el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de la Secretaría de Cultura. 2. Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR's y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. 3. Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de la Secretaría de Cultura de los procesos contracturales. 4. Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría de Cultura. 5. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 6. Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación 7. Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. 8. Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo la Secretaría de Cultura Ciudadana con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. 9. Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. 10. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

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

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

Original firmado
KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094794. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (VAD 212) desde el 4 de enero de 2023 hasta el 15 de enero de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.978.563,00) (seis millones novecientos setenta y ocho mil quinientos sesenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para realizar acompañamiento estratégico en el desarrollo de programas y proyectos estratégicos asociados con temas relacionados con procesos culturales, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Institución Universitaria Pascual Bravo desde la Dirección de Extensión y Proyección Social.

Actividades: 1.Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 2.Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR's y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 3.Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnicade la entidad. 4.Realizar el seguimiento al estado de los rendimientos financieros de cada contrato o convenio celebrado. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. . 5.Apoyar las actividades como enlace de la entidad y los distintos requerimientos que se le asignen en el cumplimiento del objeto contractual. 6.Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la entidad, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 7. Acompañar los diferentes festivales o eventos del área Audiovisual

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

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600096362. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0700) desde el 28 de enero de 2023 hasta el 30 de abril de 2023.

El valor mensual de los honorarios fue: ($7.222.813,00) (siete millones doscientos veintidos mil ochocientos trece pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600096362 de 2023, celebrado entre el DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN – SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de la Secretaría de Cultura. 2. Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR's y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. 3. Prestar acompañamiento a todos los supervisores, técnicos y apoyos jurídicos en temas correspondientes al área financiera y técnica de la Secretaría de Cultura de los procesos contracturales. 4. Apoyar las actividades como enlace técnico en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo y la Secretaría de Cultura. 5. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 6. Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación 7. Apoyar las acciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y ejecución de los diferentes contratos, estímulos inherentes al programa de Convocatorias de acuerdo con lo requerido por la supervisión del contrato. 8. Apoyar los procesos, programas y proyectos que tiene a cargo la Secretaría de Cultura Ciudadana con el fin de cumplir las metas del plan de desarrollo municipal. 9. Cumplir las demás actividades solicitadas en cumplimiento al objeto contractual. 10. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

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

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600094794. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2428) desde el 6 de agosto de 2022 hasta el 30 de diciembre de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: ($6.978.563,00) (seis millones novecientos setenta y ocho mil quinientos sesenta y tres pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600094794 de 2022, celebrado entre el DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN y la SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1.Apoyar el seguimiento de la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 2.Realizar seguimiento a todos los planes de mejoramiento, estado de PQR's y estado general del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Cultura. 3.Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnicade la Secretaría de Cultura. 4.Realizar el seguimiento al estado de los rendimientos financieros de cada contrato o convenio celebrado. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. . 5.Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo. 6.Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 7.Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios de programas y demás información relevante que el contratista haya manejado. 8.Presentar Informe final con evidencias, que dé cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros. 9.Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 10.Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. 11.Acompañar el proceso curatorial de estímulos 12.Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación 13.Acompañar los diferentes festivales o eventos del área Audiovisual

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

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1558) desde el 1 de julio de 2022 hasta el 2 de agosto de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.879.632,00) (cinco millones ochocientos setenta y nueve mil seiscientos treinta y dos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600089199 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyo a la supervisión de los eventos del proceso Desarrollo de eventos e iniciativas culturales 2. Apoyo financiero de los procesos de la subsecretaría de arte y cultura. 3. Acompañar los procesos de evaluación en el área financiera de las propuestas presentadas a la Convocatoria de Estímulos en las distintas fases que se oferten en la vigencia 2018 para la línea de Agenda Cultural. 4. Apoyar en la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 5. Adelantar el proceso de verificación de presupuestos de los proponentes que participen en las distintas fases de la Convocatoria de Estímulos para la línea de Agenda Cultural. 6. Participar en las reuniones del Equipo de Convocatorias con el fin de fortalecer la comunicación, evaluar y hacer ajustes a la ejecución del programa. 7. Elaboración de un informe de recomendaciones al programa y sus exigencias financieras, en la línea de Agenda Cultural, a partir del análisis realizado en el seguimiento a de los estímulos. 8. Acoger los protocolos y procedimiento de la política del Sistema Integral de Gestión de Calidad, e incorporar la cultura de mejora continua a través del monitoreo y seguimiento utilizando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) en la gestión, la cual se debe evidenciar a través de los diferentes informes. 9. Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnica a la que pertenece. 10. Elaborar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los contratos en seguimiento, según los parámetros establecidos desde la Secretaría de Cultura Ciudadana. 11. Realizar el seguimiento a presupuestos aprobados y verificar que se ejecute de acuerdo con lo previsto. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. 12. Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Secretaría de Cultura Ciudadana (encuestas, PQRSD, etc.) para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa. 13. Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Información de la Secretaría de Cultura Ciudadana. 14. Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo. 15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 16. Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios de programas

y demás información relevante que el contratista haya manejado. 17. Presentar plan de trabajo detallado con su correspondiente cronograma de ejecución, en el que se plasmen las diferentes actividades a desarrollar durante el contrato, el cual deberá ser entregado como primer producto de acuerdo al cronograma establecido para ello. 18. Realizar Informe de ejecución mensual que contenga: Información de las acciones realizadas frente a cada una de las funciones con sus respectivas evidencias, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos (cuando se requiera). 19. Presentar Informe final con evidencias, que de cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros. 20. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 21. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 22. Orientar al ciudadano y/o usuario interno y externo suministrándole información o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas por la Entidad. 23. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. a) Acompañar el proceso curatorial de estímulos.b) Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación c) Acompañar los diferentes festivales o eventos del área Audiovisual d) Apoyar y acompañar el Circuito de Arte

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

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0803) desde el 28 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.879.632,00) (cinco millones ochocientos setenta y nueve mil seiscientos treinta y dos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600089199 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyo a la supervisión de los eventos del proceso Desarrollo de eventos e iniciativas culturales 2. Apoyo financiero de los procesos de la subsecretaría de arte y cultura. 3. Acompañar los procesos de evaluación en el área financiera de las propuestas presentadas a la Convocatoria de Estímulos en las distintas fases que se oferten en la vigencia 2018 para la línea de Agenda Cultural. 4. Apoyar en la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 5. Adelantar el proceso de verificación de presupuestos de los proponentes que participen en las distintas fases de la Convocatoria de Estímulos para la línea de Agenda Cultural. 6. Participar en las reuniones del Equipo de Convocatorias con el fin de fortalecer la comunicación, evaluar y hacer ajustes a la ejecución del programa. 7. Elaboración de un informe de recomendaciones al programa y sus exigencias financieras, en la línea de Agenda Cultural, a partir del análisis realizado en el seguimiento a de los estímulos. 8. Acoger los protocolos y procedimiento de la política del Sistema Integral de Gestión de Calidad, e incorporar la cultura de mejora continua a través del monitoreo y seguimiento utilizando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) en la gestión, la cual se debe evidenciar a través de los diferentes informes. 9. Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnica a la que pertenece. 10. Elaborar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los contratos en seguimiento, según los parámetros establecidos desde la Secretaría de Cultura Ciudadana. 11. Realizar el seguimiento a presupuestos aprobados y verificar que se ejecute de acuerdo con lo previsto. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. 12. Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Secretaría de Cultura Ciudadana (encuestas, PQRSD, etc.) para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa. 13. Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Información de la Secretaría de Cultura Ciudadana. 14. Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo. 15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 16. Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios de programas

y demás información relevante que el contratista haya manejado. 17. Presentar plan de trabajo detallado con su correspondiente cronograma de ejecución, en el que se plasmen las diferentes actividades a desarrollar durante el contrato, el cual deberá ser entregado como primer producto de acuerdo al cronograma establecido para ello. 18. Realizar Informe de ejecución mensual que contenga: Información de las acciones realizadas frente a cada una de las funciones con sus respectivas evidencias, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos (cuando se requiera). 19. Presentar Informe final con evidencias, que de cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros. 20. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 21. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 22. Orientar al ciudadano y/o usuario interno y externo suministrándole información o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas por la Entidad. 23. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad. a) Acompañar el proceso curatorial de estímulos.b) Apoyar el componente técnico de la gestión contractual desde la etapa precontractual hasta su liquidación c) Acompañar los diferentes festivales o eventos del área Audiovisual d) Apoyar y acompañar el Circuito de Arte

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

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2394) desde el 1 de julio de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.879.632,00) (cinco millones ochocientos setenta y nueve mil seiscientos treinta y dos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600089199 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyo a la supervisión de los eventos del proceso Desarrollo de eventos e iniciativas culturales 2. Apoyo financiero de los procesos de la subsecretaría de arte y cultura. 3. Acompañar los procesos de evaluación en el área financiera de las propuestas presentadas a la Convocatoria de Estímulos en las distintas fases que se oferten en la vigencia 2018 para la línea de Agenda Cultural. 4. Apoyar en la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad. 5. Adelantar el proceso de verificación de presupuestos de los proponentes que participen en las distintas fases de la Convocatoria de Estímulos para la línea de Agenda Cultural. 6. Participar en las reuniones del Equipo de Convocatorias con el fin de fortalecer la comunicación, evaluar y hacer ajustes a la ejecución del programa. 7. Elaboración de un informe de recomendaciones al programa y sus exigencias financieras, en la línea de Agenda Cultural, a partir del análisis realizado en el seguimiento a de los estímulos. 8. Acoger los protocolos y procedimiento de la política del Sistema Integral de Gestión de Calidad, e incorporar la cultura de mejora continua a través del monitoreo y seguimiento utilizando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) en la gestión, la cual se debe evidenciar a través de los diferentes informes. 9. Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnica a la que pertenece. 10. Elaborar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los contratos en seguimiento, según los parámetros establecidos desde la Secretaría de Cultura Ciudadana. 11. Realizar el seguimiento a presupuestos aprobados y verificar que se ejecute de acuerdo con lo previsto. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes. 12. Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Secretaría de Cultura Ciudadana (encuestas, PQRSD, etc.) para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa. 13. Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Información de la Secretaría de Cultura Ciudadana. 14. Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo. 15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados. 16. Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios de programas

y demás información relevante que el contratista haya manejado. 17. Presentar plan de trabajo detallado con su correspondiente cronograma de ejecución, en el que se plasmen las diferentes actividades a desarrollar durante el contrato, el cual deberá ser entregado como primer producto de acuerdo al cronograma establecido para ello. 18. Realizar Informe de ejecución mensual que contenga: Información de las acciones realizadas frente a cada una de las funciones con sus respectivas evidencias, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos (cuando se requiera). 19. Presentar Informe final con evidencias, que de cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros. 20. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual. 21. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual. 22. Orientar al ciudadano y/o usuario interno y externo suministrándole información o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas por la Entidad. 23. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

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

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Medellín, marzo 26 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600089199. El (La) Señor (a) MARIANA ZABALA GOMEZ con cédula 1022363454, subscribió un contrato por prestación de servicios (PS-1979) desde el 23 de abril de 2021 hasta el 30 de junio de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: ($5.879.632,00) (cinco millones ochocientos setenta y nueve mil seiscientos treinta y dos pesos).

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales como contratista independiente sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar la gestión de programas y proyectos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600089199 de 2021, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana y la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Actividades: 1. Apoyo a la supervisión de los eventos del proceso Desarrollo de eventos e iniciativas culturales
2. Apoyo financiero de los procesos de la subsecretaría de arte y cultura.
3. Acompañar los procesos de evaluación en el área financiera de las propuestas presentadas a la Convocatoria de Estímulos en las distintas fases que se oferten en la vigencia 2018 para la línea de Agenda Cultural.
4. Apoyar en la liquidación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados de contratos interadministrativos de eventos de ciudad.
5. Adelantar el proceso de verificación de presupuestos de los proponentes que participen en las distintas fases de la Convocatoria de Estímulos para la línea de Agenda Cultural.
6. Participar en las reuniones del Equipo de Convocatorias con el fin de fortalecer la comunicación, evaluar y hacer ajustes a la ejecución del programa.
7. Elaboración de un informe de recomendaciones al programa y sus exigencias financieras, en la línea de Agenda Cultural, a partir del análisis realizado en el seguimiento a de los estímulos.
8. Acoger los protocolos y procedimiento de la política del Sistema Integral de Gestión de Calidad, e incorporar la cultura de mejora continua a través del monitoreo y seguimiento utilizando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) en la gestión, la cual se debe evidenciar a través de los diferentes informes.
9. Prestar acompañamiento en temas correspondientes al área financiera y técnica a la que pertenece.
10. Elaborar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los contratos en seguimiento, según los parámetros establecidos desde la Secretaría de Cultura Ciudadana.
11. Realizar el seguimiento a presupuestos aprobados y verificar que se ejecute de acuerdo con lo previsto. Deberá mantener un cuadro de control financiero de recursos ejecutados, pagos y pendientes.
12. Apoyar la implementación y uso de las herramientas diseñadas por la Secretaría de Cultura Ciudadana (encuestas, PQRSD, etc.) para evaluar el grado de satisfacción alcanzado entre los beneficiarios del programa.
13. Apoyar el proceso de implementación del Sistema de Información de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
14. Apoyar las actividades como enlace en el contrato interadministrativo suscrito entre el Pascual Bravo.
15. Realizar actividades de apoyo a la supervisión de contratos de la Secretaría de Cultura Ciudadana, acorde con lo estipulado en la normatividad de la contratación estatal y del municipio de Medellín, de los contratos que le sean asignados.
16. Realizar un informe consolidado de las actividades desarrollas y/o metas alcanzadas que contengan cifras, cantidades de eventos, beneficiarios

de programas y demás información relevante que el contratista haya manejado.
17. Presentar plan de trabajo detallado con su correspondiente cronograma de ejecución, en el que se plasmen las diferentes actividades a desarrollar durante el contrato, el cual deberá ser entregado como primer producto de acuerdo al cronograma establecido para ello.
18. Realizar Informe de ejecución mensual que contenga: Información de las acciones realizadas frente a cada una de las funciones con sus respectivas evidencias, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos (cuando se requiera).
19. Presentar Informe final con evidencias, que de cuenta de la gestión realizada durante la vigencia de este contrato, aspectos a mejorar y logros obtenidos. Información de las acciones realizadas frente a cada una de las actividades con sus respectivas evidencias consolidadas, tales como: Actas de reunión o de visitas de seguimiento, Planillas de asistencia, fotografías, Reportes en formatos establecidos, entre otros.
20. Presentar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto contractual.
21. Las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.
22. Orientar al ciudadano y/o usuario interno y externo suministrándole información o elementos, de conformidad con los trámites, procedimientos y autorizaciones establecidas por la Entidad.
23. Cumplir estrictamente con los protocolos y lineamientos para la prevención y protección frente al COVID-19, la higiene y desinfección de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.

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

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

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

INTRASOFT
Conectando Ideas

Nos permitimos certificar que el señor(a) MARIANA ZABALA GÓMEZ, identificada con número de cedula de ciudadanía No. 1.022.363.454 de Bogotá, laboró en nuestra empresa mediante un contrato a término indefinido desempeñando el cargo de Directora Administrativa y Gestión Humana desde el 21 de febrero del 2011 hasta el 18 de mayo de 2019.

Desarrollando las siguientes funciones principales:

- Dirección de toda el área administrativa de la empresa en el área de compras, asignación de actividades personal operativo, seguimiento área de calidad y certificación ISO 9001:2017, verificación de inventarios, ejecución de evaluaciones de desempeño, agendamiento de comités directivos y reuniones gerenciales, verificación de la agenda del gerente y compras de tiquetes aéreos.
- Dirección del área de talento humano en temas de liquidación de nómina, parafiscales, incapacidades y licencias, gestión de programas de bienestar y capacitación, seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de cartera y verificación de pago de principales clientes de la empresa alimentando base de datos en tablas dinámicas y macros.
- Seguimiento de toda la parte financiera para pagos a proveedores, clientes, personal y pagos de caja menor.
- Coordinación y gestión de Call Center en servicio técnico, recolección de datos y servicio al cliente.

La presente certificación se expide a petición del interesado a los Veintidós (22) días del mes de mayo del año DOS MIL DIECINUEVE (2019).

Cordialmente,

LUZ MIRYAN MOYA BALLESTEROS
DIRECTORA FINANCIERA
INTRASOFT S.A.S

CERTIFICACION LABORAL

Por la presente nos permitimos certificar que la señora **Mariana Zabala Gómez**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.022.363.454 de Bogotá, trabajó en la compañía **Quantum Tecnología y Servicios S.A.S.** identificada con Nit. 900.672.944-5, como empleada mediante contrato a término indefinido desde el 10 de junio del 2019 hasta el 22 de septiembre de 2020, desempeñando el cargo de Profesional de Gestión de Talento Humano y Calidad.

La presente certificación se expide el dieciocho (18) días del mes de septiembre del 2020.

Cordialmente,



Carolina Gómez Suárez
Quantum Tecnología y Servicios SAS