Christian Arias Mosquera
Residencia: Popayán, Cauca - Colombia
C.C. # 1.061`769.867 de Popayán
Celular: +57 3008443208
Dirección: Carrera 2B # 19AN - 21
Barrio: Portales del Río - Sector Pomona
E-Mail: christian.arias27@gmail.com

PERFIL

Administrador de empresas con Especialización en Gerencia de Proyectos y Magister en Inteligencia de Negocios; Preparado para liderar y trabajar en equipo sinérgicamente, con altas necesidades de logro, alta interacción para alcanzar propósitos y fines colectivos, con iniciativa y conocimientos en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Enfoque en la organización productiva, la administración empresarial y la distribución de bienes y servicios como elementos básicos del desarrollo económico y social. Emprendedor con capacidad de liderazgo, gestor, promotor, asesor, consultor con habilidades de coordinación y ejecución de planes, programas y proyectos de administración, finanzas, mercadeo, logística.

FORMACION ACADEMICA

- Magister en Inteligencia de Negocios, Universidad Internacional de la Rioja, España 2023.
- Especialista en Gerencia de Proyectos, Universidad del Cauca. 2020
- Administrador de Empresas, Universidad del Cauca, Popayán. 2018.
- Diplomado en Gerencia de Proyectos – Politécnico de Colombia.
- Diplomado en interventoría y auditoria de proyectos – Politécnico de Colombia.
- Bachiller Académico, Colegio Gimnasio Moderno del Valle. Jamundí – Valle. 2010.

CURSOS Y SEMINARIOS

- Curso de la Universidad de California en Gestión de Proyectos.
- Curso de la Universidad de California en Aspectos fundamentales de la Gerencia.
- Curso de la Universidad de California en Finanzas para profesionales no financieros.
- Curso de la Universidad de California en Gestión del tiempo para la productividad.
- Certificado como profesional por el Banco Interamericano de Desarrollo en: Gestión pública para el desarrollo.
- Certificado por el Banco Interamericano de Desarrollo en: Datos para la efectividad de las políticas públicas.
- Certificado por el Banco Interamericano de Desarrollo en: Gestión de proyectos de desarrollo.
- Certificado por el Banco Interamericano de Desarrollo en: Gestión de Gobiernos subnacionales para resultados.
- Certificado como SCRUM Fundamentals - VMEdu
- Curso Innovación y Experimentación en el Sector Público - Departamento Nacional de Planeación.
- Curso Sena, Administración de recursos humanos.
- Curso Sena, Competitividad empresarial y organizacional.
- Curso Sena, Planeación estratégica.
- Curso Sena, Prevención del fraude
- Curso Sena, Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas y empresariales.
- Curso de Fundamentos de Marketing Digital del programa garaje digital de Google.
- Curso de Administrador comercial del programa BluePrint eLearning de Facebook.
- Curso de Introducción al Marketing en Facebook del programa BluePrint eLearning de Facebook.
- Curso Administración de Negocios con el profesor Chris Haroun, Udemy.
- LDS (Seminario de Desarrollo de Liderazgo) Guayaquil – Ecuador, 2011.
- NATCO (Congreso Nacional de Jóvenes Líderes AIESEC) 2012, 2013.
- TPS (Seminario Regional de entrenamiento AIESEC) Medellín, Ibagué. 2012, 2013.
- Global Youth Voice (Bogotá) 2013
- Youth to Business Forum. Cali, Bogotá. 2012, 2013.
- Gerenciarte Unicauca. Popayán 2013, 2014, 2015.
- Tecno-innovación Unicauca. Popayán 2016, Miembro del comité organizador.
- EUDII Universidad Icesi. Cali 2015.

EXPERIENCIA LABORAL

- **Coordinador de Proyectos:**
  Temporal Soluciones Inmediatas, asignado a: E-motion Global S.A.S.
  Septiembre de 2021 – Actualmente

- Coordinar las campañas itinerantes en unidades móviles de los clientes de E-motion Global en el departamento del Cauca y Valle del Cauca. Los clientes asignados fueron: Fundación WWB Colombia y Gobernación del Cauca con los proyectos: "Fundación móvil WWB (Enfocada en la ruralidad en Valle y Cauca; específicamente en prevención de violencias de mujer, economía del hogar y fortalecimiento de capacidades digitales" y para la Gobernación del Cauca: "Fortalecimiento de la calidad educativa mediante el uso y apropiación de las TIC en las Instituciones Educativas del departamento del Cauca (Enfocada en llevar soluciones tecnológicas a los municipios del Cauca y sus escuelas rurales"; respectivamente.

- **Profesional Especializado al proyecto: "Implementación del programa de planeación para el fortalecimiento institucional y el ordenamiento territorial en el Municipio de Popayán". Secretaría de Planeación Municipal.**
  Alcaldía de Popayán **Enero de 2021 – Agosto 2021**

- Prestar los servicios como profesional especializado a la Secretaría de Planeación en el proceso de gestión y articulación institucional apoyando lo relacionado al Sistema General de Regalías en los procesos de seguimiento, evaluación, monitoreo y gestión de viabilidades; en los componentes de sistemas de información y sistema de gestión documental en el marco del proyecto: "Implementación del programa de planeación fortalecimiento institucional para el ordenamiento territorial en el Municipio de Popayán".

- **Profesional Administrativo al proyecto: "Implementación del programa de planeación 2020 fortalecimiento institucional para el ordenamiento territorial en el Municipio de Popayán". Secretaría de Planeación Municipal.**
  Alcaldía de Popayán
  febrero de 2020 – diciembre de 2020

- Prestar los servicios profesionales apoyando la realización e implementación de los procesos integrales de evaluación institucional que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, enmarcado en el proyecto denominado "Implementación del programa de planeación 2020 fortalecimiento institucional para el ordenamiento territorial en el Municipio de Popayán".

- **Profesional Administrativo al proyecto: Fortalecimiento del tejido empresarial del municipio de Jamundí y aportar a la formalización del empleo. Secretaría de Desarrollo Social Municipal.**
  Alcaldía de Jamundí Valle
  septiembre de 2020 – diciembre de 2020

- Prestar los servicios profesionales para brindar apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social del municipio de Jamundí, en el marco del proyecto: Fortalecimiento del tejido empresarial del municipio de Jamundí, para aportarle a la formalización del empleo.

- Formulación de los Proyectos de Inversión 2021 para la Secretaría de Desarrollo Social presentados a continuación:
- Fortalecimiento del envejecimiento activo, en el marco del programa respetamos a nuestro adulto mayor en Jamundí
- Fortalecimiento del bienestar integral de los niños, niñas y adolescentes en entornos protectores de Jamundí
- Fortalecimiento de la movilidad social, por un Jamundí sin de pobreza y exclusión en Jamundí
- Fortalecimiento de las autonomías económicas, físicas y de toma de decisiones de las mujeres del Municipio de Jamundí
- Fortalecimiento de la participación ciudadana, para que todos y todas participen en Jamundí
- Integración de las personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas en las acciones de fortalecimiento del municipio de Jamundí
- Fortalecimiento del bienestar de las personas con discapacidad y sus cuidadores, por un Jamundí sin barreras.
- Fortalecimiento del tejido empresarial del municipio, por el crecimiento económico de Jamundí.

● **Profesional Administrativo al proyecto: "Fortalecimiento de la secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Cauca".**
Gobernación del Cauca

marzo de 2019 – diciembre de 2019

- Prestar servicios profesionales como Administrador de Empresas para apoyar la implementación del sistema de gestión documental en la secretaría con la normatividad vigente y los parámetros dados por el ente rector de la política archivística a nivel nacional, Archivo General de la Nación.

● **Apoyo administrativo al proyecto: "Formulación del Plan de Ordenamiento Departamental del Cauca".**
Gobernación del Cauca

febrero 2018 – noviembre de 2018

- Prestar servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de actividades técnicas y administrativas requeridas en el desarrollo del proyecto "Formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca" financiado con recursos del Sistema General de Regalías.

● **Miembro del equipo de Soporte**
Camp Eagle Hill New York

junio – septiembre 2016
junio – septiembre 2017

- Coordinar y asegurar la logística general de las actividades programadas en el campamento, incluyendo la disposición de recursos, espacios y cronogramas operativos.

- Apoyar en la preparación, distribución y control del servicio de alimentación (catering) conforme a los estándares de higiene y oportunidad establecidos.

- Ejecutar labores de mantenimiento menor, reparación y adecuación estética de la infraestructura física del campamento, contribuyendo a su funcionalidad y presentación general.

-

EXPERIENCIA DE VOLUNTARIADO

● **Coordinador de Mercadeo**
Instituto Luiz Braille do Espírito Santo, Brasil.
diciembre 2014 – febrero 2015

- Posicionamiento y promoción de servicios.
- Realización de un estudio técnico para el Instituto.
- Construcción de un plan de Marketing y un plan de manejo de las comunicaciones internas.
- Construcción de la identidad visual, organización y gestión de página web y redes sociales de la ONG.
- Realización de eventos para recolectar fondos y dar a conocer la organización.
- Promoción y posicionamiento del producto en la ciudad por medio de publicidad tradicional y BTL.

● **Miembro del equipo nacional de soporte en desarrollo organizacional para la Zona Sur de Colombia.**
Asociación Internacional de Estudiantes de Ciencias Económicas y Comerciales (AIESEC) en Colombia.
Octubre 2014 – Julio 2015

- Soportar al director regional en sus principales funciones.
- Realizar seguimiento a las entidades en su desarrollo operacional.
- Visitar las entidades y asesorar las áreas operacionales y las de soporte.
- Analizar el BSC de las entidades mes a mes, y proveer los insumos necesarios para el mejoramiento de estas a partir de la herramienta.

● **Miembro del Grupo Auditor Local**
Asociación Internacional de Estudiantes de Ciencias Económicas y Comerciales (AIESEC) en Popayán
Marzo 2014 – Octubre 2015

- Realizar Auditoría financiera a la entidad local, con periodicidad trimestral.
- Auditar documentos de intercambios
- Generar un reporte trimestral de la revisión, con las recomendaciones que se extraigan de lo auditado.
- Exponer el reporte en la asamblea general de miembros, junto con las recomendaciones y pasos a seguir para que la entidad garantice gobernabilidad.

● **Presidente del Comité Local**
Asociación Internacional de Estudiantes de Ciencias Económicas y Comerciales (AIESEC) en Popayán

Enero 2013 – diciembre 2013

- Gestionar las actividades de la entidad local, incluyendo los programas de intercambio internacionales, desarrollar experiencias de liderazgo en la membresía, y ambientes globales de aprendizaje.
- Garantizar una buena gestión financiera.
- Garantizar gobernabilidad de la entidad, en base al Compendium de AIESEC en Colombia, y a las políticas locales.
- Proveer estructuras de Liderazgo de consultoría para la entidad.
- Liderar la planeación local, y entregar los resultados previstos para el año de gestión.
- Liderar la junta ejecutiva local hacia los objetivos estipulados.
- Reportar al comité nacional la gestión realizada.

● **Vicepresidente de Gestión del Talento**
Asociación Internacional de Estudiantes de Ciencias Económicas y Comerciales (AIESEC) en Popayán

Enero 2012 – diciembre 2012

- Realizar la planeación de necesidades en Talento Humano para la entidad.
- Liderar el proceso de reclutamiento de membresía.
- Establecer y coordinar el proceso de selección de aspirantes.
- Orientar la entidad a resultados, por medio de herramientas de Talento Humano.
- Realizar el seguimiento a indicadores de gestión previamente estipulados en la planeación táctica de la entidad.
- Implementar programas de desarrollo del liderazgo
- Conseguir aliados de aprendizaje para capacitación de membresía.
- Garantizar la calidad de las experiencias entregadas a la membresía según la propuesta de valor de AIESEC.

● **Mentor de Recursos Humanos**
Asociación Internacional de Estudiantes de Ciencias Económicas y Comerciales (AIESEC) en Ecuador

Octubre 2011 – enero 2012

- Trabajar en conjunto, con los capítulos locales de Quito, Manta y Cuenca; en la construcción de la estrategia de Talento Humano para el año 2012.
- Establecer procesos de Talento claves para la consecución de resultados y Entregar herramientas necesarias para la adecuada gestión del talento.

RECONOCIMIENTOS

● Reconocimiento de la Coordinación del Programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca: “Mejor examen en la prueba Saber Pro (ECAES) 2016”.

- Reconocimiento de la Coordinación del Programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca: “Mejor examen Genérico en la prueba Saber Pro (ECAES) 2016”.
- Reconocimiento de la Asociación Internacional de Estudiantes de Ciencias Económicas y Comerciales (AIESEC) capítulo local Popayán; por activar el liderazgo del comité durante el año 2013.
- Jurado del evento NASA Space Apps en Popayán, AESS Unicauca

REFERENCIAS

- **John Gonzalo Arias Camacho**

Gerente General
ASOHUMEA, Villavicencio – Meta.
3118768661

- **Jorge Mario Aristizabal Arriola**

Propietario
BRIDGE Entertainment, Cali - Valle.
3168303682

- **Sebastian Alberto Zapata Erazo**

CEO
Conecta - Opacif, Medellín Antioquia.
3137762672

Christian Arias Mosquera
CC: 1.061´769.867 de Popayán
Celular: 3008443208
E-mail: christian.arias27@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.061.769.867**

ARIAS MOSQUERA

APELLIDOS

CHRISTIAN

NOMBRES

Christian Arias Mosquera

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **27-MAY-1994**

SAN ANDRES
(SAN ANDRES)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.79	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-MAY-2012 POPAYAN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1100100-00385072-M-1061769867-20120628 0030380919A 2 38359371

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MATRÍCULA Nº **112416**

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas, en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN



Que CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA identificado con la cédula de ciudadanía Nº 1061769867, fue matriculado como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, al tenor de lo ordenado en la Resolución 44 de Agosto veinticuatro (24) de 2018, que en su parte resolutiva se copia así: Artículo Primero: Otorgar Matricula Profesional a CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA identificado con cédula de ciudadanía Nº 1061769867, graduado en la UNIVERSIDAD DEL CAUCA para habilitarle en el ejercicio legal de la Profesión de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS en el territorio de la República de Colombia, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) dias del mes de Agosto de 2018

NATALIA GARCIA LOPEZ
Presidenta

JHON ANTUNY PABÓN LEÓN
Secretario

0082933

Scanned by CamScanner





Scanned by CamScanner

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

en atención a que

Christian Arias Mosquera

c.c.No.1.061.769.867 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios

le otorga el título de

Administrador de Empresas

con los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan

para el ejercicio profesional

Popayán, 17 de agosto de 2018

Registrado en el Libro de Diplomas No. 082 Folio No. 1485

Diploma No. 1485-18 Resolución No. 654.3.08.18 Acta No. 40-17-08-18

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

La Secretaria General de la Universidad.

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional
en atención a que

Christian Arias Mosquera

c.c. No. 1.061.769.867 de Popayán

ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

con los derechos, privilegios y dignidades que lo facultan
para el ejercicio de la especialización

Popayán, 21 de febrero de 2020

Registrado en el Libro de Diplomas No. 084 Folio No. 176
Diploma No. 176-20 Resolución No. 0112.12.02.20 Acta No. 05-21.02.20

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

Director (a) Centro de Posgrados

La Secretaria General de la Universidad

Escaneado con CamScanner

Gobernación del Cauca
Oficina Asesora Jurídica

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA , CON FUNDAMENTO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES QUE REPOSA EN ESTA DEPENDENCIA

CERTIFICA

Que el señor **CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.061.769.867 de Popayán, prestó sus servicios al Departamento del Cauca - Oficina Asesora de Planeación, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se relaciona:

NRO CTO.	FECHA	OBJETO	DURACION	
			DESDE	HASTA
996	26/01/2018	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de actividades técnicas y administrativas requeridas en el desarrollo del proyecto "Formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca" financiado con recursos del SGR.	05/02/2018	19/11/2018
VIGENCIA	**FORMA DE PAGO**	**PLAZO**	**VALOR CONTRATO**	**VALOR MESUAL HONORARIOS**
2018	MENSUAL	7 MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO 2.5 MESES DE PRORROGA DE CONTRATO	$ 17.000.000 $6.250.000 (Periodo Ampliado)	$2.500.000

En virtud del contrato mencionado, se desarrollaron las siguientes actividades:

Scanned by CamScanner

1) Apoyar administrativamente en la ejecución del proyecto "Formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca" de acuerdo a las directrices impartidas por el Director y de lo consignación en los objetivos y parámetros de aprobación.
2) Apoyar en la recolección consolidación y registro de la información relacionada con la ejecución del proyecto previa verificación realizada por el director o coordinador técnico.
3) Apoyar la gestión y efectividad en el reporte de la información requerida por el SMSCE-SGR referente a la ejecución del proyecto.
4) Apoyar en la proyección de documentos, oficios y/o comunicaciones requeridos por el director y/o coordinador técnico del proyecto y tramitarlos en las diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca o en otras entidades.
5) Apoyar en la elaboración de informes administrativos requeridos por el director o coordinador técnico del proyecto.
6) Apoyar la realización de los cronogramas semanales de las actividades que se desarrollaran en el marco del proyecto.
7) Realizar las actividades encomendadas por el coordinador Técnico para la adecuada ejecución del plan de ordenamiento departamental del Cauca de conformidad con los parámetros de aprobación del proyecto.
8) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

Para constancia se firma en Popayán, a los 25 días del mes de junio de 2019.

ADRIANA SOLARTE MUÑOZ
Jefe Oficina Asesora de Jurídica del Departamento
Proyectó: José Luis Quinchoa Cajas- Oficina Contratación

Scanned by CamScanner

Gobernación del Cauca
Oficina Asesora Jurídica

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, CON FUNDAMENTO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES ELECTRONICOS DISPONIBLES EN LA PLATAFORMAS SECOP1 Y SECOPII

CERTIFICA

Que el señor(a) CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.769.867 de Popayán, prestó sus servicios al Departamento del Cauca, a través del siguiente contrato:

No. DE CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	DURACIÓN		VALOR	ESTADO
		inicio	terminación		
924 del 1 de abril de 2019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN AL SECRETARIA CON LA NORMATIVAS VIGENTES Y LOS PARAMETROS DADOS POR EL ENTE RECTOR DE LA POLITICA ARCHIVISTA A NIVEL NACIONAL, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TECNICAS DE GESTION, EJECUCION Y APOYO EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, PROYECTO IDENTIFICADO CON BPIN 2019003190004. 4	2 de abril del 2019	31 de diciembre del 2019	Valor Honorarios $27.320.000 Valor Desplazamiento $2.000.000	Ejecutado

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual.
2. Apoyar la Implementación del Sistema de Gestión Documental en la secretaria con la Normativas Vigentes y los parámetros dados por el ente rector de la política archivística a Nivel Nacional Archivo General de la Nación. (AGN).

3. Normalizar los procedimientos para racionalizar y controlar la producción documental en el ciclo vital del documento con mecanismos eficientes.
4. Fomentar la cultura archivística en la entidad por medio de sensibilizaciones y capacitaciones.
5. Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procesos, procedimientos y funciones.
6. Establecer estándares para los riesgos de la gestión documental, que identifiquen la preservación documental de documentos vitales, esenciales, misionales, por medio de instrumentos técnicos.
7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del objeto contractual y que se encuentren dentro de la órbita general de la misma.

Para constancia se firma en Popayán, al 2 de junio del 2023

JUAN FERNANDO ORTEGA OLAVE
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Departamento del Cauca

Proyectó: Alexander Jaramillo – OAJ
Reviso: Rodrigo Andrés Acosta – OAJ

34-07-21-294

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué el señor CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA, Identificado con cédula de ciudadanía N° 1.061.769.867 de Popayán, suscribió con el Municipio de Jamundí el siguiente contrato:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-589
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04 de septiembre de 2020
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÌA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ Y APÓRTALE AL FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO"
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Fortalecer los diferentes programas de emprendimiento dirigidos a los distintos grupos poblacionales de Jamundí. 2. Brindar apoyo a la gestión de la Secretaría de desarrollo social en lo que corresponde a la planeación y cumplimiento de las metas del plan de desarrollo vigente. 3. Acompañar la formulación de proyectos, planes de acción y plan indicativo que

	requiera la Secretaría de Desarrollo Social. 4. Las demás que designe la supervisión del contrato que tengan relación con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	Hasta el ocho (08) de diciembre de 2020.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Nueve millones trescientos mil pesos ($9.300.000) MCTE.
PRORROGA N° 1 AL CONTRATO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR ADICIÓN N° 1 AL CONTRATO	Tres millones cien mil pesos ($3.100.000) MCTE.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Doce millones cuatrocientos mil pesos ($12.400.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas pro-hospital, pro-salud y pro-cultura conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación.

Para constancia se firma en Jamundí, a los once (11) días de junio de 2021.

AURA MILENA VELANDIA VALCÁRCEL
Secretaria Jurídica

Elaboro: Diana M Osorio
Reviso y aprobó: Aura Milena Velandia Valcárcel
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas municipales # 99753 y departamentales # 990100000004727386

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidació
04-JUNIO-2021	9975

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA — Identificación: 1061769867

Dirección: CALLE 10C NO.1-81 APTO.105B TORRE 6B JAMUNDI — Teléfono: 3122451711

IMPUESTO RENTAS VARIAS
Documento: 102-0000250
Caja:117
Valor Pagado: 12,100.00
Fecha: 04-JUN-2021
Sujeto:

Detalle
CERTIFICACION LABORAL

Observación

CONCEPTOS LIQUIDADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3005	Constancias	1
3105	Estampilla Pro Cultura	

Certificado de Contrato N° 34-07-21-294

TOTAL A PAGAR : 12,

VALOR LETRAS: DOCE MIL CIEN PESOS M/CTE

OBSERVACION UNO

12,100.00

(415)7709998015883(8020)000000099753(3900)00000000012100(96)20210604

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 82-MARCO FIDEL Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35:Usuario- Fecha y Hora: 04-06-2021 09:06:34]

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004727386 FECHA EXPEDICION 04/06/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA — NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **Christian Arias Mosquera** — C.C O NIT: **1061769867**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** — **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS JAMUNDI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** — NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** — USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600			

Banco de Bogota 470 Jamundi
Srv 2121 0C047002 Usu4000 T403
CCte*****7498 04/06/21 10:24 W.NO
EF DEPTO VALLE- CTA CONV CBO 1765
Us:990100000004727386
Valor Efectivo:7,200.00
Valor Cheque: 0.00 0
Total Factura: 0.00
Valor NO:0.00
Valor Total:7,200.00

Certificado N°. 34-07-21-294

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUAR

V-1

Popayán, 14-11-2025 Radicación: 20251800660231

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.**1.061.769.867,** expedida en Popayán (Cauca), suscribió con el Municipio de Popayán con Nit. 891580006-4:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 20201800009137 DE 2020.

Valor: $ 20.300.000.
Plazo: Hasta el treinta uno (31) de diciembre de 2020.

Fecha de inicio: 30-05-2020
Fecha final: 31-12-2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales apoyando la realización e implementación de los procesos integrales de evaluación institucional que le permitan a la administración local mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, enmarcado en el proyecto denominado

Actividades específicas: 1. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la implementación, seguimiento y control de los procesos de gestión documental, según ley de archivo vigente. 2. Brindar apoyo en el seguimiento y evaluación periódica del Plan de Desarrollo. 3. Brindar apoyo en el seguimiento y evaluación periódica de los planes de acción y demás planes institucionales y/o sectoriales. 4. Brindar apoyo en los procesos de identificación, estructuración y suministro de información de Proyectos estratégicos para el Municipio, haciendo énfasis en el tema de Regalías, GESPROY. 5. Brindar apoyo en el proceso de articulación para los ajustes al Plan Indicativo y la presentación de los respectivos informes. 6. Brindar apoyo en la debida presentación de informes para el Sistema de información para la Evaluación de la Eficacia (SIEE) y el Sistema de Rendición de Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI). 7. Brindar apoyo a la Secretaria de Planeación, suministrando y validando la información contractual en las plataformas SIA Observa, SIGEP y SECOP. 8. Brindar apoyo en las actividades enmarcadas en los procesos de direccionamiento estratégico de la Administración Municipal que se enmarquen en el cumplimiento del objeto contractual. 9. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 14-11-2025

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: **JERRI ALEXANDER BALCAZAR** – Contratista – Apoyo a la Gestión Operativa, Administrativa y Defensa Judicial
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Popayán, 2025-06-12 Radicación:20251800303711

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.061.769.867 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán Nit. 891580006-4:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 20211800001917 DE 2021

Valor: $ 17.500.000
Plazo: Hasta el 15 de junio de 2021

Fecha de inicio: 19-02-2021
Fecha final: 15-06-2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL APOYANDO EL COMPONENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN 2021 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la Secretaría de Planeación en la implementación, seguimiento y control de los procesos de gestión documental, según ley de archivo vigente.
2. Brindar apoyo en el seguimiento y evaluación periódica de los planes de acción y demás planes institucionales y/o sectoriales.
3. Brindar apoyo en los procesos de identificación, estructuración y suministro de información de Proyectos estratégicos para el Municipio, haciendo énfasis en el tema de Regalías, GESPROY.
4. Brindar apoyo en la debida presentación de informes para el Sistema de información para la Evaluación de la Eficacia (SIEE) y el Sistema de Rendición de Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
5. Brindar apoyo a la Secretaria de Planeación, suministrado y validando la información contractual en las plataformas SIA Observa, SIGEP y SECOP.

Popayán, 2025-06-12 Radicación:20251800303711

6. Brindar apoyo en las actividades enmarcadas en los procesos de direccionamiento estratégico de la Administración Municipal que se enmarquen en el cumplimiento del objeto contractual.
7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secopl/ II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2025-06-12

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana Ruiz Castro
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Nit: 800.199.453-1

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA identificado con cedula de ciudadania No. 1.061.769.867, expedido(a) en Popayán, ha tenido o tiene vínculo laboral para nuestra compañía con contrato a OBRA O LABOR, siendo el más reciente:

EMPRESA USUARIA	CARGO O LABOR	FECHA INICIO LABORES	ESTADO DEL CONTRATO	FECHA FIN CONTRATO
E-MOTION GLOBAL SAS	COORDINADOR DE PROYECTOS	14/01/25	ACTIVO	

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar y ejecutar las campañas asignadas, garantizando el cumplimiento de objetivos.
2. Actuar como enlace entre el cliente y la empresa, gestionando la relación durante toda la campaña.
3. Supervisar al personal operativo (tripulantes, técnicos, logísticos, etc.) asignado al proyecto.
4. Gestionar permisos, espacios y autorizaciones necesarios para la operación de la unidad móvil.
5. Planificar y dar seguimiento al recorrido, ubicación y despliegue de las unidades móviles.
6. Supervisar el montaje, desmontaje y correcto uso de equipos e inventario de la unidad móvil.
7. Asegurar condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación de la unidad.
8. Coordinar horarios e itinerarios, garantizando el cumplimiento seguro del cronograma contractual.
9. Analizar contratos y ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) para prever recursos y compromisos.
10. Realizar visitas técnicas y análisis de rutas para validar la viabilidad logística.
11. Monitorear el desempeño de la campaña y realizar ajustes cuando sea necesario.
12. Generar informes, actas de entrega e informes diarios de avance al cliente.
13. Gestionar y controlar los gastos, compras y distribución de insumos para las campañas.
14. Crear y mantener actualizado el cronograma de la campaña o proyecto.
15. Resolver contingencias, conflictos o problemas operativos

durante la ejecución.
16. Realizar seguimiento diario al cumplimiento de actividades, tiempos y objetivos.
17. Mantener actualizada una base de datos histórica de ubicación y ejecución de campañas.
18. Legalizar gastos y cumplir con los procesos administrativos establecidos por la empresa.
19. Cumplir tareas adicionales inherentes al cargo, asignadas por el director de área.

Se aclara que cada uno de los contratos terminados fueron debidamente liquidados sin que exista a la fecha alguna reclamación por parte del trabajador.

CON UNA ASIGNACION SALARIAL DE 2.900.000.

Emitido en Bogotá D.C., el 23 de diciembre de 2025, a través de nuestra página web, www.solucionesinmediatas.com.co

Atentamente,



ANDREA DEL PILAR RAMIREZ ALDANA
GERENTE DE GESTIÓN HUMANA

10611453

Nit: 800.199.453-1

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA identificado con cedula de ciudadania No. 1.061.769.867, expedido(a) en Popayán, ha tenido o tiene vínculo laboral para nuestra compañía con contrato a OBRA O LABOR, siendo el más reciente:

EMPRESA USUARIA	CARGO O LABOR	FECHA INICIO LABORES	ESTADO DEL CONTRATO	FECHA FIN CONTRATO
E-MOTION GLOBAL SAS	COORDINADOR DE PROYECTOS	2024-01-15	RETIRADO	2024-12-19

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar y ejecutar las campañas asignadas, garantizando el cumplimiento de objetivos.
2. Actuar como enlace entre el cliente y la empresa, gestionando la relación durante toda la campaña.
3. Supervisar al personal operativo (tripulantes, técnicos, logísticos, etc.) asignado al proyecto.
4. Gestionar permisos, espacios y autorizaciones necesarios para la operación de la unidad móvil.
5. Planificar y dar seguimiento al recorrido, ubicación y despliegue de las unidades móviles.
6. Supervisar el montaje, desmontaje y correcto uso de equipos e inventario de la unidad móvil.
7. Asegurar condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación de la unidad.
8. Coordinar horarios e itinerarios, garantizando el cumplimiento seguro del cronograma contractual.
9. Analizar contratos y ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) para prever recursos y compromisos.
10. Realizar visitas técnicas y análisis de rutas para validar la viabilidad logística.
11. Monitorear el desempeño de la campaña y realizar ajustes cuando sea necesario.
12. Generar informes, actas de entrega e informes diarios de avance al cliente.
13. Gestionar y controlar los gastos, compras y distribución de insumos para las campañas.
14. Crear y mantener actualizado el cronograma de la campaña o proyecto.

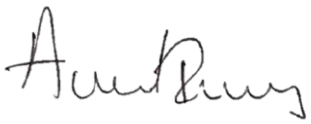
15. Resolver contingencias, conflictos o problemas operativos durante la ejecución.
16. Realizar seguimiento diario al cumplimiento de actividades, tiempos y objetivos.
17. Mantener actualizada una base de datos histórica de ubicación y ejecución de campañas.
18. Legalizar gastos y cumplir con los procesos administrativos establecidos por la empresa.
19. Cumplir tareas adicionales inherentes al cargo, asignadas por el director de área.

Se aclara que cada uno de los contratos terminados fueron debidamente liquidados sin que exista a la fecha alguna reclamación por parte del trabajador.

CON UNA ASIGNACION SALARIAL DE 2.707.000.

Emitido en Bogotá D.C., el 23 de diciembre de 2025, a través de nuestra página web, www.solucionesinmediatas.com.co

Atentamente,



ANDREA DEL PILAR RAMIREZ ALDANA
GERENTE DE GESTIÓN HUMANA

10611453

Nit: 800.199.453-1

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA identificado con cedula de ciudadania No. 1.061.769.867, expedido(a) en Popayán, ha tenido o tiene vínculo laboral para nuestra compañía con contrato a OBRA O LABOR, siendo el más reciente:

EMPRESA USUARIA	CARGO O LABOR	FECHA INICIO LABORES	ESTADO DEL CONTRATO	FECHA FIN CONTRATO
E-MOTION GLOBAL SAS	COORDINADOR DE PROYECTOS	2023-01-10	RETIRADO	2023-12-31

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar y ejecutar las campañas asignadas, garantizando el cumplimiento de objetivos.
2. Actuar como enlace entre el cliente y la empresa, gestionando la relación durante toda la campaña.
3. Supervisar al personal operativo (tripulantes, técnicos, logísticos, etc.) asignado al proyecto.
4. Gestionar permisos, espacios y autorizaciones necesarios para la operación de la unidad móvil.
5. Planificar y dar seguimiento al recorrido, ubicación y despliegue de las unidades móviles.
6. Supervisar el montaje, desmontaje y correcto uso de equipos e inventario de la unidad móvil.
7. Asegurar condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación de la unidad.
8. Coordinar horarios e itinerarios, garantizando el cumplimiento seguro del cronograma contractual.
9. Analizar contratos y ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) para prever recursos y compromisos.
10. Realizar visitas técnicas y análisis de rutas para validar la viabilidad logística.
11. Monitorear el desempeño de la campaña y realizar ajustes cuando sea necesario.
12. Generar informes, actas de entrega e informes diarios de avance al cliente.
13. Gestionar y controlar los gastos, compras y distribución de insumos para las campañas.
14. Crear y mantener actualizado el cronograma de la campaña o proyecto.

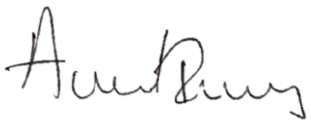
15. Resolver contingencias, conflictos o problemas operativos durante la ejecución.
16. Realizar seguimiento diario al cumplimiento de actividades, tiempos y objetivos.
17. Mantener actualizada una base de datos histórica de ubicación y ejecución de campañas.
18. Legalizar gastos y cumplir con los procesos administrativos establecidos por la empresa.
19. Cumplir tareas adicionales inherentes al cargo, asignadas por el director de área.

Se aclara que cada uno de los contratos terminados fueron debidamente liquidados sin que exista a la fecha alguna reclamación por parte del trabajador.

CON UNA ASIGNACION SALARIAL DE 2.300.000.

Emitido en Bogotá D.C., el 23 de diciembre de 2025, a través de nuestra página web, www.solucionesinmediatas.com.co

Atentamente,



ANDREA DEL PILAR RAMIREZ ALDANA
GERENTE DE GESTIÓN HUMANA

10611453

Nit: 800.199.453-1

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA identificado con cedula de ciudadania No. 1.061.769.867, expedido(a) en Popayán, ha tenido o tiene vínculo laboral para nuestra compañía con contrato a OBRA O LABOR, siendo el más reciente:

EMPRESA USUARIA	CARGO O LABOR	FECHA INICIO LABORES	ESTADO DEL CONTRATO	FECHA FIN CONTRATO
E-MOTION GLOBAL SAS	COORDINADOR DE PROYECTOS	2022-01-17	RETIRADO	2022-12-22

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar y ejecutar las campañas asignadas, garantizando el cumplimiento de objetivos.
2. Actuar como enlace entre el cliente y la empresa, gestionando la relación durante toda la campaña.
3. Supervisar al personal operativo (tripulantes, técnicos, logísticos, etc.) asignado al proyecto.
4. Gestionar permisos, espacios y autorizaciones necesarios para la operación de la unidad móvil.
5. Planificar y dar seguimiento al recorrido, ubicación y despliegue de las unidades móviles.
6. Supervisar el montaje, desmontaje y correcto uso de equipos e inventario de la unidad móvil.
7. Asegurar condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación de la unidad.
8. Coordinar horarios e itinerarios, garantizando el cumplimiento seguro del cronograma contractual.
9. Analizar contratos y ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) para prever recursos y compromisos.
10. Realizar visitas técnicas y análisis de rutas para validar la viabilidad logística.
11. Monitorear el desempeño de la campaña y realizar ajustes cuando sea necesario.
12. Generar informes, actas de entrega e informes diarios de avance al cliente.
13. Gestionar y controlar los gastos, compras y distribución de insumos para las campañas.
14. Crear y mantener actualizado el cronograma de la campaña o proyecto.

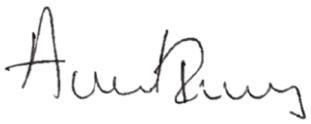
15. Resolver contingencias, conflictos o problemas operativos durante la ejecución.
16. Realizar seguimiento diario al cumplimiento de actividades, tiempos y objetivos.
17. Mantener actualizada una base de datos histórica de ubicación y ejecución de campañas.
18. Legalizar gastos y cumplir con los procesos administrativos establecidos por la empresa.
19. Cumplir tareas adicionales inherentes al cargo, asignadas por el director de área.

Se aclara que cada uno de los contratos terminados fueron debidamente liquidados sin que exista a la fecha alguna reclamación por parte del trabajador.

CON UNA ASIGNACION SALARIAL DE 2.300.000.

Emitido en Bogotá D.C., el 23 de diciembre de 2025, a través de nuestra página web, www.solucionesinmediatas.com.co

Atentamente,



ANDREA DEL PILAR RAMIREZ ALDANA
GERENTE DE GESTIÓN HUMANA

10611453

Nit: 800.199.453-1

CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) CHRISTIAN ARIAS MOSQUERA identificado con cedula de ciudadania No. 1.061.769.867, expedido(a) en Popayán, ha tenido o tiene vínculo laboral para nuestra compañía con contrato a OBRA O LABOR, siendo el más reciente:

EMPRESA USUARIA	CARGO O LABOR	FECHA INICIO LABORES	ESTADO DEL CONTRATO	FECHA FIN CONTRATO
E-MOTION GLOBAL SAS	COORDINADOR DE PROYECTOS	2021-09-13	RETIRADO	2021-11-26

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar y ejecutar las campañas asignadas, garantizando el cumplimiento de objetivos.
2. Actuar como enlace entre el cliente y la empresa, gestionando la relación durante toda la campaña.
3. Supervisar al personal operativo (tripulantes, técnicos, logísticos, etc.) asignado al proyecto.
4. Gestionar permisos, espacios y autorizaciones necesarios para la operación de la unidad móvil.
5. Planificar y dar seguimiento al recorrido, ubicación y despliegue de las unidades móviles.
6. Supervisar el montaje, desmontaje y correcto uso de equipos e inventario de la unidad móvil.
7. Asegurar condiciones óptimas de limpieza, orden y presentación de la unidad.
8. Coordinar horarios e itinerarios, garantizando el cumplimiento seguro del cronograma contractual.
9. Analizar contratos y ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) para prever recursos y compromisos.
10. Realizar visitas técnicas y análisis de rutas para validar la viabilidad logística.
11. Monitorear el desempeño de la campaña y realizar ajustes cuando sea necesario.
12. Generar informes, actas de entrega e informes diarios de avance al cliente.
13. Gestionar y controlar los gastos, compras y distribución de insumos para las campañas.
14. Crear y mantener actualizado el cronograma de la campaña o proyecto.

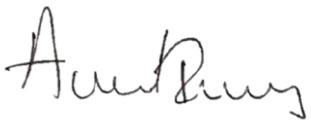
15. Resolver contingencias, conflictos o problemas operativos durante la ejecución.
16. Realizar seguimiento diario al cumplimiento de actividades, tiempos y objetivos.
17. Mantener actualizada una base de datos histórica de ubicación y ejecución de campañas.
18. Legalizar gastos y cumplir con los procesos administrativos establecidos por la empresa.
19. Cumplir tareas adicionales inherentes al cargo, asignadas por el director de área.

Se aclara que cada uno de los contratos terminados fueron debidamente liquidados sin que exista a la fecha alguna reclamación por parte del trabajador.

CON UNA ASIGNACION SALARIAL DE 2.300.000.

Emitido en Bogotá D.C., el 23 de diciembre de 2025, a través de nuestra página web, www.solucionesinmediatas.com.co

Atentamente,



ANDREA DEL PILAR RAMIREZ ALDANA
GERENTE DE GESTIÓN HUMANA

10611453