D'moda
ESTAMOS CONTIGO

A Quien Pueda Interesar

DE MODA SAS
NIT. 800.005.423-7

CERTIFICA

Que la señora **YULIANA LOPEZ JOAQUI**, identificada con cédula de ciudadania **No. 1.061.692.801** de Popayán, laboró en esta empresa desde el 22 de noviembre de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, desempeñando el cargo de **ASESOR (A) EN VENTAS**, con una remuneración de UN MILLON CIENTO SESENTA MIL PESOS Mcte **($1,160,000)**, a la fecha no tiene ningún vínculo laboral con la empresa.

Para mayor constancia se expide y firma en la ciudad de Dosquebradas, el 11 de enero de 2024.

Atentamente,

D'moda

ALVARO PELAEZ CASTELLANOS
Representante Legal

PLAY POINT
Diversión a tu Alcance

Popayán, abril 30 de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Con la presente nos permitimos CERTIFICAR, que el señor (a):

YULIANA LOPEZ JOAQUI
C.C. 1.061.692.801

Laboro para la empresa GRUPO TONAR S.A. identificada con NIT: 900.252.530-8 desde el día 28 de noviembre 2009 hasta el 31 de octubre de 2019, con un contrato de trabajo a término Indefinido, desempeñando el cargo de ADMINISTRADOR ENCARGADA devengando un salario básico mensual de $850.000, mas Auxilio de transporte. Donde se desempeñó con responsabilidad y cumplimiento.

Responsabilidades Específicas.

- Verificar el estado de las tarjetas asegurando que estas se encuentren activadas.
- Mediante una lista de chequeo y con el acompañamiento del técnico verificar que las maquinas se encuentren en buen estado y de acuerdo a los requisitos de la ley 1225 del 2008.
- Verificar que el programa de redención funcione adecuadamente.
- Realizar el control de inventarios de redención y grúas.
- Realizar el conteo de mercancía en la bodega.
- Revisar el informe fiscal (ventas del día anterior y conteo del dinero).
- Realizar la consignación del dinero recaudado el día anterior con las medidas de seguridad respectivas.
- Verificar los pagos diarios y enviarlos al área contable.
- Llevar a cabo los informes que le soliciten las otras áreas de la compañía (auditoria, gerencia, contabilidad).
- Verificar que todos los gastos tengan los soportes originales y enviarlos en la fecha señalada al área contable.

GRUPO TONAR S.A.
NIT: 900 252 530-8

- Operar las máquinas y actividades de acuerdo a los parámetros establecidos por la compañía.
- Atender a los clientes que llegan al parque asesorándolos en las diferentes atracciones.
- Atender la taquilla
- Brindar buena atención y asesoría al cliente.

Motivo de terminación: Renuncia Voluntaria.

Esta certificación se expide a solicitud de la persona interesada.

Cordialmente,

Luisa F Arboleda.

LUISA FERNANDA ARBOLEDA
Gestión Humana

GRUPO TONAR S.A.

Si este certificado requiere verificación, puede comunicarse de lunes a viernes, de 8 a 12 y de 2 a 6, al teléfono 317-651-65-28.

Gobernación del CAUCA Direccion Jurídica	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO (S)**	Código: GC-F13 Versión: 01 Fecha: 15/08/2025 Página: 1 de 1

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA NIT. 891580016-8

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de los expedientes contractuales electrónicos en las Plataformas SECOP I y SECOP II, el señora YULIANA LOPEZ JOAQUI, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.692.801expedida en Popayán, prestó sus servicios en la Gobernación del Cauca con el siguiente contrato:

Contrato: 2310-2024
Objeto: prestar los servicios profesionales para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades en el marco del proyecto apoyo a los procesos administrativos de la secretaria de agricultura y desarrollo rural del departamento del cauca
Fecha De Inicio: 28/08/2024
Fecha De Terminación: 27/12/2024
Valor Total: DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($17.100.000)
Actividades: 1. Elaborar cronograma de actividades o plan de trabajo conforme al objeto contractual. 2. Emitir informes mensuales del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución y proceso de cierre. 3. Asistir a mesas de trabajo para la consolidación de ayudas al sector rural del departamento. 4. Articular a las diferentes dependencias y su personal para el desarrollo y cumplimiento de las metas y propósitos de la secretaria. 5. Realizar acompañamiento en el seguimiento del plan de acción del plan de desarrollo departamental. 6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo proyecto al cual se encuentre vinculado contractualmente.
Estado: Ejecutado

Para constancia se firma en Popayán, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de 2025.

ADRIANA SOLARTE MUÑOZ
Profesional Universitario
Oficina Asesora Jurídica
Departamento del Cauca

Reviso:David Fernando Molina-Tecnico Administrativo.OAJ
Proyectó: Miguel Ángel Garcés-Oficina Asesora Jurídica MAG

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 214714tzsbqv7T2K

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que YULIANA LOPEZ JOAQUI, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,061,692,801, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6501725 DE 2024 DANE.

OBJETO: SEGURIDAD_2024_SAFP_BD_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestion de los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y acompañamiento a las fuentes en el diligenciamiento del formulario de la Encuesta especializada del sector Administración pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria y educación de no mercado, servicios financieros y seguros y servicios públicos domiciliarios- SAFP..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 08 de julio de 2024 y 14 de octubre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: POPAYAN

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 6.951.667,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos operativos y el manejo del cuestionario. 2. Notificar a las fuentes asignadas sobre el proceso de sensibilización, la apertura del periodo de recolección y efectuar la interlocución con las fuentes para asistirlas en el proceso de diligenciamiento3. Realizar seguimiento continuo a las fuentes asignadas durante el operativo y cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según cronograma de la investigación, garantizando cobertura de las fuentes y la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la investigación. 4. Consultar y verificar con las fuentes las inconsistencias presentadas e ingresar en la herramienta definida para la operación estadística las observaciones, las correcciones, los reportes y ajustes pertinentes a la información de las fuentes seleccionadas, durante los meses estadísticos de recolección y/o ejecución del contrato. 5. Realizar las actividades de seguimiento y crítica a las fuentes de la Encuesta especializada del sector Administración pública y defensa, planes de seguridad social de afiliación obligatoria y educación de no mercado, servicios financieros y seguros y servicios públicos domiciliarios- SAFP que le sean asignadas.6. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas a las fuentes que le sean asignadas por el Coordinador de Campo según los lineamientos operativos y el manual de recolección. 7. Elaborar y entregar al responsable directo de la operación, el reporte de cumplimiento de las cargas asignadas, junto con el informe final del operativo que incluye el comportamiento de las fuentes, los casos especiales, el seguimiento de las fuentes con novedad, los soportes necesarios para la asignación y validación de este estado, y las acciones realizadas para la recuperación de las fuentes en deuda. 8. Entregar todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el responsable directo de la operación y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información, incluyendo los reportes sobre los reprocesos o devoluciones de análisis de consistencia de la información y los que se requieran durante la ejecución del contrato, siempre que la entidad garantice los medios idóneos y aplicativos de monitoreo, control y análisis. 9. Entregar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso, documentando las inconsistencias encontradas semanalmente en la información de las fuentes asignadas. 10. Entregar reporte del funcionamiento y acciones de mejora de las herramientas utilizadas durante el operativo, a fin de garantizar el análisis integrado de la información y el desempeño requerido. 11. Presentar los informes finales requeridos sobre las actividades desarrolladas, garantizando la calidad de acuerdo con la metodología de la investigación. 12. Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato. 13. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. 14. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomará las medidas necesarias para el

reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 15. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 16. Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 17. Estar en disposición de desplazarse fuera del lugar del domicilio contractual, cuando sea necesario y no divulgar la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 18. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato..

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 27 del mes de enero de 2025 quien interese.



ÁLVARO ANTONIO HERNÁNDEZ ARGUELLO
Director Territorial Suroccidente