

Tipo Documento

CERTIFICACIÓN

Código SGC

2020

Nombre Documento

CERTIFICACIÓN LABORAL

VERSIÓN

TRD

PAGINA

Página 1 de 1

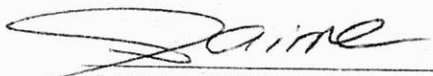
EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE UBATE (CUND.)
CERTIFICA

Que la señora **YULITZA GELVEZ ROCHA**, identificada con cédula No. 1.076.666.970, ejecutó el contrato que se relaciona a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATE NIT 899.999.281-2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS UAEJDR-CPS-097-2020	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA COMO ENTRENADOR Y/O INSTRUCTOR PARA COORDINAR Y DIRIGIR LA ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA DE PATINAJE EN EL ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO DE UBATE
FECHA INICIO	13 DE ABRIL DE 2020
TIEMPO DE EJECUCIÓN INICIAL	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$8.775.000.00)
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	28 DE OCTUBRE DE 2020
ADICIÓN 001 EN VALOR	DOS MILLONES VENTICIENCO MIL PESOS M/CTE (\$2.025.000.00)
ADICIÓN 001 EN TIEMPO	UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS
VALOR TOTAL DESPUES DE LA ADICIÓN	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.800.000.00)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	11 DE DICIEMBRE DE 2020

La presente, se expide a solicitud del interesado en la Villa de San Diego de Ubaté, a los veintiún (21) días del mes de Enero del año dos mil veintiuno (2021).


JAIME TORRES SUAREZ
ALCALDE MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO

Nombres

Cargo

Fecha

ELABORADO

Jeimy Rodriguez

Secretaria Ejecutiva- Despacho Alcalde

Enero 2021

REVISADO

Jeimy Rodriguez

Secretaria Ejecutiva- Despacho Alcalde

Enero 2021

APROBADO

Dr. Jaime Torres Suárez

Alcalde Municipal

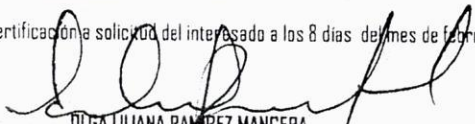
Enero 2021

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA
 RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA
 NIT. 900-294.884-1

Que, **YULITZA GELVEZ ROCHA** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. **1.076.666.970** suscribió el siguiente contrato con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	N° 338 DE 2020	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE FORMADOR DEPORTIVO Y RECREATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO "CUNDINAMARCA REGIÓN QUE PROGRESA"	
FECHA DE INICIO	PRIMERO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE	
PLAZO DE EJECUCION	4 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	
VALOR INICAL DEL CONTRATO	\$ 6.400.000	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS
VALOR MENSUAL	\$ 1.600.000	
ADICIÓN	\$ 0	N.A
PRÓRROGA	N.A	
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2020	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<p>1) EFECTUAR LA ORGANIZACIÓN, INSTRUCCIÓN, PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSECUCCIÓN DE MÍNIMO 3 GRUPOS DE FORMACIÓN DEPORTIVA EN EL ÁREA Y MUNICIPIO ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. EL CONTRATISTA SERÁ LA PERSONA RESPONSABLE DE ADELANTAR Y GESTAR LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN QUE LIDERA, PARA LA INICIACIÓN, FUNDAMENTACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO EN EL DEPORTE, A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS, LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, RESGUARDO INDIENAS, PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, POBLACIÓN DIVERSA Y DEMÁS COMUNIDADES. 2) POSTERIOR AL ACTA DE INICIO SE DEBERÁ PRESENTAR ANTE EL RESPECTIVO SUPERVISOR EL PLAN DE TRABAJO, TENIENDO 15 DÍAS CALENDARIO COMO TÉRMINO PARA DICHA ENTREGA, EN DONDE SE ESPECIFIQUE HORARIOS, SITIOS DE PRÁCTICA, Y DEMÁS DATOS CORRESPONDIENTES. 3) TENER UNA COBERTURA MÍNIMA DE 20 PERSONAS POR GRUPO O UNA COBERTURA GLOBAL DE 60 BENEFICIARIOS ACTIVOS COMO MÍNIMO DURANTE EL MES EN LOS 3 GRUPOS, EN CASO DE ESTAR VIGENTES LAS MEDIDAS QUE RESTRINJAN LA MOVILIDAD, O QUE PROMUEVAN EL AISLAMIENTO O DISTANCIAMIENTO FÍSICO. EL CONTRATISTA PODRÁ DISMINUIR LA COBERTURA A 15 PERSONAS POR GRUPO O UNA COBERTURA GLOBAL DE 45 BENEFICIARIOS ACTIVOS COMO MÍNIMO DURANTE EL MES. 4) PREPARAR Y EJECUTAR 9 SESIONES DE FORMACIÓN A LA SEMANA, MÍNIMO 36 SESIONES AL MES, CON LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN A CARGO, CADA SESIÓN ESTARÁ COMPUESTAS POR VEINTE (20) MINUTOS DE PREPARACIÓN, HORA Y TREINTA (1:30) MINUTOS DE FORMACIÓN Y DIEZ (10) MINUTOS DE CIERRE, PARA UN TOTAL DE 2 HORAS COMO MÍNIMO. EL NO CUMPLIMIENTO EN EL NÚMERO DE SESIONES SEÑALADAS DARÁ COMO CONSECUENCIA QUE EL PAGO ACORDADO POR EL RESPECTIVO PERIODO SE REALICE DE MANERA PROPORCIONAL A LAS SESIONES EFECTIVAMENTE REALIZADAS. EN CASO DE QUE SE RESTRINJA LA MOVILIDAD O QUE PROMUEVAN EL AISLAMIENTO O DISTANCIAMIENTO FÍSICO, EL CONTRATISTA DESARROLLARÁ 6 SESIONES DE FORMACIÓN A LA SEMANA, MÍNIMO 24 SESIONES AL MES, A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS VIRTUALES O MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVO, ADOPTANDO LAS ESTRATEGIAS PERTINENTES JUNTO CON EL SUPERVISOR, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS MUNICIPIOS Y CONMUTANDO, SI ES EL CASO, POR ACTIVIDADES DE RECREACIÓN O ACTIVIDAD FÍSICA. 5) CONSOLIDAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA O LOS MEDIOS QUE PARA TAL FIN INDEPORTES CUNDINAMARCA TENGA IMPLEMENTADA PARA LA INSCRIPCIÓN, CONSENTIMIENTO INFORMADO Y FIRMADO POR LOS PADRES O TUTORES DE CADA DEPORTISTA, Y DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA. 6) EL CONTRATISTA DEBERÁ TOMAR ASISTENCIA DE LOS BENEFICIARIOS POR SESIÓN REALIZADA Y SOPORTE FOTOGRÁFICO CONFORME AL FORMATO DISPUESTO PARA ELLO Y ENTREGA EN EL RESPECTIVO INFORME MENSUAL. LA NO ENTREGA DE ESTA EVIDENCIA OCASIONARÁ QUE NO SE CONTABILICE COMO SESIÓN REALIZADA. EN LA EVIDENCIA SE DEBE DEJAR CONSTANCIA DEL BUEN USO Y PROMOCIÓN DE LA IMAGEN DE INDEPORTES CUNDINAMARCA. 7) PRESENTAR LA PLANEACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE ANTES DEL INICIO DE CADA MES Y HASTA LA FINALIZACIÓN DE SU CONTRATO AL RESPECTIVO SUPERVISOR O PERSONA DELEGADA POR LA SUBGERENCIA TÉCNICA, LA PLANEACIÓN DIARIA DE CLASE DESCRIBIENDO EN CADA UNA DE LAS PARTES DE ELLEA LOS OBJETIVOS, ASPECTOS FÍSICOS, TÉCNICOS Y EVALUATIVOS, ASÍ COMO LOS MÉTODOS EMPLEADOS. 8) PRESENTAR ANTE EL SUPERVISOR LAS EVALUACIONES QUE LE REALICE A LOS GRUPOS DE ALUMNOS A SU CARGO, DE ACUERDO CON LOS MANUALES Y FORMATOS QUE LE SEAN ENTREGADOS, LAS CUALES ESTARÁN ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA GENERAL, LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON EL INFORME DEL RESPECTIVO PERIODO Y UN CONSOLIDADO EN EL INFORME FINAL. 9) EL CONTRATISTA DEBERÁ ENTREGAR CERTIFICACIÓN POR PARTE DEL ORGANISMO DEPORTIVO MUNICIPAL EN DONDE CONSTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN EL MUNICIPIO ASIGNADO. 10) DESARROLLAR DOS EVENTOS DE CARÁCTER MUNICIPAL, DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL TENIENDO EN CUENTA LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LAS AUTORIDADES TERRITORIALES EN MATERIA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO DE CARA A CONJURAR LA CRISIS GENERADA POR LA COVID-19, UNO DE ESTOS EVENTOS DEBERÁ ENCAMINARSE A LA RESPECTIVA DISCIPLINA DEPORTIVA Y EL OTRO A ACTIVIDADES RECREATIVAS SEGÚN LAS FECHAS INDICADAS POR LA SUBGERENCIA TÉCNICA. 11) CUMPLIR E IMPLEMENTAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID-19 O RELACIONADOS, ASÍ COMO DISPONER DE LOS ELEMENTOS DE AUTOCUIDADO NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA HABITUAL O POR MEDIOS ALTERNOS. 12) ASISTIR A LAS DIFERENTES REUNIONES Y CAPACITACIONES CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR O LA SUBGERENCIA TÉCNICA, AL IGUAL QUE APOYAR LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS QUE INDEPORTES CUNDINAMARCA programe y requiera su apoyo o participación. 13) REALIZAR LA ENTREGA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LOS DOCUMENTOS, ESTUDIOS Y DEMÁS PRODUCTOS ELABORADOS DURANTE LA EJECUCIÓN A TRAVÉS DE UN INFORME FINAL, EN FORMATO DIGITAL Y MODIFICABLE.</p>	

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 8 días del mes de febrero de 2021



OLGA LILIANA RAMÍREZ MANCERA
 GERENTE GENERAL

Elaboró: Betty Zulay Garzon Peñafoza -contratista- 

El Suscrito Director General del Centro Académico de Rendimiento Deportivo
"CARD - U Cundinamarca"

CERTIFICA:

Que la Licenciada **YULITZA GELVEZ ROCHA** identificada con Cedula de Ciudadanía 1076666970 se desempeñó como Maestro/Formador, en la disciplina de patinaje en nuestro centro, durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo al 20 de diciembre del año 2019.

Mostrando idoneidad, responsabilidad y compromiso en el desempeño de sus labores, al frente de los grupos asignados.

En constancia se firma a los 13 días del mes de febrero de 2020.



GUILLERMO
EDUARDO
ORTEGA
MORA

Firmado digitalmente
Por: Guillermo Eduardo
Ortega Mora
DNI: 1076666970
Guillermo Eduardo Ortega Mora
Correo: edortega77@gmail.com

Mg. **EDUARDO ORTEGA MORA**

Director General

Centro Académico de Rendimiento Deportivo

CARD- UCundinamarca

Cel. 3164803891

**CENTRO ACADÉMICO
DE RENDIMIENTO DEPORTIVO
UCUNDINAMARCA**

Tipo Documento	OFICIO	Código SGC			<div>ALCALDIA</div> <div></div> <div>UBATE ACTIVA</div>
Nombre Documento	CERTIFICACIÓN LABORAL	VERSIÓN	2016		
		TRD			
		PÁGINA	Página 300 de 301		

ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATE
NIT: 899999281-2

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE UBATE CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que la señorita **YULITZA GELVEZ ROCHA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 1.076.666.970 expedida en Ubaté, Laboró al servicio del Municipio de Ubaté como supernumerario desde el 05 de junio hasta el 26 de junio del año 2018, en el cargo de "Auxiliar Administrativo" Código "407" Grado "02", desempeñando las siguientes funciones.

1. Realizar todas las acciones necesarias e inherentes a la prestación de los servicios operativos en la dependencia asignada.
2. Apoyar la gestión documental de los documentos y registros del ejercicio de su empleo.
3. Elaborar los informes requeridos por su jefe inmediato, y apoyar en las respuestas de oficios, derechos de petición, de acuerdo a los estándares establecidos, con el fin de contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia.
4. Diseñar, elaborar, sistematizar y responder por los procedimientos administrativos, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato, teniendo en cuenta el Manual de procesos y procedimientos y los lineamientos legales y normativos vigentes y aplicables a la dependencia.
5. Apoyar los procesos, trámites, actuaciones y procedimientos, con base en la normatividad establecida.
6. Mantener reserva de la información que con ocasión sus funciones llegue a conocer.
7. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en la dependencia.
8. Alimentar las plataformas o software que le sean asignados con ocasión del cumplimiento de sus funciones.
9. Participar activamente en procesos de capacitación y orientación a usuarios o clientes de la dependencia, o en talleres que deban realizarse con ocasión de los procesos o procedimientos propios de la dependencia.

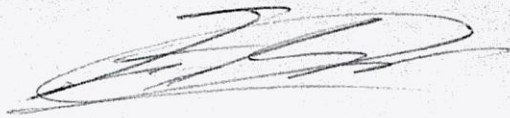
UBATÉ ACTIVA

Alcaldía Municipal Carrera 7 #6-41 Piso 2 Teléfonos: 855-3578- 855-3303
www.ubate-cundinamarca.gov.co Email: alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co
Código Postal Urbano: 250430 – Código Postal Rural: 250437

Tipo Documento	OFICIO	Código SGC		
Nombre Documento	CERTIFICACIÓN LABORAL	VERSIÓN	2016	
		TRD		
		PÁGINA	Página 301 de 301	

10. Participar en reuniones convocadas por la dependencia.
11. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
12. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental.

Dada en la Villa de San Diego de Ubaté, a solicitud del interesado, a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2.018).



FREDY ALONSO HERRERA MUNAR
 Director Administrativo
 Secretaría General y de Gobierno

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	JENNIFER MALDONADO MARTINEZ	Dr. FREDY HERRERA MUNAR	Dr. FREDY HERRERA MUNAR
Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha	12/09/2018	12/09/2018	12/09/2018

UBATÉ ACTIVA

Alcaldía Municipal Carrera 7 #6-41 Piso 2 Teléfonos: 855-3578- 855-3303
www.ubate-cundinamarca.gov.co Email: alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co
 Código Postal Urbano: 250430 – Código Postal Rural: 250437

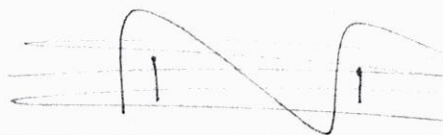
Ubaté, Febrero de 2018.

A QUIEN INTERESE

CERTIFICACION.

Es importante certificar que la señorita YULITZA GELVES ROCHA Identificada con C.C. No 1.076.666.970 de Ubaté Cundinamarca. Laboro con nuestra empresa desde el 01 de Junio hasta el 02 de Agosto de 2017 y del 01 de Diciembre de 2017 al 02 febrero de 2018. Realizando trabajos en ventas y logística destacándose como persona seria, responsable y líder para cumplir con trabajos asignados, los cuales ha finalizado con éxito, es preciso destacar su carácter, vocación de trabajo en grupo y cumplimiento en el área laboral,

Certificación dada en el municipio de Ubaté Cundinamarca
20 Febrero de 2018.



José Osvaldo Forero Hernández.
Cel. 311 475 94 94
Telefax 855 36 11

Vatto

Calle 12 No 9-84 Ubaté
Nit 79168243-2
Tel: 8553611



CERTIFICADO

Certifico que la señora **YULITZA GELVEZ ROCHA**, Identificada con cedula de ciudadanía N°1.076.666.970 de Ubaté, laboró en la fundación OLAM, desde el diez (10) de enero hasta el treinta (30) de diciembre de 2016, desempeñando el cargo de instructora de Recreación y Deportes.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá a los veintiuno (21) días del mes de Mayo de 2018.

Cordialmente,

Fundación Olam

SERVICIOS INTEGRALES PARA EL DESARROLLO HUMANO

AREA FINANCIERA Y CONTABLE

NIT. 830.088.563-4

YESID RIVERA MOSQUERA

Gerontólogo

Director de proyectos sociales

Elaboro. CAS área Recurso Humano. Olam