

1459/2013

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señorita LUZ STELLA VARGAS ANTE, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.580.393 expedida en Cali, suscribió los contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparada en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500067165	Septiembre 5/2013 a Diciembre 31/2013	\$6.766.667

OBJETO

Prestar los servicios para la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del macroproceso de gestión de Hacienda Pública, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

OBLIGACIONES

1. Revisión y ajuste de los procesos y los 19 subprocesos del macroproceso de Hacienda Publica. 2. Articulación de la información levantada en la modelación de los procesos. 3. Diseño y articulación de los formatos de procesos (registros de calidad con la metodología institucional). 4. Revisión indicadores de los procesos. 5. Apoyo a la implementación de los procesos. 6. Diagnostico preliminar del Macroproceso DAHM con el fin de identificar cuáles de las acciones y actividades que actualmente se ejecutan permiten identificar la brecha que existe entre lo actual frente a los requisitos exigidos en la norma NTCPG1000. 7. Planear actividades para subsanar las diferencias que tiene el DAHM frente a la norma. 8. Establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño de la secretaria (sistema de Indicadores y Planes de Mejoramiento). 9. Capitalizar todos los avances que se tienen en el Macroproceso DAHM en materia de Gestión de calidad y en el sistema de control interno con el fin de tener un sistema integral y aprovechar los recursos. 10. Revisar el diseño del sistema de medición del Macroproceso DAHM (sistema de indicadores Planes de Mejoramiento). 11. Ajuste del mapa de riesgos (identificación, análisis, calificación, valoración y plan de manejo), de acuerdo a la nueva metodología y la socialización a los líderes de procesos. 12. Seguimiento al plan de manejo de los riesgos. 13. Revisión y mejoramiento de las diferentes modalidades del proceso de adquisición de bienes y servicios. 14. De acuerdo al ajuste de los indicadores realizar medición y seguimiento a la gestión de cada uno de los procesos. 15. Realizar seguimiento a la clasificación por temática de las quejas y reclamos por cada uno de los procesos. 16. Seguimiento al formato de control que permite el autocontrol en la verificación de la información a rendir ante los órganos de control. 17. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 19. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere



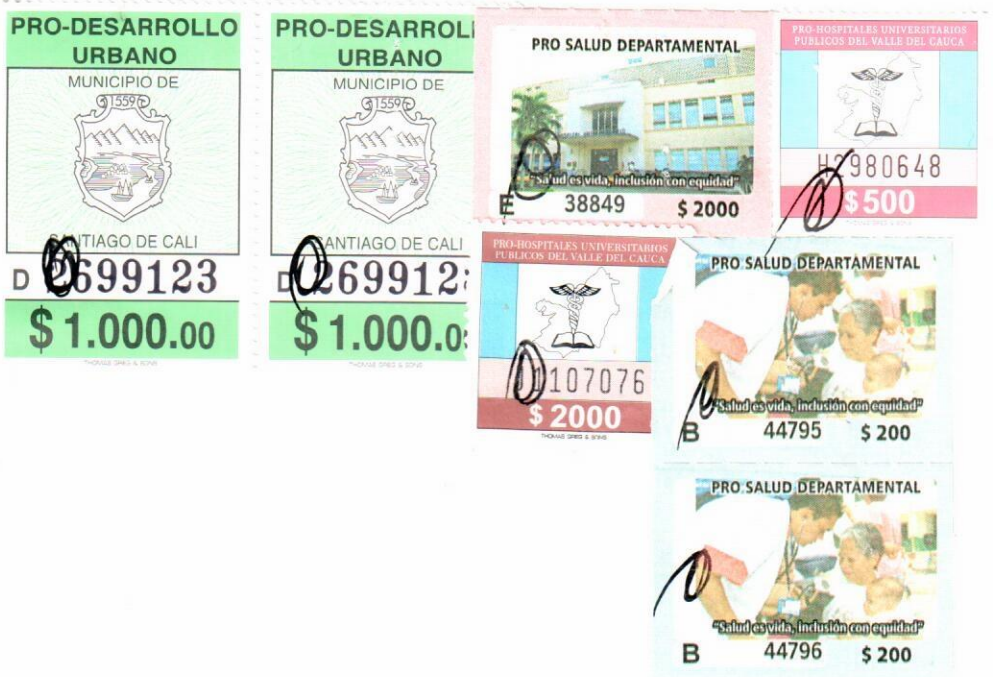
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 20. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 21. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 22. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes de Octubre de 2013.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria



1163/2014

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **LUZ STELLA VARGAS ANTE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.580.393, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500074415	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	\$13.860.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del macroproceso de gestión de Hacienda Pública, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 50. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisión y ajuste de los procesos y los 19 subprocesos del macroproceso de Hacienda Pública. 2. Articulación de la información levantada en la modelación de los procesos. 3. Diseño y articulación de los formatos de procesos (registros de calidad con la metodología institucional). 4. Revisión indicadores de los procesos. 5. Articulación de todos los procesos con la cadena de valor institucional. 6. Apoyo a la implementación de los procesos. 7. Diagnostico preliminar del Macroproceso DAHM con el fin de identificar cuáles de las acciones y actividades que actualmente se ejecutan permiten identificar la brecha que existe entre lo actual frente a los requisitos exigidos en la norma NTCPG1000. 8. Planear actividades para subsanar las diferencias que tiene el DAHM frente a la norma. 9. Diseñar una propuestas estratégica para cumplir con los requisitos establecidos en la norma. 10. Divulgar y aplicar el soporte documental definido en la propuesta estratégica que permita complementar los vacíos y brechas existentes en el sistema de gestión de calidad. 11. Establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño de la secretaria (sistema de Indicadores y Planes de Mejoramiento). 12. Capitalizar todos los avances que se tienen en el Macroproceso DAHM en materia de Gestión de calidad y en el sistema de control interno con el fin de tener un sistema integral y aprovechar los recursos. 13. Revisar el diseño del sistema de medición del Macroproceso DAHM (sistema de indicadores Planes de Mejoramiento). 14. Socialización de los compromisos y protocolos éticos de la administración a cada una de las subdirecciones. 15. Diseñar el plan de capacitación y el PAE de la dependencia bajo las directrices de Desarrollo Administrativo. 16. Ajuste del mapa de riesgos (identificación, análisis, calificación, valoración y plan de manejo), de acuerdo a la nueva metodología y la socialización a los líderes de procesos. 17. Seguimiento al plan de manejo de los riesgos. 18. Ajuste y socialización al plan de control de los procesos. 19. De acuerdo al ajuste de los indicadores realizar medición y seguimiento a la gestión de cada uno de los procesos. 20. Realizar seguimiento a la clasificación por temática de las quejas y reclamos por cada uno de los procesos. 21. Seguimiento al formato de control que permite el autocontrol en la verificación de la información a rendir ante los órganos de control. 22. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 23. Manejar y cumplir las políticas

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6

Teléfono 8818690

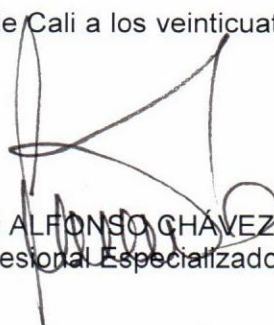
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 24. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 25. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 26. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 27. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 28. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo

* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



1163/2014

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el(la) señor(a) **LUZ STELLA VARGAS ANTE**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 31.580.393, expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparado(a) en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500074415	Julio 4 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	\$13.860.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del macroproceso de gestión de Hacienda Pública, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

OBLIGACIONES

Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Revisión y ajuste de los procesos y los 19 subprocesos del macroproceso de Hacienda Pública. 2. Articulación de la información levantada en la modelación de los procesos. 3. Diseño y articulación de los formatos de procesos (registros de calidad con la metodología institucional). 4. Revisión indicadores de los procesos. 5. Articulación de todos los procesos con la cadena de valor institucional. 6. Apoyo a la implementación de los procesos. 7. Diagnostico preliminar del Macroproceso DAHM con el fin de identificar cuáles de las acciones y actividades que actualmente se ejecutan permiten identificar la brecha que existe entre lo actual frente a los requisitos exigidos en la norma NTCPG1000. 8. Planear actividades para subsanar las diferencias que tiene el DAHM frente a la norma. 9. Diseñar una propuestas estratégica para cumplir con los requisitos establecidos en la norma. 10. Divulgar y aplicar el soporte documental definido en la propuesta estratégica que permita complementar los vacíos y brechas existentes en el sistema de gestión de calidad. 11. Establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño de la secretaria (sistema de Indicadores y Planes de Mejoramiento). 12. Capitalizar todos los avances que se tienen en el Macroproceso DAHM en materia de Gestión de calidad y en el sistema de control interno con el fin de tener un sistema integral y aprovechar los recursos. 13. Revisar el diseño del sistema de medición del Macroproceso DAHM (sistema de indicadores Planes de Mejoramiento). 14. Socialización de los compromisos y protocolos éticos de la administración a cada una de las subdirecciones. 15. Diseñar el plan de capacitación y el PAE de la dependencia bajo las directrices de Desarrollo Administrativo. 16. Ajuste del mapa de riesgos (identificación, análisis, calificación, valoración y plan de manejo), de acuerdo a la nueva metodología y la socialización a los líderes de procesos. 17. Seguimiento al plan de manejo de los riesgos. 18. Ajuste y socialización al plan de control de los procesos. 19. De acuerdo al ajuste de los indicadores realizar medición y seguimiento a la gestión de cada uno de los procesos. 20. Realizar seguimiento a la clasificación por temática de las quejas y reclamos por cada uno de los procesos. 21. Seguimiento al formato de control que permite el autocontrol en la verificación de la información a rendir ante los órganos de control. 22. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 23. Manejar y cumplir las políticas

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

Centro Administrativo Municipal, Torre Alcaldía. Piso 6

Teléfono 8818690

www.cali.gov.co

de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 24. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 25. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 26. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 27. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 28. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Octubre de 2014.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo

* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Ilem Charria (Contratista)



320/2014

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

CERTIFICA,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señorita LUZ STELLA VARGAS ANTE, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.580.393 expedida en Cali, suscribió contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona, amparada en la siguiente reserva:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500069889	Enero 7/2014 a Junio 27/2014	\$13.260.000

OBJETO

Prestar los servicios profesionales a la implementación del sistema de gestión de la calidad y modelo estándar de control interno del macroproceso de gestión de Hacienda Pública, bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

OBLIGACIONES

1. Revisión y ajuste de los procesos y los 19 subprocesos del macroproceso de Hacienda Pública. 2. Articulación de la información levantada en la modelación de los procesos. 3. Diseño y articulación de los formatos de procesos (registros de calidad con la metodología institucional). 4. Revisión indicadores de los procesos. 5. Articulación de todos los procesos con la cadena de valor institucional. 6. Apoyo a la implementación de los procesos. 7. Diagnostico preliminar del Macroproceso DAHM con el fin de identificar cuáles de las acciones y actividades que actualmente se ejecutan permiten identificar la brecha que existe entre lo actual frente a los requisitos exigidos en la norma NTCPG1000. 8. Planear actividades para subsanar las diferencias que tiene el DAHM frente a la norma. 9. Diseñar una propuestas estratégica para cumplir con los requisitos establecidos en la norma. 10. Divulgar y aplicar el soporte documental definido en la propuesta estratégica que permita complementar los vacíos y brechas existentes en el sistema de gestión de calidad. 11. Establecer mecanismos y herramientas que permitan evaluar de manera objetiva el desempeño de la secretaria (sistema de Indicadores y Planes de Mejoramiento). 12. Capitalizar todos los avances que se tienen en el Macroproceso DAHM en materia de Gestión de calidad y en el sistema de control interno con el fin de tener un sistema integral y aprovechar los recursos. 13. Revisar el diseño del sistema de medición del Macroproceso DAHM (sistema de indicadores Planes de Mejoramiento). 14. Socialización de los compromisos y protocolos éticos de la administración a cada una de las subdirecciones. 15. Diseñar el plan de capacitación y el PAE de la dependencia bajo las directrices de Desarrollo Administrativo. 16. Ajuste del mapa de riesgos (identificación, análisis, calificación, valoración y plan de manejo), de acuerdo a la nueva metodología y la socialización a los líderes de procesos. 17. Seguimiento al plan de manejo de los riesgos. 18. Ajuste y socialización al plan de control de los procesos. 19. De acuerdo al ajuste de los indicadores realizar medición y seguimiento a la gestión de cada uno de los procesos. 20. Realizar seguimiento a la clasificación por temática de las quejas y reclamos por cada uno de los procesos. 21. Seguimiento al formato de control que permite el autocontrol en la verificación de la información a rendir ante los órganos de control. 22. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 23. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 24. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 25. Reportar a la

entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 26. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 27. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 28. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de Mayo de 2014.


FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Brigitte Castrillon.

*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria





ITECO S.A.

IMPORTACIÓN TÉCNICA, ESTUDIOS Y COMERCIALIZACIÓN S.A.
NIT: 890.331.634-9
INGENIERÍA DE MOVIMIENTO Y CONTROL



**IMPORTACIÓN TÉCNICA ESTUDIOS Y COMERCIALIZACIÓN S.A.
ITECO SA.**

HACE CONSTAR QUE:

La Sra. **LUZ STELLA VARGAS ANTE** identificada con Cédula de Ciudadanía 31.580.393 de Cali laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de Asistente Operativo de Taller, en el periodo comprendido entre 16 de febrero de 2015 y agosto 18 de 2017.

Para constancia se firma a los 04 días del mes de septiembre de 2018.

Cordialmente,

JORGE CASTRO OTERO
Gerente General



ITECO S.A.
NIT 890.331 634-9

/Angela B



Cali: calle 20 # 1 - 30 PBX: (2) 489 3785 - 889 9400 FAX: 889 9399 Bogotá: calle 17ª # 54 - 40 PBX: (1) 742 0488
Barranquilla: calle 51 # 37 - 57 PBX: (5)385 5091 comercial@iteco.com.co www.iteco.com.co



**LÁMINAS Y CORTES
INDUSTRIALES S.A.**

Precisión por Naturaleza

Fabricación de Estructuras, Equipos, Partes y Piezas Metálicas para
los Sectores Eléctrico, Telecomunicaciones, Transporte, Agrícola,
Industrial y Construcción
Fabricación de Postes Metálicos para Telecomunicaciones y Sector Eléctrico

CERTIFICACION LABORAL PERSONAL RETIRADO

NOMBRES	:	LUZ STELLA
APELLIDOS	:	VARGAS ANTE
IDENTIFICACION	:	31.580.393
CARGO DESEMPEÑADO	:	JEFE ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN
SALARIO BASICO	:	\$ 2000.000
FECHA DE INGRESO	:	septiembre 04 2017
FECHA DE RETIRO	:	Julio 31 2018
MOTIVO DEL RETIRO	:	Renuncia Voluntaria

Para certificar lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Treinta y un (31) días del mes de julio del año Dos Mil dieciocho (2.018).

Confirmación de Datos de la presente Certificación al 6 66 92 64 – 6 66 92 68.

Atentamente,

SANDRA P. ANDRADE B.
Subgerente



EL RESPONSABLE DE SERVICIOS DE PERSONAL CALI

CERTIFICA QUE:

El Señor (a) **VARGAS ANTE LUZ STELLA** , identificado con cedula de ciudadanía No.**31.580.393**, tuvo vinculación con contrato de aprendizaje en la modalidad de Ingeniero Industrial, desde el 07 de Junio de 2011 hasta el 11 de Septiembre de 2011 y un contrato a término indefinido desde el 12 de Septiembre de 2011 hasta el 03 de Julio de 2012 desempeñándose en el cargo de **ORGANIZADOR DE ESTUDIOS**

Adicionalmente relacionamos las funciones desempeñadas:

- Realizar estudios de optimización y organización en procesos o puestos de trabajo en un perímetro definido.
-
- Proponer soluciones de optimización y acompañar la implementación aplicando ingeniería industrial.

Esta solicitud se expide a solicitud del interesado con destino a **ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI**

Atentamente,


INDUSTRIA COLOMBIANA DE LLANTAS S.A.
Nit: 860.002.127-6

ANGELICA MARIA GUTIERREZ CAMACHO

Santiago de Cali, 2 de Septiembre de 2013

Copia: Hoja de vida Código 03792

INDUSTRIA COLOMBIANA DE LLANTAS S.A.-ICOLLANTAS S.A.

NIT 860.002.127-6

BOGOTÁ:

MCO- Autopista Norte (Cra.45) No. 108-27 Edif. Paralelo 108
Torre 1 Of. 1001
Servicio al Cliente- Autopista Norte (Cra.45) No. 108-27

Teléfono: (571) 4291000
Teléfono: (571) 4291020

Fax:(571) 4291076
Fax:(571) 4291074