El suscrito JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que BETTY REAL QUINTERO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 31908651 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.824-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	6 de agosto de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE. DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 6 de agosto de 2021 Hasta 27 de diciembre de 2021
VALOR	($14.580.000,00) CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($14.580.000,00) CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el

	contrato. No 4133.010.26.1.824-2021
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1) Apoyar en actividades de recepción, revisión y distribución de quejas y solicitudes al personal técnico y profesional de manera física y a través de Sistema de Gestión Documental – MIRAVE o plataforma que sea designada para tal fin el 100% 2) Brindar apoyo en la alimentación y manejo de la base de datos de registro de correspondencia, con las peticiones y demás oficios que sean competencia del grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental y que sean asignados de manera física y/o a través del Sistema de Gestión Documental - MIRAVE Y ORFEO. 3) Apoyar en la administración del Sistema de Gestión Documental – MIRAVE y ORFEO, desde la asignación de los oficios a los usuarios, revisión de la adecuada radicación, hasta el cargue a la plataforma de los oficios firmados por la dirección y posterior entrega al Centro de Correspondencia para su despacho a los destinatarios, en los términos y tiempos establecidos para cada proceso, garantizando el correcto trámite y manejo de los radicados que sean asignados a través de dicho sistema. 4) Apoyar el proceso de gestión de firmas de todos los documentos generados por el personal del grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, ante la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental del DAGMA y la Dirección. 5) Apoyar en la organización y entregar al Centro de Correspondencia el 100% de los oficios generados por el 100% de los oficios generados por el grupo para el despacho a los destinatarios. 6) Brindar apoyo en la atención telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a las acciones de control y seguimiento adelantadas por el personal del grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental. 7) Apoyar en la organización de los documentos resultantes de los procesos de control y seguimiento, para su inclusión en los expedientes del grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali. 8) Apoyar en la logística requerida para la atención de peticiones y ejecución de operativos que sean programados, tales como alistamiento de papelería, elaboración de los autos de comisión y demás documentos y/o entrega de elementos, que sean requeridos por el líder de grupo. 9) Aplicar las encuestas de atención al usuario en el formato implementado por la Administración Municipal 10) Apoyar en la gestión documental de los procesos de contratación del grupo 11) Cumplir y acogerse a los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada. 12) Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales, en el informe se deberá incluir la información	

estadística, que refleje los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones específicas. 13) Las demás que le sean asignadas por el líder del grupo, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2021
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.315-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 de marzo de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 24 de marzo de 2021 Hasta 30 de junio de 2021
VALOR	($ 9.720.000,00) NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	($ 9.720.000,00)NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidenció la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción, entregando a satisfacción los productos y/o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato. No 4133.010.26.1.315-2021

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Revisar, organizar, clasificar y realizar el archivo físico de mínimo 23 expedientes pertenecientes al Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental y procedentes de la inspección, vigilancia y control de emisión de ruido, considerando la creación de expedientes nuevos, cambios de carpetas, foliación y ubicación correspondiente, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali y la normatividad que rige en la materia. Revisar, organizar, clasificar y archivar semanalmente 100 oficios notificados y de documentos de vigencias anteriores en los respectivos expedientes de manera cronológica, siguiendo las normas del Sistema de Gestión Documental. 3) Apoyar en el manejo y suministro de los expedientes que sean requeridos por el personal técnico y profesional durante los procesos de control y seguimiento del Grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental (máximo 1 día), para lo cual se debe diligenciar el formato de entrega correspondiente. 4) Brindar apoyo en Presentar reporte semanal del archivo de los oficios notificados, de los documentos de vigencias anteriores archivados en los expedientes y de la creación de nuevos expedientes, según el formato establecido por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental. 5) Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Gestión Documental — MIRAVE y trámites de manejo y gestión de correspondencia que sean requeridos y asignados por el coordinador del Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental. 6) Actualizar durante el periodo de cobro el Inventario de Gestión Documental. 7) Atender en forma telefónica y personalizada a los usuarios suministrando información referente a las acciones de control y seguimiento adelantadas por el personal del Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental. 8) Apoyar en la gestión documental de los procesos de contratación del grupo. 9) Las demás que le sean asignadas por el coordinador del Grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley, (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 20174121010004321 4 del 01/11/2017, de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución

000063 del 14 de noviembre del 2017), se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle, Pro Salud Departamental, Pro Desarrollo Urbano y Pro cultura, con base al valor vigente, para cada una de las estampillas.

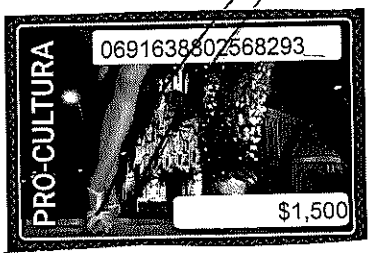
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta días (30) días del mes de diciembre del dos mil veintiuno (2021).

DIEGO CARVAJAL TRUJILLO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA

Proyectó: Emilse Cerón Tejada - Auxiliar Administrativo







La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que BETTY REAL QUINTERO, identificada con la Cedula de ciudadanía número 31.908.651 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.651-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/07/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/07/2020 Hasta 28/12/2020 OTRO SI POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($4.781.836) HASTA EL 28-12-2020.
VALOR	NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($9.563.672.oo)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($14.345.508)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato No 4133.010.26.1.651-2020

OBLIGACIONES GENERALES
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Revisar, organizar, clasificar y realizar el archivo físico de mínimo 23 expedientes pertenecientes al Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, considerando la creación de expedientes nuevos, cambios de carpetas, foliación y ubicación correspondiente, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali y la normatividad que rige en la materia.
2. Revisar, organizar, clasificar y archivar semanalmente 100 oficios notificados y de documentos de vigencias anteriores en los respectivos expedientes de manera cronológica, siguiendo las normas del Sistema de Gestión Documental.
3. Apoyar en el manejo y suministro de los expedientes que sean requeridos por el personal técnico y profesional durante los procesos de control y seguimiento del Grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental (máximo 1 día), para lo cual se debe diligenciar el formato de entrega correspondiente.
4. Presentar reporte semanal del archivo de los oficios notificados, de los documentos de vigencias anteriores archivados en los expedientes y de la creación de nuevos expedientes, según el formato establecido por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental.
5. Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Gestión Documental — ORFEO y trámites de manejo y gestión de correspondencia que sean requeridos y asignados por el coordinador del Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
6. Actualizar semanalmente el Inventario de Gestión Documental.
7. Atender en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a las acciones de control y seguimiento adelantadas por el personal del Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
8. Cumplir y acogerse a los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada.
9. Las demás que le sean asignadas por el coordinador del Grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2020

TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.120-2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/03/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestion del Medio Ambiente DAGMA, Unidad de Apoyo a la Gestion, en el marco del proyecto denominado: Control a establecimientos generadores de impactos ambientales por ruido en Santiago de Cali con ficha BP-26001400.
PLAZO (DESDE –HASTA)	17/03/2020 hasta 30/06/2020 Adición: Es hasta por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS MCTE PESOS M/CTE ($2.390.918)
VALOR	SIETE MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($7.172.754)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($9.563.672)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	Se evidencio la ejecución del contrato el cumplimiento de las actividades y obligaciones pactadas a satisfacción entregando a satisfacción los productos y//o resultados exigidos, dentro del tiempo estipulado en el contrato No 4133.010.26.1.120-2020
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

1. Brindar apoyo en la revisión organización y clasificación del archivo físico de mínimo 23 expedientes pertenecientes al equipo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, considerando la creación de expedientes nuevos, cambios de carpetas, foliación y ubicación correspondiente, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali y la normatividad que rige en la materia.
2. Apoyar en la revisión, organización, clasificación y archivo semanalmente 100 oficios notificados y de documentos de vigencias anteriores en los respectivos expedientes de manera cronológica, siguiendo las normas del Sistema de Gestión Documental.
3. Apoyar en el manejo y suministro de los expedientes que sean requeridos por los contratistas de prestación de servicios profesional y de apoyo durante los procesos de control y seguimiento del Grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental (máximo 1 día), para lo cual se debe diligenciar el formato de entrega correspondiente.
4. Presentar reporte semanal del archivo de los oficios notificados, de los documentos de vigencias anteriores archivados en los expedientes y de la creación de nuevos expedientes, según el formato establecido por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental.
5. Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Gestión Documental — ORFEO y trámites de manejo y gestión de la correspondencia que sean requeridos y asignados por el coordinador del equipo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
6. Actualizar semanalmente el Inventario de Gestión Documental.
7. Atender en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a las acciones de control y seguimiento al desarrollo de eventos generadores de ruido adelantadas por los contratistas del equipo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
8. Acogerse a los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el equipo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada.
9. Las demás que le sean asignadas por el coordinador del Grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-

Hospitales Universitarios del Valle de $3000, Pro Salud Departamental de $3000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.300 y Pro cultura de $ 1.300.).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

Paola Rodriguez M

PAOLA RODRIGUEZ MORENO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Proyectó: Maricel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa
Elaboró: Maricel Grijalba Zapata – Secretaria Administrativa





La suscrita JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE – DAGMA, con base en la información que reposa en el archivo de la entidad y la publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, hace constar que BETTY REAL QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía número 31.908.651, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4133.010.26.1.1047 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	04/06/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y de gestión documental relacionadas con la organización de expedientes y manejo integral del archivo físico que hace parte de los procesos de control y seguimiento de impactos por ruido, para la adecuada atención de peticiones presentadas por la comunidad, organismos de control y/o judiciales, aplicando las técnicas e instructivos existentes en la ordenación de los archivos de gestión en el municipio, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2019.
PLAZO (DESDE –HASTA)	14/06/2019 hasta el 31/12/2019
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($15.680.000.oo).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($15.680.000.oo).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.1047 – 2019.

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, organizar, clasificar y realizar el archivo físico de mínimo 23 expedientes pertenecientes al Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, considerando la creación de expedientes nuevos, cambios de carpetas, foliación y ubicación correspondiente, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali y la normatividad que rige en la materia.
2. Revisar, organizar, clasificar y archivar semanalmente 100 oficios notificados y de documentos de vigencias anteriores en los respectivos expedientes de manera cronológica, siguiendo las normas del Sistema de Gestión Documental.
3. Apoyar en el manejo y suministro de los expedientes que sean requeridos por el personal técnico y profesional durante los procesos de control y seguimiento del Grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental (máximo 1 día), para lo cual se debe diligenciar el formato de entrega correspondiente.
4. Presentar reporte semanal del archivo de los oficios notificados, de los documentos de vigencias anteriores archivados en los expedientes y de la creación de nuevos expedientes, según el formato establecido por la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental.
5. Brindar apoyo en los procesos del Sistema de Gestión Documental — ORFEO y trámites de manejo y gestión de correspondencia que sean requeridos y asignados por el coordinador del Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
6. Actualizar semanalmente el Inventario de Gestión Documental.
7. Atender en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a las acciones de control y seguimiento adelantadas por el personal del Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
8. Cumplir y acogerse a los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada.
9. Las demás que le sean asignadas por el coordinador del Grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No.	4133.010.26.1.319 – 2019
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	13/02/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas y de gestión documental relacionadas con la atención de trámites sobre permisos de emisión de ruido requeridos para la ejecución de obras, proyectos o actividades, que adelanta el DAGMA.
PLAZO (DESDE –HASTA)	18/02/2019 hasta el 31/05/2019
VALOR	OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($8.960.000.oo).
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	OCHO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($8.960.000.oo).
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	La contratista cumplió a cabalidad con las actividades y obligaciones contempladas en el contrato de prestación de servicios No.4133.010.26.1.319 – 2019.

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en la expedición de los permisos de emisión de ruido que sean requeridos para la realización de obras, actividades, eventos y/o espectáculos públicos en el área urbana de Santiago de Cali, considerando la administración de la Plataforma de Ventanilla Única Virtual de las artes escénicas, creada para tal fin, de los mismos gestionar las respectivas firmas.
2. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de permisos de emisión de ruido que sean requeridos y generar la información estadística necesaria y las bases de datos del Grupo Gestión Trámites Ambientales.
3. Atender en forma telefónica y/o personalizada a los empresarios, promotores de eventos y/o personas que requieran permisos de emisión de ruido, orientando sobre

los documentos requeridos para el trámite y suministrando los formatos requeridos e indicaciones sobre su diligenciamiento.

4. Administrar de manera eficaz y eficiente, el usuario del Sistema de Gestión Documental ORFEO que le sea asignado, desde la radicación correcta de los oficios, hasta el cargue en la plataforma de los oficios en PDF firmados por la Dirección o la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, en los términos y tiempos establecidos para cada proceso.
5. Organizar y entregar al Centro de Correspondencia del DAGMA los oficios y permisos de emisión de ruido que no sean notificados personalmente, para el despacho a los destinatarios por correo certificado.
6. Brindar apoyo en la organización de los documentos que hacen parte de los trámites de permisos de emisión del ruido, para su inclusión en los expedientes del grupo de Gestión Trámites Ambientales, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali.
7. Participar de los comités, reuniones y jornadas de capacitaciones, relacionadas con las actividades desarrolladas por el Grupo Gestión Trámites Ambientales y Acústica relacionado con los permisos de emisión de ruido, para las cuales sea delegado.
8. Aplicar las encuestas de atención al usuario en el formato implementado por la Administración Municipal.
9. Cumplir y acogerse a los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el grupo de Gestión Trámites Ambientales, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada.
10. Brindar apoyo a los profesionales del grupo Gestión Trámites Ambientales en la correcta gestión de las solicitudes de trámites dentro del término, mediante el aplicativo VITAL.
11. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales, en el informe se deberá incluir la información estadística, que refleje los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones específicas.
12. Ejecutar las demás que le sean asignadas por el líder del grupo Gestión Trámites Ambientales, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No.201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas

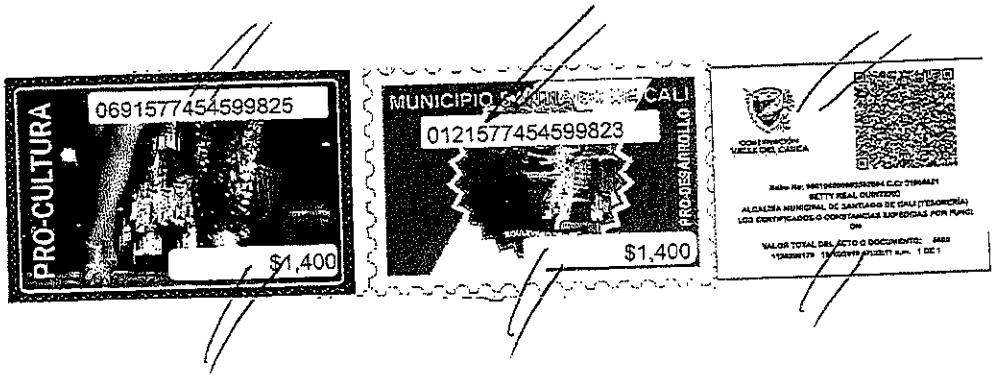
Pro-Hospitales Universitarios del Valle de $3000, Pro Salud Departamental de $3000, Pro Desarrollo Urbano $ 1.300 y Pro cultura de $ 1.300).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

Paola Rodriguez M

PAOLA RODRÍGUEZ MORENO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE - DAGMA

Elaboró: Mónica Isabel Lozada Montilla – Secretaria Ejecutiva – Área Administrativa Mónica



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR

Que la l señora BETTY REAL QUINTERO , identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 31.908.651 , estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente -DAGMA mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 4133.010.26.1.302 -2018

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LA ATENCION DE TRAMITES SOBRE PERMISOS DE EMISION DE RUIDO REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES, QUE ADELANTARA EL DAGMA EN LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL 2018PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES POR RUIDO A PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS DE SANTIAGO DE CALI".

ACTIVIDADES:

1. Brindar apoyo en la expedición de los permisos de emisión de ruido que sean requeridos para la realización de obras, actividades, eventos y/o espectáculos públicos en la ciudad, considerando la administración de la Plataforma de Ventanilla Única Virtual de las artes escénicas, creada para tal fin, de los mismos gestionar las respectivas firmas.
2. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de permisos de emisión de ruido que sean requeridos y generar la información estadística necesaria.
3. Atender en forma telefónica y/o personalizada a los empresarios, promotores de eventos y/o personas que requieran permisos de emisión de ruido, orientando sobre los documentos requeridos para el trámite y suministrando los formatos requeridos e indicaciones sobre su diligenciamiento.
4. Administrar de manera eficaz y eficiente, el usuario del Sistema de Gestión Documental ORFEO que le sea asignado, desde la radicación correcta de los oficios, hasta el cargue en la plataforma de los oficios en PDF firmados por la Dirección o la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental, en los términos y tiempos establecidos para cada proceso.
5. Organizar y entregar al Centro de Correspondencia del DAGMA los oficios y permisos de emisión de ruido que no sean notificados personalmente, para el despacho a los destinatarios por correo certificado.
6. Brindar apoyo en la organización de los documentos que hacen parte de los trámites de permisos de emisión del ruido, para su inclusión en los expedientes del grupo de Gestión

de la Calidad Acústica Ambiental, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali.

7. Participar de los comités, reuniones y jornadas de capacitaciones, relacionadas con los trámites de permisos de emisión de ruido, para las cuales sea delegado.
8. Aplicar las encuestas de atención al usuario en el formato implementado por la Administración Municipal.
9. Cumplir y acogerse a los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, garantizando seguridad y confidencialidad de la información que sea manejada.
10. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales, en el informe se deberá incluir la información estadística, que refleje los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones específicas
11. Las demás que le sean asignadas por el líder del grupo, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

SUPERVISION: A cargo del Ing. HECTOR ALEJANDRO PAZ identificado con cedula N° 6,246,988 , quien según informe final de supervisión de 31 de Diciembre del 2018, deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO SANTIAGO DE CALI, de los servicios prestados pactados en el CN / Aceptación de oferta N° 4133.010.26.1.302-2018.

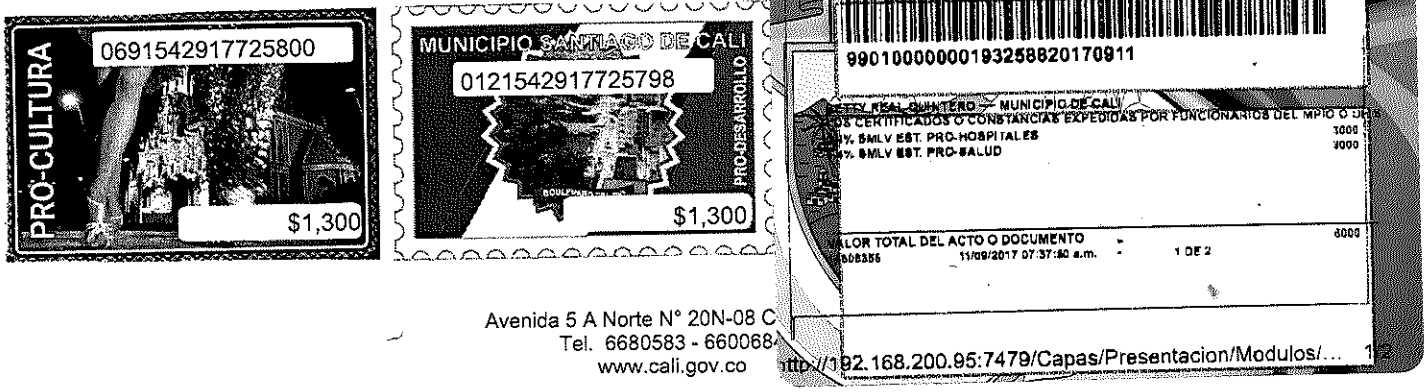
PERIODO: Con acta de inicio del 23 de Enero del 2018 hasta el 31 de Diciembre del 2018.

VALOR: VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($ 26.835.600).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero del 2019.

MAURICIO ALEJANDRO JARAMILLO PARRA

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyectó y elaboró: Mónica Lozada – Secretaria ejecutiva.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR.

Que la señora BETTY REAL QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 31.908.651, estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA, mediante contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.736 – 2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el manejo y actualización del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, organización de archivo físico, así como en la atención y orientación de usuarios, para el fortalecimiento de los procesos de vigilancia y control de impactos por ruido, a cargo de la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental del DAGMA - Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES POR RUIDO, EMISIONES Y VERTIMIENTOS DE PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS DE CALI", con ficha BP 21042437.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la revisión y evaluación del estado de los radicados cargados en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO de los usuarios correspondientes al grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental de vigencias anteriores al año 2017.
2. Apoyar la revisión, procesamiento y cargue de los archivos necesarios para la finalización de procesos y actualización del Sistema de Gestión Documental - ORFEO de los usuarios que correspondan grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental para vigencias anteriores al año 2017.

3. Apoyar la organización en los respectivos expedientes de los soportes de los oficios que sean requeridos para la actualización del Sistema de Gestión Documental - ORFEO del grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, de vigencias anteriores al año 2017, siguiendo los lineamientos del instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali.
4. Apoyar la proyección y elaboración de oficios, memorandos y demás comunicaciones oficiales que sean requeridas por el líder grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
5. Apoyar la atención en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a los temas de competencia del grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
6. Apoyar la elaboración y entrega mensual de un informe que contenga el reporte del estado de registros del Sistema de Gestión Documental - ORFEO del grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental y el avance en la actualización del sistema.
7. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales, en el informe se deberá incluir la información estadística, que refleje los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones específicas.
8. Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el líder del grupo, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

PERÍODO: Con acta de inicio del día (27) de Julio de 2017 hasta el día (31) de Diciembre de 2017.

VALOR: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000.oo).

2- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.205 – 2017

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el manejo y actualización del Sistema de Gestión Documental - ORFEO, organización de archivo físico, así como en la atención y orientación de usuarios, para el fortalecimiento de los procesos de vigilancia y control de impactos por ruido, a cargo de la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental del DAGMA - Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, que adelanta el DAGMA en la presente vigencia fiscal 2017, para fortalecer las actividades del proyecto denominado: "CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES POR RUIDO, EMISIONES Y VERTIMIENTOS DE PEQUEÑOS ESTABLECIMIENTOS DE CALI", con ficha BP 21042437.

ACTIVIDADES:

1. Revisar y evaluar el estado de los radicados cargados en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO de los usuarios correspondientes al grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental de vigencias anteriores al año 2017.
2. Realizar la revisión, procesamiento y cargue de los archivos necesarios para la finalización de procesos y actualización del Sistema de Gestión Documental – ORFEO de los usuarios que correspondan grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental para vigencias anteriores al año 2017.
3. Organizar en los respectivos expedientes, los soportes de los oficios que sean requeridos para la actualización del Sistema de Gestión Documental – ORFEO del grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental, de vigencias anteriores al año 2017, siguiendo los lineamientos del instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali.
4. Apoyar en la proyección y elaboración de oficios, memorandos y demás comunicaciones oficiales que sean requeridas por el líder grupo de Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
5. Atender en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a los temas de competencia del grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental.
6. Elaborar y entregar mensualmente un informe que contenga el reporte del estado de registros del Sistema de Gestión Documental – ORFEO del grupo Gestión de la Calidad Acústica Ambiental y el avance en la actualización del sistema.
7. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales, en el informe se deberá incluir la información estadística, que refleje los resultados obtenidos y el cumplimiento de las obligaciones específicas.
8. Las demás que le sean asignadas por el líder del grupo, la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

PERIODO: Con acta de inicio del día (30) de Enero de 2017 hasta el día (30) de Junio de 2017.

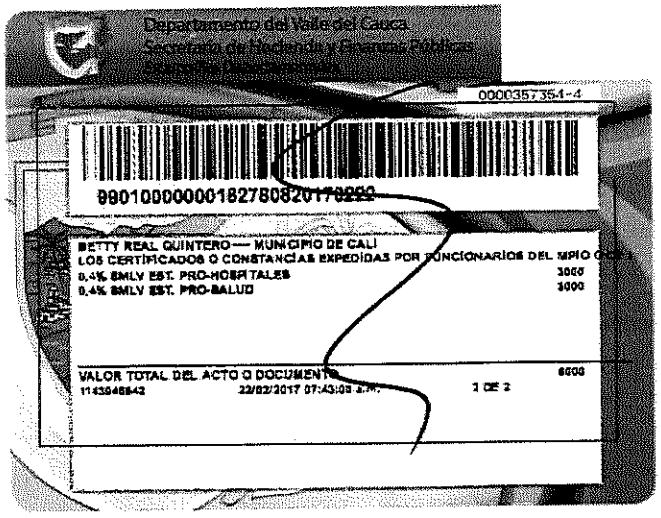
VALOR: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.600.000.oo).

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de Enero de 2018.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMÉNEZ
Profesional Universitario – DAGMA

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Elaboró: Mónica Isabel Lozada Montilla – Secretario Ejecutivo – Área Administrativa



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

EL SUSCRITO JEFE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE- DAGMA DE SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que la señora BETTY REAL QUINTERO, identificada con la cedula de ciudadanía No 31.908.651, estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios con el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA, de la siguiente manera:

1- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 4133.0.26.1.451 – 2016

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DOCUMENTAL DE LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA ADECUADA ATENCION DE PETICIONES PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD Y ORGANISMOS DE CONTROL RELACIONADOS CON LOS IMPACTOS AMBIENTALES POR EMISIONES MOLESTAS, QUE ADELANTA EL DAGMA EN LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL 2016, PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DENOMINADO: MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL DAGMA SANTIAGO DE CALI, CON FICHA BP 22042444.

ACTIVIDADES

1. Revisar y evaluar el estado de los radicados registrados en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO del grupo de Impactos Ambientales Comunitarios.
2. Realizar el procesamiento y cargue de los archivos necesarios para la finalización de procesos y actualización del Sistema de Gestión Documental – ORFEO del grupo de Impactos Ambientales Comunitarios.
3. Organizar en los respectivos expedientes, los soportes de los oficios de tramites de atención de quejas, requeridos para la actualización del Sistema de Gestión Documental – ORFEO del grupo de Impactos Ambientales Comunitarios
4. Atender en forma telefónica y personalizada a los usuarios, suministrando información referente a los temas de competencia del grupo Impactos Ambientales Comunitarios.
5. Entregar mensualmente un informe que contenga el reporte del estado de registros del Sistema de Gestión Documental – ORFEO del grupo de Impactos Ambientales Comunitarios y el avance en la actualización del sistema
6. Brindar apoyo en la organización del archivo físico de los expedientes pertenecientes al grupo de Impactos Ambientales Comunitarios, según el instructivo para la organización de los archivos de gestión en el Municipio de Santiago de Cali.
7 Apoyar en la proyección y elaboración de oficios y comunicaciones oficiales que sean requeridas por el líder grupo Impactos Ambientales Comunitarios.
8. Presentar informes mensuales de avance de la ejecución de sus actividades contractuales.
9. Cumplir y acogerse a los protocolos y procedimientos socializados de las actividades desarrolladas por el grupo de Impactos Ambientales Comunitarios
10. Las demás que le sean asignadas por el por líder del grupo, la coordinación del área de control y vigilancia y/o la dirección del DAGMA y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTION MEDIO AMBIENTE

PERIODO: Con acta de inicio del (03) de Junio de 2016 hasta el (31) de Diciembre del 2016.

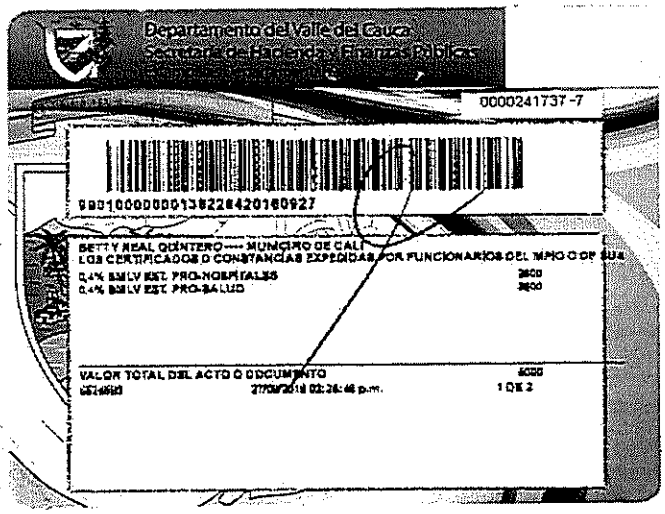
VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE **($15.000.000.oo).**

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los (12) días del mes de Enero de 2017.

CARLOS ALBERTO PAZ JIMENEZ
Jefe Área Administrativa

La presente certificación no tiene validez sin estampillas
Proyecto y elaboro: Maria Nancy Montoya - secretario





Libertad y Orden

CERTIFICACIÓN CATEGORIA RELACION LABORAL 0091

0305

República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social

Fecha de expedición
10 de julio de 2015

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE ENTIDADES LIQUIDADAS (E) DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Acorde con la información magnética en el sistema de planta de personal y aplicativo SINOPER del extinto Instituto de Seguros Sociales.

CERTIFICA:

Nombre del trabajador:
BETTY REAL QUINTERO *CEDULA No. 31.908.651*

Que entre el trabajador y el Instituto de Seguros Sociales Liquidado, se ce se celebraron contratos por Nombramientos Provisionales:

FECHA DE INGRESO *23 de diciembre de 1996*

FECHA DE RETIRO: *31 de marzo de 2015*

CARGO: *Técnico de Servicios Administrativos*

NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES			
Resolucion N°	Fecha de posesión	Fecha de Terminación	Cargo
573 del 23 de julio de 1990	Julio 23 de 1990	Enero 22 de 1991	Operador de Equipo de Comutación
2947 del 20 de junio de 1991	Junio 20 de 1991	Junio 19 de 1992	Operador de Equipo de Comutación
2925 del 20 de mayo de 1992	Junio 20 de 1992	Junio 19 de 1993	Operador de Equipo de Comutación
2412 del 22 de junio 1993	Junio 22 de 1993	Diciembre 21 de 1993	Operador de Equipo de Comutación
3085 del 25 de julio de 1994	Julio 25 de 1994	Julio 24 de 1995	Técnico de Sevicios Administrativos
3511 del 01 de agosto de 1995	Agosto 03 de 1995	Agosto 02 de 1996	Técnico de Sevicios Administrativos
4031 del 30 de julio de 1996	Agosto 06 de 1995	Diciembre 05 de 1996	Técnico de Sevicios Administrativos

(EX) FUNCIONARIO DE : *INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES LIQUIDADO*

EL CARÁCTER DE SU NOMBRAMIENTO FUE COMO TRABAJADOR OFICIAL

Se anexa en siete (7) folios el Reporte de información de archivos magnéticos de nómina de personal, que detallan los valores devengados por el ex funcionario, durante el período comprendido entre enero de 2002 y 31 de marzo de 2015.

Firma : *CARLOS ARTURO GOMEZ AGUDELO*
C.C. No. 7.532.397 de Armenia

Expedida en la ciudad de Bogotá, a los 10 días del mes de julio de 2015, en atención a su comunicación radicada en el PAR ISS Liquidado, con N° 00008964 del 02 junio de 2015. Radicado Minsalud 201542301092592

Proyectó: Janina Kazlauskas S.
Revisó: Leonidas Velandia Sanabria
Aprobó: Briyith Eliana Morales Buitrago

P-3220790

El suscrito Jefe de Personal:

CERTIFICA QUE

La Señorita BETTY REAL QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía # 31.908.651 de Cali, laboró en esta Empresa.

Se desempeñó como DIGITADORA durante el período comprendido entre Enero 15 de 1990 a Julio 23 de 1990 y durante éste tiempo se destacó como una persona seria, honrada, responsable y cumplidora de las labores asignadas, su retiro fúe voluntario.

Se extiende la presente certificación a petición de la interesada para ser presentada al INSTIUTO DE SEGUROS SOCIALES.

CALI, JULIO 23 DE 1990.

ARTE MODERNO S. A.
Dpto. de Personal

PEDRO MORAGA CEREZO
Jefe de Personal

c.c/ Certificados
Consecutivo

ZTC.

ARTE MODERNO S.A.

TRABAJOS LITOGRAFICOS · TARJETAS · AFICHES · ESQUELAS · PAPEL REGALO · FIGURAS DECORATIVAS · AUTOADHESIVOS

AM-8911909

La suscrita Gerente Financiero

C E R T I F I C A

Que la señorita Betty Real, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.908.651 de Cali, es empleada de Arte Moderno S.A. desde Junio 12 de 1.989 hasta la fecha, inicialmente ocupó el cargo de Digitadora y actualmente está encargada de la Mesa de Control del Dpto. de Sistemas, el cual depende directamente de la Gerencia Financiera. Durante el tiempo que ha estado vinculada a la Empresa se ha distinguido por su seriedad, cumplimiento en las tareas a su cargo, responsabilidad y compañerismo.

Por lo anterior es merecedora de toda mi confianza y especial recomendación.

El presente certificado se expide para ser presentado al I.S.S. a los doce (12) días del mes de Enero de 1.990.

INES TORRES DE PLAZA
ARTE MODERNO S. A.
Gerente Financiero
NIT. 890501139 - 3

c.c. F. Empleada
F. Consecutivo

Cra. 11B Nº 32-10 Tels: 48 17 08 - 42 24 42 A. A. 40 46 Ventas Tels: 42 25 04 - 42 32 75 Cali Colombia.

13

HACEMOS CONSTAR QUE:

La señorita BETTY REAL QUINTERO identificada con la cedula de ciudadania No. 31.908.651 expedida en Cali.

Laboro con la Empresa CREACIONES EVERFORM desempeñandose como Digitadora desde Febrero 18-89 hasta Mayo 30-89.

La presente constancia se expide para el INSTITUTO DEL SEGURO SOCIAL.

Dada en Cali a los Veinticinco dias del mes de Julio de 1.990.

Atentamente,

SET DE COLOMBIA LTDA

STELLA LONDOÑO HERNANDEZ
DPTO DE PERSONAL

cc.Archivo.

tecnoquímicas

12

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Certifico que la señorita BETTY REAL QUINTERO identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.908.651 de Cali, trabajó en esta compañía desde el 21 de febrero de 1988 al 29 de julio del mismo año, desempeñando el cargo de digitadora en el Depto. de cuentas por pagar.

En contancia de lo anterior firmo en Cali a los diez (10) días del mes de enero de mil noveciento noventa (1.990).

NANCY LILIANA CADAVID R.
Depto. Financiero.

/mm.

PRODAS LIMITADA
TRANSCRIPCION DE DATOS

C O N S T A N C I A.

Por medio de la presente hacemos constar que la Señorita BETTY REAL QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.908.651 expedida en la ciudad de Cali, trabajó en esta empresa como Transcriptora de Datos desde el 2 de Enero de 1.987 al 2 de Febrero de 1.988. Demostrando siempre gran responsabilidad y habilidad en la que se le asignó.

Se expide la presente a los Dos (2) días del mes de Enero de Mil Novecientos Noventa (1.990) en la ciudad de Cali.

Atentamente;

ELIAS SERRATE RIVERA.
C.C. 14.956.675 Cali.
Gerente.

CALLE 11 No. 3-55 OF. 302 TEL. 819133
CALI - COLOMBIA