ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

1130/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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) CHRYSTEL CATAÑO URQUIZA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 29.681.791, expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0128 | Enero 3 de 2018 a Agosto 31 de 2018 | $30.120.000 |
| MODIFICACIÓN | Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018 | $15.060.000 |
| VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN | | $45.180.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal para el desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010"

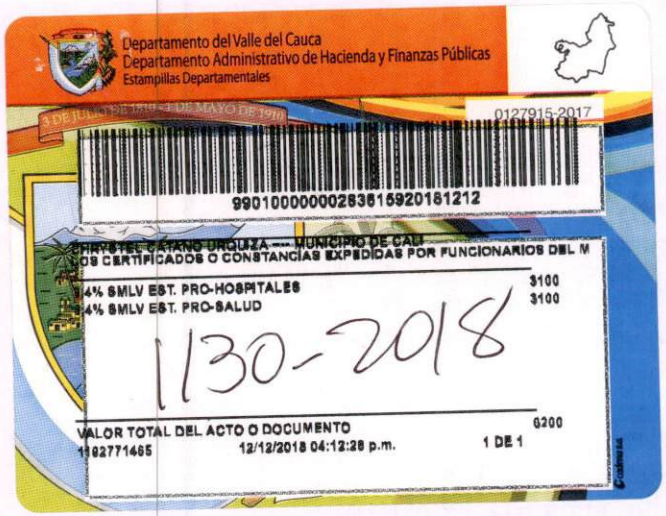
OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Identificación de pagos pendientes por clarificar de la renta predial de los lotes registrados en el SAP. 3. Analizar los estados de cuenta para determinar la clarificación de pagos.4. Clarificación de pagos de la renta predial pendientes por clarificar de los lotes registrados en el SAP.5. Gestionar y dar trámite a solicitudes radicadas por Orfeo.6. Proyección y elaboración de resoluciones de anulación y aplicación de pagos, para dar gestión a las solicitudes.7. Apoyo logístico en las actividades de gestión documental. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relacion con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relacion con el objeto contractual.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

22

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

AVV 2?1 20181210 12:27 SC 556 LINEA D
EF 2,600.00 0.00
NOMBR: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTA:1?112?455 PIN: 0000000000000000
REF:333300336833
#####0325
PIN TAN: 212313300006279RECIBIDO CON PAGO
DESTINO:DIGICOM Cali
REF1 333300336833

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 11-12-2018 | 31-12-2018 | 333300336833 |

| NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|
| CHRISTEL CATAÑO URQUIZA | |

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 29681791 | 0 | |

| ORGANISMO | ACTO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|
| SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL | LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS |

CONTRIBUYENTE

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,300 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,300 |
| | | 0 |
| | 1130-2018 | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | |
| | **TOTAL** | 2,600 |

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300336833







38

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

553/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que la señora CHRYSTEL CATAÑO URQUIZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.681.791expedida en Palmira, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

| No. CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.0.26.1.0475 | Marzo 15 de 2013 a Abril 30 de 2013 | $3.986.667 |
| 4131.0.26.1.1079 | Mayo 3 de 2013 a Diciembre 31 de 2013 | $20.800.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales como Economista en el Grupo de Cartera – Cobro Persuasivo, de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera", según Ficha EBI 22736.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Apoyar en la planeación diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Grupo de Cartera – Cobro Persuasivo, a partir de la retoma del Municipio de la Autonomía Tributaria. 2. Apoyar en el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previo el lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 3. Apoyo en la estructuración del documento que contenga las formas, opciones y medios de pago de los Impuestos y Servicios relacionados con la recaudación y cobro de impuestos, con el fin de brindarle a los contribuyentes a través del portal de la Alcaldía de Santiago de Cali una completa información y orientación para atender sus compromisos tributarios. 4. Apoyar en el proceso de recibo de la información objeto del contrato DAHM-GAA-015-05 suscrito entre el Municipio de Santiago de Cali y la Unión Temporal SiCali, en calidad de asistente y/o testigo. 5. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 6. 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. 7. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 8. 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. 9. 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. 10. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 11. 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.

| No. CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.0.26.1.0410 | Enero 8 de 2014 a Junio 27 de 2014 | $15.600.000 |
| 4131.0.26.1.1035 | Julio 7 de 2014 a Diciembre 31 de 2014 | $16.320.000 |

OBJETO
Prestar los servicios como Profesional en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas, en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según Ficha EBI 22736".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Desarrollar las etapas fundamentales del cobro persuasivo: Invitación formal al deudor para la cancelación de la obligación, mediante llamadas, oficios y/o entrevistas con el deudor en desarrollo de la negociación, de la cual se puede desprender que solicite facilidad de pago, el pago total de la obligación o que sea renuente al pago. 3. Determinar los factores que componen la cartera de cobro persuasivo (capital, intereses y sanciones). 4. Apoyar en el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previo el lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali. 5. Apoyo en la estructuración de documentos que contengan las formas, opciones y medios de pago de los Impuestos y Servicios relacionados con la recaudación y cobro de impuestos, con el fin de brindarles a los contribuyentes a través del portal de la Alcaldía de Santiago de Cali una completa información y orientación para atender sus compromisos tributarios. 6. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 7. Apoyar en la planeación diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Grupo de Cartera – Cobro Persuasivo, a partir de la retoma del Municipio de la Autonomía Tributaria. 8. Apoyar a la Subdirección de Tesorería de Rentas en la presentación de los informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción y sus respectivos indicadores de

Gestión. 9. Apoyar en el control y seguimiento de los Planes de Mejoramiento y sus respectivos avances, para la Contraloría General de la Nación, Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno del Municipio, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyar el proceso de Gestión Documental del archivo generado por el Grupo de Cobro Persuasivo de la Subdirección de Tesorería de Rentas, así como el que se encuentra ubicado en otras instalaciones, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. 11. Aplicar las normas y procedimientos que correspondan al control interno en los procesos que están a cargo de la Subdirección de Tesorería de Rentas. 12. Cumplir con las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO, realizando el trámite de los documentos que le sean asignados. 13. 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. 14. Apoyar la estructura organizacional del Grupo de Cartera – Cobro Persuasivo, en temas relacionados con los procesos y procedimientos que se desarrollan en su interior para el cumplimiento de la misión y la visión institucional. 15. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 16. 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. 17. 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. 18. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 19. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

| No. CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.0.26.1.0263 | Enero 9 de 2015 a Diciembre 31 de 2015 | $33.936.000 |

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Realizar el cuadre diario y mensual a través de la mesa de control, de lo procesado y/o aplicado en el SGFT a través del aplicativo SAP y archivos de recaudo procesados en los formato autorizados, según corresponda. 3. Realizar la captura y grabación de los archivos planos de rentas varias al módulo Rentas del aplicativo SGFT-SAP. 4.

Registrar en SAP los recaudos de las rentas de destinación específica. 5. Análisis y depuración de los registros de las cuentas Bancarias de destinación Específica, para la consecución de los soportes requeridos para su contabilización en (SAP). 6. Elaborar mensualmente el cuadro de ingresos de ley 715, de acuerdo a los CONPES. 7. Registrar en SAP los ingresos por rendimientos financieros de todas las rentas. 8. Remitir mensualmente a Contabilidad, Presupuesto y al Grupo Financiero de la Subdirección de Tesorería de Rentas, el informe de recaudos y rendimientos financieros de las rentas de destinación especifica. 9. Atender los requerimientos del Grupo de Conciliaciones que le sean asignados. 10. Realizar las actividades que le correspondan en aplicación del procedimiento de recaudos. 11. Preparar informes y realizar análisis mensuales y trimestrales de gestión del Proceso de Recaudos. 12. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 13. Realizar seguimiento y control a los Planes de Mejoramiento suscrito con los diferentes entes de control, garantizando su oportuno cumplimiento en los compromisos que sean competencia del Grupo de Recaudos. 14. Apoyar la normalización de los procesos y procedimientos en aplicación de las normas vigentes, el sistema de control interno y el sistema de control de gestión de la calidad.

| No. CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.0.26.1.0026 | Enero 18 de 2016 a Junio 30 de 2016 | $ 20.202.000 |
| 4131.0.26.1.1058 | Julio 8 de 2016 a Diciembre 30 de 2016 | $ 20.202.000 |

OBJETO
Prestar los servicios en los grupos de la Subdirección de Tesorería de Rentas en desarrollo del Proyecto "Administración del Proceso de Recuperación de Cartera, según ficha EBI 22736".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el articulo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Realizar el cuadre diario y mensual a través de la mesa de control, de lo procesado y/o aplicado en el SGFT a través del aplicativo SAP y archivos de recaudo procesados en los formato autorizados, según corresponda. 3. Realizar la captura y grabación de los archivos planos de rentas varias al módulo Rentas del aplicativo SGFT-SAP. 4. Registrar en SAP los recaudos de las rentas de destinación especifica. 5. Análisis y depuración de los registros de las cuentas Bancarias de destinación Específica, para la consecución de los soportes requeridos para su contabilización en (SAP). 6. Elaborar mensualmente el cuadro de ingresos de ley 715, de acuerdo a los CONPES. 7. Registrar en SAP los ingresos por rendimientos financieros de todas las rentas. 8. Remitir mensualmente a Contabilidad, Presupuesto y al Grupo Financiero de la Subdirección de Tesorería de Rentas, el informe de recaudos y rendimientos financieros

de las rentas de destinación específica. 9. Atender los requerimientos del Grupo de Conciliaciones que le sean asignados. 10. Realizar las actividades que le correspondan en aplicación del procedimiento de recaudos. 11. Preparar informes y realizar análisis mensuales y trimestrales de gestión del Proceso de Recaudos. 12. Elaborar los informes y proyectar los oficios que se le asignen para dar respuesta a los entes de control, dependencias de la Administración y Jueces de la República. 13. Realizar seguimiento y control a los Planes de Mejoramiento suscrito con los diferentes entes de control, garantizando su oportuno cumplimiento en los compromisos que sean competencia del Grupo de Recaudos. 14. Apoyar la normalización de los procesos y procedimientos en aplicación de las normas vigentes, el sistema de control interno y el sistema de control de gestión de la calidad. 15. Las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

| No. CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0293 | Enero 26 de 2017 a Junio 30 de 2017 | $21.612.000 |
| 4131.010.26.1.1250 | Julio 17 de 2017 a Diciembre 29 de 2017 | $21.612.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Tesorería Municipal para el desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047003"

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Identificación de pagos pendientes por clarificar de la renta predial de los lotes registrados en el SAP. 3. Analizar los estados de cuenta para determinar la clarificación de pagos.4. Clarificación de pagos de la renta predial pendientes por clarificar de los lotes registrados en el SAP.5. Gestionar y dar trámite a solicitudes radicadas por Orfeo.6. Proyección y elaboración de resoluciones de anulación y aplicación de pagos, para dar gestión a las solicitudes.7. Apoyo logístico al área de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 8. Mantener absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato.9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato.

| No. CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0128 | Enero 3 de 2018 a Agosto 31 de 2018 | $30.120.000 |

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería Municipal para el desarrollo del Proyecto "Apoyo en la Recuperación de Cartera Morosa en el Municipio de Santiago de Cali, según ficha EBI 22047010"

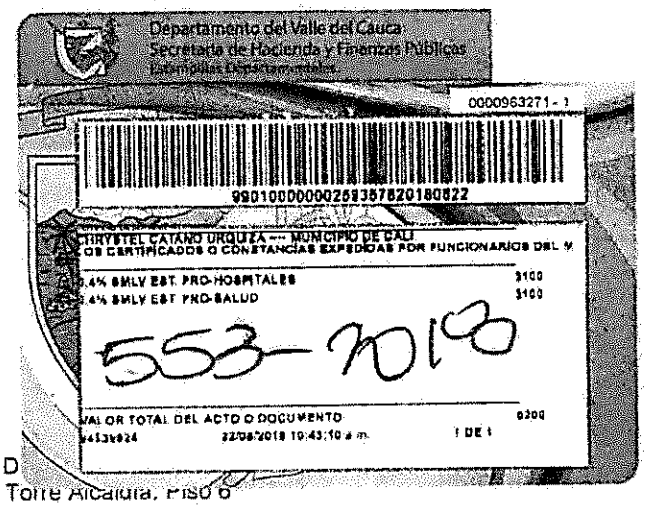
OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo. 2. Identificación de pagos pendientes por clarificar de la renta predial de los lotes registrados en el SAP. 3. Analizar los estados de cuenta para determinar la clarificación de pagos.4. Clarificación de pagos de la renta predial pendientes por clarificar de los lotes registrados en el SAP.5. Gestionar y dar trámite a solicitudes radicadas por Orfeo.6. Proyección y elaboración de resoluciones de anulación y aplicación de pagos, para dar gestión a las solicitudes.7. Apoyo logístico en las actividades de gestión documental. 8. Mantener absoluta reserva con la información que se recaude en relación con los contribuyentes motivo del presente contrato. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

En la actualidad se encuentra vinculado(a) al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, mediante contrato de prestación de servicios, por valor de TREINTA MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS CON CERO CENTAVOS ($30.120.000) M/CTE., el cual se pagara en ocho (8) cuotas por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS CON CERO CENTAVOS ($3.765.000) M/CTE.. A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali el día veintiocho (28) del mes de Agosto de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillon
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTION DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

# RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES

CONTRIBUYENTE

| FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO | FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO | RECIBO OFICIAL No |
|---|---|---|
| 21-08-2018 | 31-08-2018 | 333300262733 |

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE: CHRISTEL CATAÑO URQUIZA

CORREO ELECTRONICO:

| TIPO DE DOCUMENTO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV | VALOR CONTRATO O REGISTRO | TELÉFONO |
|---|---|---|---|
| CC | 29681791 | 0 | |

ORGANISMO: SUBDIRECCION DE TESORERIA MUNICIPAL

ACTO Y/O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|---|---|---|
| 012 | PRODESARROLLO MUNICIPAL | 1,300 |
| 069 | PROCULTURA MUNICIPAL | 1,300 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | TOTAL | 2,600 |

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo en las oficinas ubicadas en la ciudad de Cali de los siguientes bancos.

Banco de Bogotá, Banco Itaú, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, Banco Avvillas, Banco BBVA, Banco Popular, Bancolombia, Banco Davivienda, Bancoomeva

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300262733






# COMERCIALIZADORA IMPERIAL E.A.T.

**NIT. 805.022.295-0**
**Calle 4 N° 7 - 16**
**Tel: 6695114**
**Yumbo - Valle**
**E-Mail: comercializadora.imperial@hotmail.com**

---

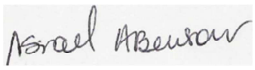
## A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que la señora CHRYSTEL CATAÑO URQUIZA identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.681.791 de Palmira, labora en la Empresa, desde el día 1 de Enero del año 2009 hasta el día 30 de Septiembre del año 2012, desempeñando el cargo de Jefe de Cartera, en la actualidad tiene una asignación mensual de $ 1.800.000, mediante contrato a término indefinido.

Como constancia de lo anterior se firma en Yumbo (Valle) a los 30 días del mes de Noviembre del año 2012.

Atentamente.

Atentamente,



---

ISRAEL ABENSOUR ACUÑA
Gerente General