CERTIFICACIÓN No. 1120070892021

El Jefe de Unidad de Gestión Documental de EMCALI EICE ESP, en ejercicio de la delegación conferida mediante Resolución No. 1289 del 05 de junio de 2013, certifica que:

Revisados los expedientes que reposan en el Archivo Central de EMCALI, se pudo evidenciar que la señora DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.115.077.100 expedida en Buga-Valle, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI – EMCALI EICE ESP:

CONTRATO No. 300-GAA-PS-0708-2018, suscrito el 25 de enero de 2018.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el apoyo de actividades concernientes a la actualización de documentación del SGC en la unidad estratégica de negocios de acueducto y alcantarillado.

Alcance del Objeto: En desarrollo del objeto contractual le corresponde al contratista la ejecución de las siguientes actividades: A. Apoyo en el mantenimiento del sistema de gestión de calidad (SGC) en la UENAA. B. Apoyo en la promoción y soporte técnico a los procesos de certificación y acreditación. C. Apoyo en la orientación a los servidores públicos de la UENAA para que trabajen con los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales, así como apoyo en el diseño o estandarización de los formatos. D. Apoyo a las dependencias en la implementación de los procesos y procedimientos documentados y mejora de los existentes y el diseño de nuevos procedimientos. E. Apoyo en la implementación de las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades del área y realizar su seguimiento. L. Las demás que le Asigne el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

Plazo de Ejecución: El plazo del contrato estará dado desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de agosto de 2018.

Valor: El valor del contrato es hasta la suma de Veinte millones novecientos setenta y cinco mil setecientos ochenta y dos pesos m/cte. ($20.975.782).

Acta inicio: Suscrita el 2 de febrero de 2018.

OTROSI No. 1 AL CONTRATO No. 300-GAA-PS-0708-2018, suscrito el 02 de febrero de 2018.

Continuación Certificación No.1120070892021 de Diana Marcela Sandoval Asprilla.

PRIMERO: MODIFICAR la cláusula quinta, la cual quedara así: ¨quinta- forma de pago: el contrato se pagará así: EMCALI realizara siete (7) pagos en cuotas iguales por valor de Dos millones novecientos trece mil trescientos tres pesos m/cte. ($2.913.303) ¨

OTROSI No. 2 AL CONTRATO No. 300-GAA-PS-0708-2018, suscrito el 28 de agosto de 2018.

PRIMERO: PRORROGAR el plazo de ejecución del contrato 300-GAA-PS-0708-2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

SEGUNDO: ADICIONAR el valor del contrato en Once millones seiscientos cincuenta y tres mil doscientos doce pesos m/cte. ($11.653.212).

Supervisor: Martha Cecilia Andrade Arango. Profesional Operativo III.

CONTRATO No. 300-PS-0124-2019, suscrito el 9 de enero de 2019.

Objeto: prestación de servicios profesionales para el apoyo de actividades concernientes a la actualización de documentación del SGC en la unidad estratégica de negocios de acueducto y alcantarillado.

Alcance Del Objeto: En desarrollo del objeto contractual le corresponde al contratista la ejecución de las siguientes actividades: A. Apoyo en el mantenimiento del sistema de gestión de calidad (SGC) en la UENAA. B. Apoyo en la promoción y soporte técnico a los procesos de certificación y acreditación. C. Apoyo en la orientación a los servidores públicos de la UENAA para que trabajen con los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales, así como apoyo en el diseño o estandarización de los formatos. D. Apoyo a las dependencias en la implementación de los procesos y procedimientos documentados y mejora de los existentes y el diseño de nuevos procedimientos. E. Apoyo en la implementación de las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades del área y realizar su seguimiento. F. Las demás que le asigne el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

Plazo de Ejecución: El plazo del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2019.

Valor: El valor del contrato es hasta la suma de Dieciocho millones treinta y nueve mil ciento setenta y cuatro pesos m/cte. ($18.039.174).

Continuación Certificación No.1120070892021 de Diana Marcela Sandoval Asprilla

Copia acta de inicio: suscrita el 17 de enero de 2019.

OTROSI No. 1 AL CONTRATO No. 300-PS-0124-2019, suscrito el 25 de junio de 2019.

PRIMERO: ADICIONAR la suma de Dieciocho millones treinta y nueve mil ciento setenta y cuatro pesos m/cte. ($18.039.174.oo). Al contrato No. 300-PS-0124-2019.

SEGUNDO: PRORROGAR el plazo hasta el 31 de diciembre de 2019.

Supervisor: Martha Cecilia Andrade Arango. Profesional Operativo III.

CONTRATO No. 300-PS-0311-2020. Suscrito el 12 de febrero de 2020.

Objeto: Prestación de servicios profesionales para el apoyo de actividades concernientes a la actualización del SGC en la Unidad Estratégica De Negocios De Acueducto y Alcantarillado.

Alcance Del Objeto: En desarrollo del objeto contractual le corresponde al contratista la ejecución de las siguientes actividades: A. Apoyo en el mantenimiento del sistema de gestión de calidad (SGC) en la UENAA. B. Apoyo en la promoción y soporte técnico a los procesos de certificación y acreditación. C. Apoyo en la orientación a los servidores públicos de la UENAA para que trabajen con los procesos, procedimientos y formatos adecuados y en las versiones actuales, así como apoyo en el diseño o estandarización de los formatos. D. Apoyo a las dependencias en la implementación de los procesos y procedimientos documentados y mejora de los existentes y el diseño de nuevos procedimientos. E. Apoyo en la implementación de las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades del área y realizar su seguimiento. F. Las demás que le asigne el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

Plazo de Ejecución: A partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el 30 de abril de 2020.

Valor: El valor del contrato es hasta la suma de Nueve millones trescientos sesenta y dos mil trescientos treinta y un pesos m/cte ($9.362.331).

Copia Acta de Inicio: Suscrita el 18 de febrero de 2020.

OTROSI No 1 AL CONTRATO No. 300-PS-0311-2020.Suscrita el 29 de abril de 2020.

Continuación Certificación No.1120070892021 de Diana Marcela Sandoval Asprilla.

PRIMERO: PRORROGAR el plazo de ejecución del contrato No. 300-PS-0311-2020 hasta el 31 de julio de 2020.

SEGUNDO: ADICIONAR el valor del contrato en Nueve millones trescientos sesenta y dos mil trescientos treinta y un pesos m/cte. ($9.362.331).

Supervisor: Martha Cecilia Andrade Arango. Profesional Operativo III.

La información certificada es la que reposa en los expedientes y ha sido transferida por el supervisor al archivo central.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de febrero de 2021.

SANDRA PATRICIA ESCOBAR GUTIERREZ

Jefe Unidad

Elaboro: JACKSON CAICEDO MOSQUERA, Auxiliar de Gestión Documental
Reviso: LUIS FERNANDO BUITRAGO CASTAÑEDA, Analista
Aprobó: SANDRA PATRICIA ESCOBAR GUTIERREZ, Jefe De Unidad

No. Radicado Ventanilla Única: 100025102021

SDI-AC-004-01-2021

LA SUSCRITA LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

CERTIFICA:

Que la señora DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA, identificada con Cédula de Ciudadanía Nº 1.115.077.100 de Buga (Valle del Cauca), prestó sus servicios al MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA, mediante los siguientes contratos:

CONTRATO SSM-2000-697-2019

DURACIÓN:	9 MESES
FECHA DE INICIO:	19 DE MARZO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE DICIEMBRE DE 2019
VALOR DEL CONTRATO:	$13.950.000
OBJETO:	CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL EN EL COMPONENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.

FUNCIONES:

- De acuerdo a las normas vigentes de gestión de calidad, continuar con el levantamiento de los procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud Municipal, así mismo la actualización de indicadores, riesgos y controles.

- Realizar informe mensual sobre los avances del levantamiento de información, en el marco del sistema de Gestión de calidad de la Secretaría de Salud.

- Retroalimentar al personal de la Secretaría de Salud Municipal con los formatos (actas, informes, listas de chequeo, etc.), para estructurar los formatos estándares de la Secretaría de Salud Municipal.

CONTRATO SSM-2000-092-2018

DURACIÓN:	4 MESES
FECHA DE INICIO:	23 DE AGOSTO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR DEL CONTRATO:	$6.200.000
OBJETO:	CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL EN EL COMPONENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS.

FUNCIONES:

- Digitar, registrar y tramitar ante la Secretaría de Planeación Municipal la elaboración de los proyectos de inversión y movimientos presupuestales de los mismos en las fichas MGA y la ficha SSEPI.

- Realizar el proceso de manejo y organización de archivo documental del área de Planeación y proyectos de la Secretaría de Salud de las vigencias 2016 y 2017, teniendo en cuenta la tabla retencional.

- Dar continuidad a la fase de implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada uno de los procesos de la Secretaría de Salud Municipal en articulación con el proceso MECI-CALIDAD.

- Realizar informe bimensual sobre los avances de los procesos de la Secretaría de Salud Municipal, en el marco del Sistema de gestión de calidad de la Secretaría de Salud.

- Retroalimentar al personal de salud los formatos y actualización de ellos establecidos en gestión de calidad.

- Apoyar la elaboración de convocatorias, seguimiento a las mismas y organización de reuniones de articulación y concertación de planeación de programas y proyectos.

- Apoyar con la recopilación de datos de los diferentes procesos para la elaboración de los seguimientos del Plan Desarrollo Municipal y Plan de Acción de Salud.

Para constancia de lo anterior se firma en Guadalajara de Buga a los quince (15) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA PATRICIA VARGAS GONZÁLEZ
Profesional Universitario
Líder Gestión Documental

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

CERTIFICA QUE:

La señora DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA, identificado con la cedula de ciudadanía 1.115.077.100 de Buga (Valle), ha prestado sus servicios al MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA en los siguientes tiempos:

- CONTRATO SSM-2000-021-2016

FECHA DE INICIO: 29 de Enero de 2016
FECHA DE TERMINACION: 31 de Julio de 2016

LABOR CONTRATADA: Contratista – Prestar los servicios profesionales en la Secretaria de Salud Municipal en el componente de fortalecimiento institucional.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Digitar, registrar y tramitar ante la Secretaria de Planeación Municipal la elaboración de los proyectos de inversión y movimientos presupuestales de los mismos en las fichas MGA y la ficha SSEPI.

- Apoyar el proceso de manejo y organización del archivo documental del área de Planeación y Proyectos de la Secretaria de Salud de las vigencias 2015 a 2016, teniendo en cuenta la tabla retencional.

- Apoyar la fase de implementación del sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos de la Secretaria de Salud Municipal en articulación con el proceso MECI.

- Participar y apoyar las jornadas y actividades que la Secretaria de Salud coordine o convoque.

- Presentar un informe mensual en físico y medio magnético (con los respectivos registros), en los formatos establecidos donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contractual.

- CONTRATO SSM-2000-062-2016

FECHA DE INICIO: 16 de Agosto de 2016
FECHA DE TERMINACION: 16 de Diciembre de 2016

LABOR CONTRATADA: Contratista – Prestar los servicios profesionales en la Secretaria de Salud Municipal en el componente de Planeación y Proyectos.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Digitar, registrar y tramitar ante la Secretaria de Planeación Municipal la elaboración de los proyectos de inversión y movimientos presupuestales de los mismos en las fichas MGA y la ficha SSEPI.

- Apoyar el proceso de manejo y organización del archivo documental del área de Planeación y Proyectos de la Secretaria de Salud de las vigencias 2015 a 2016, teniendo en cuenta la tabla retencional.

- Apoyar la fase de implementación del sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos de la Secretaria de Salud Municipal en articulación con el proceso MECI.

- Participar y apoyar las jornadas y actividades que la Secretaria de Salud coordine o convoque.

- Presentar un informe mensual en físico y medio magnético (con los respectivos registros), en los formatos establecidos donde se discriminen

las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contractual.

- CONTRATO SSM-2000-013-2017

FECHA DE INICIO: 15 de Febrero de 2017
FECHA DE TERMINACION: 15 de Mayo de 2017

LABOR CONTRATADA: Contratista – Prestar los servicios profesionales en la Secretaria de Salud Municipal en el componente de Planeación y Proyectos.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Digitar, registrar y tramitar ante la Secretaria de Planeación Municipal la elaboración de los proyectos de inversión y movimientos presupuestales de los mismos en las fichas MGA y la ficha SSEPI.

- Realizar el proceso de manejo y organización del archivo documental del área de Planeación y Proyectos de la Secretaria de Salud de las vigencias 2015 a 2016, teniendo en cuenta la tabla retencional.

- Dar continuidad a la fase de implementación del sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos de la Secretaria de Salud Municipal en articulación con el proceso MECI.

- Participar y apoyar las jornadas y actividades que la Secretaria de Salud coordine o convoque.

- Presentar un informe mensual en físico y medio magnético (con los respectivos registros), en los formatos establecidos donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contractual.

- CONTRATO SSM-2000-058-2017

FECHA DE INICIO: 06 de Junio de 2017
FECHA DE TERMINACION: 06 de Noviembre de 2017

LABOR CONTRATADA: Contratista – Prestación de servicios profesionales en la Secretaria de Salud Municipal en el componente de Planeación y Proyectos.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Digitar, registrar y tramitar ante la Secretaria de Planeación Municipal la elaboración de los proyectos de inversión y movimientos presupuestales de los mismos en las fichas MGA y la ficha SSEPI.

- Continuar con el proceso de manejo y organización del archivo documental del área de Planeación y Proyectos de la Secretaria de Salud de las vigencias 2015 a 2016, teniendo en cuenta la tabla retencional.

- Dar continuidad a la fase de implementación del sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos de la Secretaria de Salud Municipal en articulación con el proceso MECI. Presentar informe ejecutivo de los avances y hacer entrega como producto final a la terminación del contrato los formatos aprobados y los procesos de Prestación de Servicios de Salud y Aseguramiento por Calidad.

- Realizar capacitación al personal de la Secretaria de Salud Municipal en articulación con el líder de calidad del municipio de los avances en los diferentes procesos.

- Participar y apoyar las jornadas y actividades que la Secretaria de Salud coordine o convoque.

- Presentar un informe mensual en físico y medio magnético (con los respectivos registros), en los formatos establecidos donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contractual.

- CONTRATO SSM-2000-0102-2017

FECHA DE INICIO: 15 de Noviembre de 2017
FECHA DE TERMINACION: 14 de Diciembre de 2017

LABOR CONTRATADA: Contratista – Prestar los servicios profesionales en la Secretaria de Salud Municipal en el componente de Planeación y Proyectos.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Digitar, registrar y tramitar ante la Secretaria de Planeación Municipal la elaboración de los proyectos de inversión y movimientos presupuestales de los mismos en las fichas MGA y la ficha SSEPI.

- Continuar con el proceso de manejo y organización del archivo documental del área de Planeación y Proyectos de la Secretaria de Salud de las vigencias 2015 a 2016, teniendo en cuenta la tabla retencional.

- Dar continuidad a la fase de implementación del sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos de la Secretaria de Salud Municipal en articulación con el proceso MECI. Presentar informe ejecutivo de los avances y hacer entrega como producto final a la terminación del contrato los formatos aprobados y los procesos de Prestación de Servicios de Salud y Aseguramiento por Calidad.

- Realizar capacitación al personal de la Secretaria de Salud Municipal en articulación con el líder de calidad del municipio de los avances en los diferentes procesos.

- Participar y apoyar las jornadas y actividades que la Secretaria de Salud coordine o convoque.

- Presentar un informe mensual en físico y medio magnético (con los respectivos registros), en los formatos establecidos donde se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo periodo de ejecución del objeto contractual.

- CONTRATO SSM-2000-042-2018

FECHA DE INICIO: 25 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACION: 25 de Julio de 2018

LABOR CONTRATADA: Contratista – Prestar los servicios profesionales en la Secretaria de Salud Municipal en el componente de Planeación y Proyectos.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Digitar, registrar y tramitar ante la Secretaria de Planeación Municipal la elaboración de los proyectos de inversión y movimientos presupuestales de los mismos en las fichas MGA y la ficha SSEPI.

- Realizar el proceso de manejo y organización del archivo documental del área de Planeación y Proyectos de la Secretaria de Salud de las vigencias 2015 a 2016, teniendo en cuenta la tabla retencional.

- Dar continuidad a la fase de implementación del sistema de gestión de calidad en cada uno de los procesos de la Secretaria de Salud Municipal en articulación con el proceso MECI- CALIDAD.

- Apoyar la digitación, gestión y trámite de los proyectos de inversión para la cofinanciación de recursos a nivel nacional y departamental.

- Apoyar la realización del informe bimensual sobre los avances de los procesos de la Secretaria de Salud Municipal, en el marco del sistema de gestión de calidad de la Secretaria de Salud Municipal.

- Apoyar al personal de Salud que lo requiera para la presentación de informes con los formatos y actualización de ellos establecidos en gestión de calidad.

- Apoyar en la recopilación de datos de los diferentes procesos para la elaboración de los seguimientos del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción de Salud y además apoyar la realización de informes.

- Presentación de los informes inherentes a las actividades.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Guadalajara de Buga, a los seis (06) días del mes de Agosto de 2018.

JORGE HUMBERTO VASQUEZ RACINES
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO
DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

CERTIFICA QUE:

La señora DIANA MARCELA SANDOVAL ASPRILLA, identificado con la cedula de ciudadanía 1.115.077.100 de Buga (Valle), ha prestado sus servicios al MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA en los siguientes tiempos:

- CONTRATO SPM-1400-048-2014

  FECHA DE INICIO: 20 de Agosto de 2014
  FECHA DE TERMINACION: 19 de Diciembre de 2014

LABOR CONTRATADA: Contratista – Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Planeación Municipal.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Apoyo en la recepción, clasificación, organización y depuración de la correspondencia asignada por el comité permanente de estratificación.

- Digitación de las solicitudes de inscripción y/o actualización en la base de datos de estratificación.

- Apoyo en la actualización y depuración de la base de datos de estratificación socioeconómica.

- Prestar apoyo logístico en las reuniones del comité permanente de estratificación en cuanto a la organización del mismo.

- CONTRATO SPM-1400-012-2015

  FECHA DE INICIO: 16 de Febrero de 2015
  FECHA DE TERMINACION: 30 de Mayo de 2015

LABOR CONTRATADA: Contratista – Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Planeación Municipal.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Apoyo en la recepción, clasificación, organización y depuración de la correspondencia asignada por el comité permanente de estratificación.

- Digitación de las solicitudes de inscripción y/o actualización en la base de datos de estratificación.

- Apoyo en la actualización y depuración de la base de datos de estratificación socioeconómica.

- Prestar apoyo logístico en las reuniones del comité permanente de estratificación en cuanto a la organización del mismo.

- CONTRATO SPM-1400-038-2015

  FECHA DE INICIO: 01 de Julio de 2015
  FECHA DE TERMINACION: 30 de Diciembre de 2015

LABOR CONTRATADA: Contratista – Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Planeación Municipal.

ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS:

- Apoyo en la recepción, clasificación, organización y depuración de la correspondencia asignada por el comité permanente de estratificación.
- Digitación de las solicitudes de inscripción y/o actualización en la base de datos de estratificación.
- Apoyo en la actualización y depuración de la base de datos de estratificación socioeconómica.
- Prestar apoyo logístico en las reuniones del comité permanente de estratificación en cuanto a la organización del mismo (Sala, ayuda tecnológica y listados de asistencia).

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Guadalajara de Buga, a los seis (06) días del mes de Agosto de 2018.

JORGE HUMBERTO VASQUEZ RACINES
SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

credivalle
muebles & decoración furniture & decoration

Guadalajara de Buga, Enero 15 de 2016

ALMACEN CREDIVALLE

Certifica

Que la señora Diana Marcela Sandoval Asprilla, identificada con el número de cedula 1.115.077.100, laboro para nosotros como Administradora del Almacén Credivalle desde el 20 de Agosto de 2014 al 30 de Diciembre de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

- Asegurar el cumplimiento de las cuotas de ventas asignadas al almacén.
- Garantizar operación 100% exitosa y una excelente interacción entre los miembros del equipo de trabajo y clientes internos y externos del almacén, para que los objetivos y metas propuestas se cumplan a cabalidad.
- Identificar necesidades y expectativas de clientes, para aumentar el nivel de ventas en la compañía.
- Realizar seguimiento y control del inventario del almacén.
- Manejar la caja y todos los procesos de la misma, garantizando confiabilidad en el proceso para evitar pérdidas o malos manejos del dinero.
- Manejo de personal y asignación de funciones.
- Consolidar, Motivar y capacitar al equipo de trabajo (producto, servicio, técnicas de venta, experiencia de la marca)
- Aseguramiento y control de calidad a cada uno de los procesos del almacén.

Esta certificación se expide en Guadalajara de Buga a los quince días (15) del mes de Enero de 2016, a solicitud del interesado.

CrediValle
NIT. 53.467 699
Dorabel Miranda

DORABEL MIRANDA
Propietaria Almacén Credivalle.

credivalle
muebles & decoración furniture & decoration

Guadalajara de Buga, Enero 15 de 2016

ALMACEN CREDIVALLE

Certifica

Que la señora Diana Marcela Sandoval Asprilla, identificada con el número de cedula 1.115.077.100, laboro para nosotros como Asistente de producción, desde el 21 de Agosto De 2013 al 19 de Agosto de 2014, desempeñando las siguientes funciones:

- Atención de proveedores.
- Planeación y seguimiento de la producción del taller.
- Proponer mejoras en los diferentes procesos productivos.
- Actualizar la documentación asignada bajo su responsabilidad (Planes, instructivos, procedimientos).
- Supervisar a detalle la producción controlando la calidad.
- Manejo de ingresos y salidas de mercancías.
- Demás funciones administrativas que le sean asignadas por el jefe directo.

Esta certificación se expide en Guadalajara de Buga a los quince días (15) del mes de Enero de 2016, a solicitud del interesado.

Credivalle
Dorabel Miranda

DORABEL MIRANDA
Propietaria Almacén Credivalle.