La suscrita Claudia Posso Gómez, Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que YAZMIN CASTRO BUITRON, identificada con Cédula de ciudadanía No. 29.117.862 de Cali (Valle), suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.0806-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	20/MAR/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	21/MAR/2024-30/ABR/2024
VALOR	$ 6.657.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 6.657.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 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. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar 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 de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2024

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.1692-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/MAY/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de la Tesorería, en desarrollo del proyecto "Recuperación de la cartera en Santiago de Cali", según ficha EBI-26003619.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/MAY/2024-31/OCT/2024
VALOR	$26.628.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$26.628.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne,	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 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. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar 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 de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No.	4131.010.26.1.2765-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/NOV/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la Subdirección de Tesorería en el desarrollo del proyecto "Fortalecer la gestión financiera de los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

	recursos administrados por la Subdirección de Tesorería de Santiago de Cali", según ficha BP-26005320.
PLAZO (DESDE –HASTA)	22/NOV/2024-31/DIC/2024
VALOR	$8.876.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro Coactivo. 2. Apoyar la instrumentación y elaboración de actos administrativos en los procedimientos administrativos de cobro de cartera, tendientes a la recuperación de la cartera con motivo de las obligaciones generadas tanto por el no pago de los impuestos, contribuciones, multas y sanciones, acuerdos de pago incumplidos, cuotas partes pensionales, procesos concursales a favor de la Administración Distrital, de acuerdo con los expedientes que por reparto se le asigne, acordes con los planes, programas y proyectos institucionales. 3. Proyectar oficios de respuesta a solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía ante la Administración en lo que respecta a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 4. Proponer mejoras en los procedimientos de cobro de cartera, tendientes a obtener mayor eficiencia, economía y efectividad en la gestión de cobro. 5. Resolver las consultas que se le formulen y hacer las observaciones que estime convenientes y emitir conceptos jurídicos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro de cartera. 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. Preparar informes y presentar el respectivo análisis mensual y trimestralmente en lo que respecta a la gestión de cobro Coactivo. 8. Apoyar 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,	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

Contraloría General de Santiago de Cali y Control Interno de la Administración Central, cuando las Auditorías adelantadas por dichos entes así lo demanden. 10. Apoyo logístico a las labores de gestión documental en los sitios establecidos para archivo relacionados con el objeto contractual. 11. Apoyar las estrategias que se implemente para la recuperación de los recursos de vigencias anteriores. 12. Mantener en absoluta reserva la información sobre los contribuyentes que sea recaudada con motivo del presente contrato. 13. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley: Estampillas Municipales Pro Desarrollo y Pro Cultura (Artículos 28 y 30 del Acuerdo 0434 de 2017) y Estampillas Departamentales Pro Hospitales y Pro Salud (Artículos 303 y 307 de la Ordenanza 474 del 22 Diciembre 2017).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los cuatro (4) días del mes de diciembre de 2024.

CLAUDIA POSSO GÓMEZ
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Hacienda

Elaboró: Diana Milena Garcia Salazar – Contratista Unidad de Apoyo a la Gestión DAH.

Revisó: Claudia Posso Gómez – Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión DAH.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

CONTRIBUYENTE

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
06-11-2024	06-11-2024	333301912807

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
JAZMIN CASTRO BUITRON	jazmincastro79@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	29117862	0	3163866661

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301912807







Powered by CamScanner

metrocali

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE ASUNTOS

JURIDICOS DE METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACION

CERTIFICA

Qué **METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACION** suscribió con la abogada **YAZMIN CASTRO BUITRON** identificada con la cédula de ciudadanía no. 29.117.862 de Cali (Valle) los siguientes Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión detallados así:

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 917.104.2.1055.2021

FECHA DE INICIO:	noviembre 16 de 2021.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos en la conceptualización, control de legalidad y apoyo en la definición de políticas en materia jurídica, en los asuntos de competencia de la dependencia.
PLAZO:	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
VALOR:	Nueve millones de pesos m/cte ($9.000.000.oo).

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 917.104.2.14.2022

FECHA DE INICIO:	enero 14 de 2022.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos y las Dependencias adscritas a ésta, en lo relacionado con la contratación y gestión contractual, así como apoyar en la elaboración y tramite jurídico de actos administrativos a cargo de la Secretaria General.
PLAZO:	Hasta el 30 de junio de 2022.

metrocali

VALOR:	Veintisiete millones de pesos m/cte ($27.000.000.oo).

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 917.104.2.283.2022

FECHA DE INICIO:	julio 13 de 2022.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.
PLAZO:	Hasta el 30 de diciembre de 2022.
VALOR:	Veintisiete millones de pesos m/cte ($27.000.000.oo).

CLAUSULADO ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 917.104.2.292.2023

FECHA DE INICIO:	enero 26 de 2023.
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.
PLAZO:	Hasta el 31 de mayo de 2023.
VALOR:	Veinte millones setecientos mil pesos m/cte ($20.700.000.oo).

Se expide a solicitud de la interesada y se firma en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

Sandra Lorena Alvarez Castellón
Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración.

metrocali

Proyectó - Elaboró: Liliana Toledo Botero. - Sec. de la SGAJ:
Revisó: Melissa Castaño Jiménez. - Contratista Adscrita SGAJ.



metrocali

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
07-03-2024	31-03-2024	333301721642

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
JAZMIN CASTRO BUITRON	jazmincastro79@hotmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO:	TELÉFONO
CC	29117862	0	3163866661

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	1,900
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,900
		0
		0
		0
	TOTAL	3,800

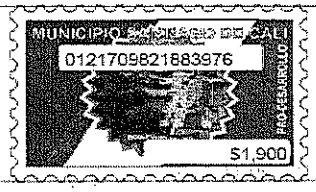
NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301721642





ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

El suscrito SUBSECRETARÍO DE APOYO TÉCNICO de la SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que YAZMIN CASTRO BUITRON, identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 29.117.862, suscribió el siguiente CONTRATO:

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.2357
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	06-nov-2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de) abogado (a) para apoyar la gestión de la secretaria de infraestructura en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el municipio de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	06-nov-2019 al 31-dic-2019
VALOR	DOCE MILLONES Pesos M/Cte. ($12.000.000), pagaderos en (2) cuotas de ($6.000.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$12.000.000
ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION

Scanned by CamScanner

NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

AÑO	2019
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4151.010.26.1.1254
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27-may-2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de abogado (a) para apoyar la gestión de la secretaria de infraestructura en lo / relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte el municipio de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	27-may-2019 al 31-dic-2019
VALOR	TREINTA Y SEIS MILLONES Pesos M/Cte. ($36.000.000), pagaderos en (6) cuotas de ($6.000.000) mensuales vencidas.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$36.000.000

Scanned by CamScanner

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) **CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO**	MAJA01.04.03.18.P05.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	01/oct/2019

ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley resolución 41065 del 27 dic de 2016 Departamentales

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día TRECE (13) del mes de DICIEMBRE de 2019

WILLIAM NOBU TANAKA TANAKA
Subsecretario de Apoyo técnico

Proyecto/Elaboró: Carlos A. Cerón
Revisó: Victoria Naranjo Duque





serveriissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=3302824&Codbarra=201912131353... 1/1

Scanned by CamScanner

SuperGIROS®
NIT-900.084.777-9

CERTIFICA:

El suscrito Director Administrativo y Financiero de RED EMPRESARIAL DE SERVICIOS S.A. Sociedad legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Cali, constituida mediante escritura Pública No. 941 del 11 de Mayo de 2006 de la Notaria Diecinueve de Cali, inscrita en la Cámara de Comercio de Cali, con matricula mercantil No. 684856-4 con número de NIT 900.084.777-9 a través del presente escrito doy constancia que la Señora **YAZMIN CASTRO BUITRON** identificada con la cédula de ciudadanía No 29.117.862, laboró en nuestra compañía con un contrato a TERMINO INDEFINIDO desde el desde el 03 de Septiembre de 2018 hasta el 06 de Diciembre de 2018, Desempeñaba el cargo de **JEFE ADMINISTRATIVA**, devengaba un salario Mensual de $4.079.268.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de Diciembre de 2018.

Atentamente,

JOSÉ IVÁN CAICEDO RODRÍGUEZ
Director Administrativo y Financiero
RED EMPRESARIAL DE SERVICIO S.A

Elaboro: EASG
Aprobó: JICR

Scanned by CamScanner

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICO QUE:

La señora, **YAZMIN CASTRO BUITRON**, identificada con cedula de ciudadanía Número 29.117.862 de Cali, trabajó desde el 16 de abril del 2015 hasta el 15 de febrero de 2018. Mediante contrato de trabajo a termino indefinido y desempeño el cargo de Coordinadora Administrativa y de Recursos Humanos. Devengado al momento de su retiro un salario mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 09 días del mes de Julio de 2018.

Atentamente,

S.A.S.
NIT. 900.027.198 - 1

STEVEN FLOREZ SANDOVAL
Director Financiero y Administrativo

INVER SUPERJUEGOS

Santiago de Cali, Noviembre 08 de 2014

CERTIFICO QUE:

La señora **YASMIN CASTRO BUITRON**, Identificada con cedula de ciudadanía Numero 29.117.862 expedida en Cali, trabajó en nuestra compañía desde el 24 de Junio hasta el 08 de Noviembre de 2014 mediante contrato individual de trabajo a término indefinido; desempeñándose como **Jefe De Recurso Humano.**

Cordialmente,

INVER SUPERJUEGOS
RECURSOS HUMANOS
NIT: 800.107.118-4

JOSE JULIAN HURTADO QUINTERO
Gerente General

Copia. Archivo

Scanned by CamScanner

MEGATEX S.A.
Nit. 805.019.855-4

CERTIFICA QUE:

La señora **YAZMIN CASTRO BUITRÓN** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **29.117.862** de Cali (Valle), Laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de **Coordinadora de Recursos Humanos** desde el día 07 de marzo de 2013, hasta el 15 de diciembre de 2013, mediante contrato a término fijo.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Once (11) días del mes de marzo de 2014.

Atentamente,

Megatex S.A.
Pasión por el Denim
NIT. 805.019.855-4

FANNY DRADA TRUJILLO
Coordinadora de Gestión Humana

Dirección: Calle 7 No. 41-27 B/ Los Cambulos PBX: 524 91 94
mail.recursoshumanos@megatexsa.com Nit 805.019.855-4
www.megatexsa.com
Santiago de Cali - Colombia – Sur América

Scanned by CamScanner

Santiago de Cali, 19 de Junio de 2014

LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGISTICA DE LA EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS ERT S.A. E.S.P.

Nit: 800135729-2

INFORMA QUE:

Que el (a) Señor (a) YAZMÍN CASTRO BUITRÓN, Identificado (a) con la cédula de ciudadanía Nº 29.117.862, trabajó en esta empresa desde el 03 de Mayo de 2004 hasta el 30 de Abril de 2012 y desempeño las funciones de Asistente de Recursos Humanos, mediante contrato individual de trabajo a termino indefinido o sin fijación a termino alguno.

Al momento de su retiro devengaba un salario mensual de $2.799.273

Esta constancia, se expide por solicitud del interesado.

ERT Recursos Humanos - Logística

MARIA DEL SOCORRO MUÑOZ TRONCOSO

Elaboró: Yuli Enríquez

Scanned by CamScanner

Radio mensajes de colombia ltda.

RADIOMENSAJES DE COLOMBIA LTDA.

CERTIFICA:

Que la señorita **YAZMIN CASTRO BUITRON** con cédula de ciudadanía No. 29.117.862 de Cali, se trabajó en nuestra empresa como **OPERADORA CENTRAL BUSCAPERSONAS** , desde Enero 17 de 1998 hasta Noviembre 30 de 2000.

Para constancia se firma en Cali, a los 26 días del mes de Marzo de 2001.

Atentamente,

Radio mensajes de colombia ltda.

MARLENE LANDAZURY A.
Secretaria de Gerencias

Calle 24 Norte No. 8N-10 Barrio Santa Mónica
☎ADMON. Y VENTAS 668 2668 ☎CENTRAL 660 0000 - A.A. 34621 Fax: 667 2374 Cali - Colombia
Nit. 800.002.819-6 IVA REGIMEN COMUN

Scanned by CamScanner