Alianza Logistica
J.C SAS

CERTIFICACION LABORAL

ALIANZA LOGÍSTICA JC S.A.S con **NIT. 900.145.724-1** certifica que el Señor **CRISTIAN CAMILO SANCHEZ VELASQUEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía Número **1.013.626.378** de Bogotá laboró en esta empresa.

FECHA DE INGRESO: 01 de Julio de 2010
FECHA DE RETIRO: 15 de Mayo de 2015
CARGO: Cargos Desempeñados: Auxiliar Administrativo y Analista Operativo

FUNCIONES:

Analista Operativo Alianza Logística JC S.A.S.

- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal, criterios y métodos para el óptimo registro y presentación de la información operativa objeto del cargo.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter operativo y responder por la exactitud de los mismos.
- Registrar en el sistema de información Syscom, los vehículos para el despacho de carga, así como de los terceros relacionados con los vehículos, cumpliendo las políticas de seguridad, procedimientos y parámetros de Ley.
- Verificar referencias de propietarios y conductores cumpliendo las políticas de control y seguridad establecidas por la Gerencia.
- Tomar registro fotográfico de vehículos y conductores.
- Rendir los informes periódicos y los que le sean solicitados, relacionados con el desarrollo de las actividades de la dependencia en la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Administrar en forma ordenada los documentos que le son radicados para trámite, estudio, evaluación y velar por la custodia y reserva e integridad de los mismos.
- Realizar labor comercial con los transportadores registrados en la Compañía, buscando incrementar la rotación de viajes realizados en el mes.
- Brindar información en forma personalizada y telefónica, orientar y resolver las consultas que presenten los transportadores, en relación al despacho de carga, tiempos de cargue y descargue, tarifas de fletes, fechas de pago, y en general sobre los aspectos relacionados con el transporte de carga terrestre, teniendo en cuenta los controles, seguridades y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las funciones de despachador cuando las necesidades del servicio así lo ameriten.
- Recibir cuentas correspondientes a costos de vehículos incurridos en los viajes realizado, velando por su control.

- Registrar en el programa Syscom los costos de los vehículos asignados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Gerencia.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los vehículos propios, dejando registro de su ubicación.
- Administrar de manera óptima las formas y formatos producidos en la dependencia y resolver las inconsistencias encontradas en el menor tiempo posible.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los vehículos despachados por la compañía que se encuentren en ruta.
- Registrar en el sistema de Destino Seguro, el monitoreo realizado a los vehículos y las novedades que presenten en carretera para llevar un adecuado control de los vehículos en ruta.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza y objeto del cargo, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean asignadas por su superior inmediato.

Auxiliar Administrativo Alianza Logistica JC S.A.S.

- Dar cumplimiento a las normas y criterios para alcanzar los mejores niveles de funcionamiento administrativo de la Gerencia.
- Elaborar y presentar en forma oportuna los trabajos que señale el Gerente, utilizando eficientemente el equipo de cómputo.
- Aplicar herramientas de computador como procesador de palabras, hojas electrónicas, graficadores que permitan lograr la máxima calidad en la elaboración de los documentos.
- Atender las comunicaciones que se realicen en forma telefónica, email u otro sistema, informar oportunamente a la Gerencia.
- Dar cumplimiento a la normatividad técnica y legal para el manejo de archivos virtuales, operación de equipos de cómputo y el manejo de información o datos objeto de transmitir por este medio.
- Mantener dentro de las políticas establecidas la reserva documental o de información.
- Velar por la seguridad, conservación y buena presentación de los equipos, inmuebles y demás bienes puestos a disposición de la Gerencia para su funcionamiento.
- Controlar, garantizar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de adquisición y suministro de equipos, elementos, papelería, formatos y prestación de servicios administrativos que requiera la Compañía para su funcionamiento.
- Programar y controlar el inventario de insumos de menor cuantía para el funcionamiento de las oficinas y proyectar las necesidades para la conformación del plan de compras.
- Administrar la documentación que a título de correspondencia (facturas, cartas, etc.) ingrese a la Compañía, procurando un oportuno conocimiento y distribución a los responsables del proceso del trámite.
- Verificar los cumplidos antes de su recepción, asegurando que cumplan con los requisitos exigidos para su facturación y liquidación para pago.
- Registrar en el sistema de información Syscom los cumplidos de los viajes realizados por los transportadores, generados por la Compañía, indicando el peso registrado en la remisión de carga y el peso entregado al usuario final.
- Elaborar las certificaciones que sean solicitadas por nuestros clientes y proveedores.
- Digitalizar todos los documentos cumplidos de los viajes realizados por los transportadores, garantizando su conservación y reserva documental.
- Liquidar los viajes previamente cumplidos por los propietarios de los vehículos, observando las tarifas por flete previamente establecidas para cada cliente y cumpliendo los procedimientos y parámetros de ley.

- Efectuar y realizar en forma eficaz y eficiente, los requerimientos de cobro pendientes al recaudo de la cartera a favor de la Entidad.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza y objeto del cargo, aquellas que determinen normas especiales que regulan esta materia, y las que le sean asignadas por su superior inmediato.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los (27) días del mes de Noviembre de 2018.

Atentamente,

MANUEL FORERO
Contador
ALIANZA LOGÍSTICA JC S.A.S

CERTIFICACION

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente **SOLFINANCOL S.A.S.**, identificada con **NIT 900.429.167-9** certifica que el Sr. **CRISTIAN CAMILO SANCHEZ VELASQUEZ** identificado con **CC. 1.013.626.378** de Bogotá, laboro en nuestra compañía desde el 01 de Enero de 2016 hasta el 10 de Abril del 2016, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo con un contrato laboral a término indefinido, demostrando grandes capacidades laborales y desempeñando las siguientes funciones:

- Generar consultas WAP en el programa DATACREDITO.
- Realizar la causación, validación y pago de la nómina de la compañía.
- Realizar el control y pago de gastos administrativos y operacionales.
- Verificar las respectivas hojas de vida del personal que se reclute y responder por la custodia de la información y los documentos que para ello requiera.
- Realizar el control y manejo de caja menor, justificando los respectivos gastos autorizados por la gerencia.
- Realizar las respectivas facturas de cobro, correspondientes a los servicios prestados por la compañía,
- Realizar la liquidación de aportes a seguridad social, para liquidar en la plataforma de mi planilla.
- Realizar la respectiva radicación de facturas de proveedores, verificando liquidación y pago de las mismas, bajo autorización de la gerencia.
- Realizar las diversas capacitaciones sobre SARLAFT, SIPLAFT y demás que se requiera para mantener al personal al día.
- Realizar la radicación de Toda la documentación, para la aprobación de los créditos de libranza.
- Realizar los informes operativos y/o administrativos que se requieran o que la gerencia solicite.

- Apoyar las diversas campañas, para la atención de clientes que se encuentren interesados en la realización de créditos.
- Custodiar y velar por el cuidado de la información física, correspondiente a los empleados, clientes y proveedores de la compañía.
- Realizar la solicitud de papelería correspondiente, para la generación de créditos de libranza,
- Velar por el buen uso y cuidado de la papelería del Banco, para evitar el desvió de documentos de la misma.
- Realizar la expedición de las diversas certificaciones, recibos de caja, egresos y/o documentos solicitados por terceros o empleados, bajo expresa autorización de la gerencia.

La presente se expide a solicitud del interesado a los (30) días del mes de Noviembre de 2018.

Cualquier información adicional será atendida en los siguientes teléfonos, 321-4337199 o al directo 7038217.

Cordialmente.

SOLFINANCOL
900.429.167-9

Mario H.

Mario Alberto Hernández López.
Gerente General
SOLFINANCOL S.A.S.
cartera@solfinancol.co
Móvil. 3124337199

MED TECNOLOGIAS FINANCIERAS

Nit.: 900.910.575-2

CERTIFICACION

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente **TECNOLOGIAS FINANCIERAS MED S.A.S.**, identificada con **NIT 900.910.575-2** certifica que el Sr. **CRISTIAN CAMILO SANCHEZ VELASQUEZ** identificado con **CC. 1.013.626.378** de Bogotá, laboro en nuestra compañía desde el 13 de Abril de 2016 hasta el 30 de Junio del 2018, desempeñando el cargo de Director Administrativo con un contrato laboral a término indefinido, demostrando grandes capacidades laborales y desempeñando las siguientes funciones:

- Generar consultas WAP en el programa DATACREDITO.
- Realizar la causación, validación y pago de la nómina de la compañía.
- Realizar el control y pago de gastos administrativos y operacionales.
- Verificar las respectivas hojas de vida del personal que se reclute y responder por la custodia de la información y los documentos que para ello requiera.
- Realizar el control y manejo de caja menor, justificando los respectivos gastos autorizados por la gerencia.
- Realizar las respectivas facturas de cobro, correspondientes a los servicios prestados por la compañía,
- Realizar la liquidación de aportes a seguridad social, para liquidar en la plataforma de mi planilla.
- Realizar la respectiva radicación de facturas de proveedores, verificando liquidación y pago de las mismas, bajo autorización de la gerencia.
- Realizar las diversas capacitaciones sobre SARLAFT, SIPLAFT y demás que se requiera para mantener al personal al día.
- Realizar la radicación de Toda la documentación, para la aprobación de los créditos de libranza.
- Realizar los informes operativos y/o administrativos que se requieran o que la gerencia solicite.

- Apoyar las diversas campañas, para la atención de clientes que se encuentren interesados en la realización de créditos.
- Custodiar y velar por el cuidado de la información física, correspondiente a los empleados, clientes y proveedores de la compañía.
- Realizar la solicitud de papelería correspondiente, para la generación de créditos de libranza,
- Velar por el buen uso y cuidado de la papelería del Banco, para evitar el desvió de documentos de la misma.
- Realizar la expedición de las diversas certificaciones, recibos de caja, egresos y/o documentos solicitados por terceros o empleados, bajo expresa autorización de la gerencia.

La presente se expide a solicitud del interesado a los (30) días del mes de Noviembre de 2018.

Cualquier información adicional será atendida en los siguientes teléfonos, 321-4337199 o al directo 7038217.

Cordialmente.

MED TECNOLOGIAS FINANCIERAS NIT. 900910575-2

Mario H.

Mario Alberto Hernández López.
Gerente General
TECNOLOGIAS FINANCIERAS MED S.A.S.
tecnologiasfinancierasmed@gmail.com
Móvil. 3124337199

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.2291 -2023

Santiago de Cali, 18 de octubre del 2023

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

El señor, CRISTIAN CAMILO SANCHEZ VELASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.626.378, suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

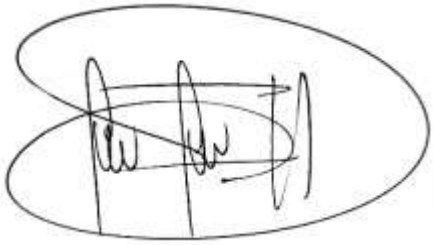
No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1.3287 de 2021	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Mejoramiento de los equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali Ficha BP-26002547"	$5.904.000	19 de noviembre 2021	31 de diciembre 2021
4162.010.26.1.0061 de 2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Mejoramiento de los equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali Ficha BP-26002547"	$14.580.000	20 de enero 2022	30 de junio 2022
4162.010.26.1.1883 de 2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Mejoramiento de los equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali Ficha BP-26002547"	$4.860.000	19 de julio 2022	30 de agosto 2022
4162.010.26.1.3536 de 2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado	$9.720.000	17 de noviembre 2022	30 de diciembre 2022

	"Mejoramiento de los equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali Ficha BP-26002547"			
4162.010.26.1.0107 de 2023	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planos y proyectos que adelantan la secretaría de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad de la Secretaría del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali (FICHA EBI BP-26002545)".	$12.616.000	3 de febrero 2023	28 de abril 2023

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyectó Myriam Filigrana-Contratista
Revisó: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

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
30-10-2023	30-10-2023

RECIBO OFICIAL No **333301610476**

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE
CRISTIAN CAMILO SANCHEZ VELASQUEZ

CORREO ELECTRONICO
auxiliarjc@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1013626378	0	3133640727

ORGANISMO
DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

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

CONTRIBUYENTE

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
	TOTAL	3,400

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:
333301610476





FORMA DE PAGO
CHEQUE
EFECTIVO

TIMBRE

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

BANCO

(415)7707262084207(8020)333301610476(3900)3400(96)20231030

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA