GE-1000-3-3-3

EL GERENTE DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

CERTIFICAN QUE:

La señora **Yaneth Cardona Ríos**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 24.333.322,** ha prestado sus servicios a la **Terminal de Transportes de Manizales S.A.** durante la vigencia 2025, mediante la suscripción de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

La ejecución de dichos contratos se ha llevado a cabo de manera autónoma, sin que existiera subordinación ni sujeción a un horario laboral, en concordancia con la naturaleza jurídica propia del contrato de prestación de servicios.

A continuación, se presenta la relación de los contratos suscritos:

Vigencia	Numero de contrato	Objeto	Valor	Plazo
2025	JU-1200-2-2-036 de 2025	Prestar los servicios de apoyo a la gestión Contable y Administrativa de La Terminal de Transportes de Manizales S.A., de conformidad con las especificaciones esenciales establecidas de manera independiente sin subordinación o dependencia con plena autonomía técnica y	$17.966.286	Desde el trece (13) de marzo de 2025 hasta el doce (12) de septiembre de 2025. Estado Contrato: **TERMINADO**

		administrativa, utilizando sus propios medios, elementos y personal a su cargo.		
2025	JU-1200-2-2-072 de 2025	Prestar Los Servicios De Apoyo A La Gestión Contable Y Administrativa De La Terminal De Transportes De Manizales S.A., De Conformidad Con Las Especificaciones Esenciales Establecidas De Manera Independiente Sin Subordinación O Dependencia Con Plena Autonomía Técnica Y Administrativa, Utilizando Sus Propios Medios, Elementos Y Personal A Su Cargo.	$10.480.334	Desde el diecisiete (17) de septiembre de 2025 hasta el veintiséis (26) de diciembre de 2025. Estado Contrato: **TERMINADO**

Para constancia se firma en Manizales el siete (07) de enero de 2025.

BERNARDO ANTONIO OCAMPO RAMOS

Gerente

Terminal de Transportes de Manizales S.A.

Proyectó: Claudia Liliana Meneses Tosne/Auxiliar Dependencia Jurídica

Revisó: Daniel Ricardo Gaviria Alzate/ jefe Oficina Juridica

CASA GRES

NIT. 900.145.022-1

La suscrita Jefe de Gestión Humana

CERTIFICA

- Que el (la) señor(a) YANETH CARDONA RIOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 24.333.322, laboró al servicio de la empresa desde el tres de febrero de 2020, hasta el primero de agosto de 2020.

- Que el (la) señor(a) CARDONA RIOS desempeñaba el cargo de COORDINADORA SALA DE VENTAS MANIZALES con un contrato de trabajo a término fijo.

- Que el (la) señor(a) CARDONA RIOS tenía al momento de su retiro un salario básica mensual de $1.270.800 (UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE.) más comisiones promedio de $558.825 (QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE.).

Se expide a solicitud del interesado y se firma en Manizales a los 10 días del mes de mayo de 2022.

Cordialmente,

TEJARES TERRACOTA
NIT 900.145.022-1

MONICA MARCELA MONTOYA BELLO
Jefe de Gestión Humana

CASA GRES

www.casagres.com

Construye tus sueños naturalmente!!

etex inspiring ways of living

LA JEFE DE GESTION DE LO HUMANO DE

ETEX COLOMBIA S.A.
890.800.148-3

HACE CONSTAR:

Que el señor CARDONA RIOS YANETH identificado con cédula de ciudadanía No. 24.333.322, prestó sus servicios a la Empresa durante el período comprendido entre el 10 de diciembre de 2012 hasta 31 de agosto de 2016, el último cargo desempeñado fue "REPRESENTANTE VENTAS MULTILINEA", en la fecha de su retiro devengaba un salario básico mensual de $1'806.000(UN MILLON OCHOCIENTOS SEIS MIL PESOS MCTE)

Diana Rocio Martinez S

DIANA ROCIO MARTINEZ SANCHEZ
Jefe Gestión de lo Humano

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL ÁREA FUNCIONAL DE GESTIÓN LEGAL Y TALENTO HUMANO DEL HONORABLE CONCEJO DE MANIZALES

CERTIFICA

Que la señora **YANETH CARDONA RÍOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 24.333.322 de Manizales, prestó sus servicios a esta Corporación a través de los siguientes contratos:

Contrato No. CO1.PCCNTR.6294145 – CONCE-2024-016 desde el 7 de mayo de 2024 hasta el 6 de agosto del mismo año.

Objeto: Apoyar la gestión institucional en la atención de las distintas necesidades de los honorables concejales del Municipio de Manizales y las diferentes actividades asistenciales que susciten en la Corporación.

Valor Global del Contrato: $6'000.000

Dentro de sus obligaciones contractuales se encontraban las siguientes:

- Brindar asistencia en la realización de actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones del honorable Concejo de Manizales, cuando sea requerido.
- Apoyar a la secretaria de Despacho en el proceso de elaboración de actas.
- Redactar oficios, cartas y demás documentos que los Honorables concejales soliciten y asegurarse que lleguen a las diversas instancias administrativas del orden Municipal.
- Realización de llamadas a las diversas instancias administrativas con las que la requiera comunicarse los Honorables concejales.
- Tramitar las solicitudes elevadas por los Honorables concejales.
- Apoyar la gestión documental.
- Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.
- Observar y cumplir las instrucciones relacionadas con este contrato en coordinación con el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo.

Contrato No. CO1.PCCNTR.6620714 – CONCE-2024-030 desde el 8 de agosto de

Nit: 810 005 966-0
Cra 21 N°29-29 Edf. Infimanizales piso 5
PBX: (6) 884 55 27
concejodemanizales.gov.co
Manizales - Caldas - Colombia

- Apoyar a la secretaria de Despacho en el proceso de elaboración de actas.
- Redactar oficios, cartas y demás documentos que sean requeridos en la Secretaría de Despacho y por los Honorables concejales, asegurándose que lleguen a las diversas instancias administrativas del orden Municipal.
- Apoyar la gestión documental, cuando sea requerido.
- Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.
- Observar y cumplir las instrucciones relacionadas con este contrato en coordinación con el presidente y/o el supervisor que designe el Concejo.

Se expide a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de marzo de 2025.

JAMILE ANDREA ARIAS TANGARIFE
Profesional Especializada
Área Funcional Gestión Legal y de Talento Humano

Proyecto: Diana Lucía Díaz Alzate
Técnico Administrativo Apoyo Legal