

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S – ERUM S.A.S. LIQUIDADA

CERTIFICA QUE:

Que, la profesional **YENIFER ANDREA MONSALVE GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.851.067 de Manizales, laboró en la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. – ERUM S.A.S., desde el 11 de julio de 2018 hasta el 11 de octubre de 2018 vinculada mediante contrato de prestación de servicios.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión como activador urbano para brindar apoyo a la dirección social de la entidad y realizar acompañamiento en campo en los proyectos que desarrolle la entidad.

2. OBLIGACIONES

1. Realizar el acompañamiento, atención y orientación a la comunidad vinculada en los diferentes proyectos de la empresa.
3. Brindar el acompañamiento necesario que sea solicitado por Dirección Social en virtud de ejecución de los proyectos emprendidos por la empresa.
4. Prestar atención eficaz y oportuna en los puntos de atención que le sea designado por la empresa.
5. Servir de interlocutores directos entre la ERUM y la comunidad.
6. Informar de manera oportuna las diferentes situaciones que se presentan en la comunidad y que sean representativas para la ERUM.
7. Informar de manera oportuna la reocupación de predios adquiridos tanto por la ERUM como por los patrimonios autónomos.
8. Atender las recomendaciones del supervisor o por parte de la Gerencia de la empresa se hagan, relacionadas con el objeto contractual.
9. Presentar los informes que sobre el avance en la ejecución del objeto del contrato se requieran por parte del Supervisor de la ERUM y demás entidades que lo soliciten.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

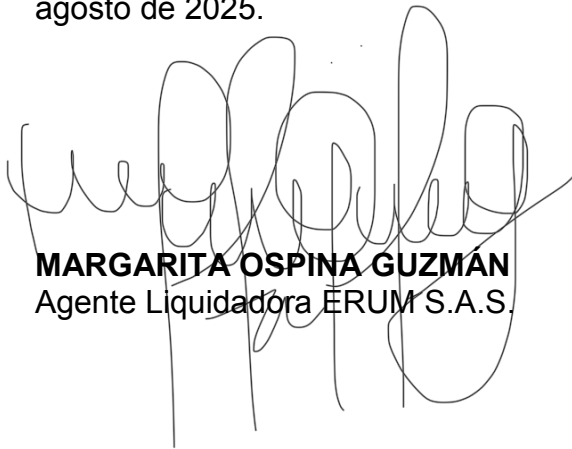
▲ Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

☎ Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

🌐 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

10. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y riesgos profesionales dentro del mes correspondiente.
11. Asumir los gastos que se causen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.
12. Pagar la totalidad de los impuestos que se originen en la legalización y ejecución del presente contrato.
13. Las demás que disponga el Gerente de la empresa.
14. Las demás que disponga el supervisor del contrato.

Para constancia se expide la presente certificación a los quince (20) días del mes de agosto de 2025.



MARGARITA OSPINA GUZMAN
Agente Liquidadora ERUM S.A.S.

**LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S
– ERUM S.A.S. LIQUIDADA**

CERTIFICA QUE:

Que, la profesional **YENIFER ANDREA MONSALVE GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.053.851.067 de Manizales, laboró en la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. – ERUM S.A.S., desde el 26 de junio de 2019 hasta el 31 de octubre de 2019 vinculada mediante contrato de prestación de servicios.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Auxiliar administrativa para apoyo y acompañamiento a la dirección de Gestión, Predial de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano y Manizales ERUM S.A.S, en cada uno de sus proyectos urbanos e inmobiliarios, espacio público, equipamiento, obras de mitigación, vivienda, servicios públicos, entre otros en el ámbito local, regional y nacional en los que ella tenga interés directo e indirecto.

2. OBLIGACIONES

1. Apoyar todas las actividades jurídicas propias del área de Gestión Predial de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO.
2. Apoyar y gestionar todos los procesos desarrollados tanto por la Dirección predial como por los abogados del área de gestión predial de la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. ERUM S.A.S y que le sean asignadas.
3. Apoyar y gestionar la realización de todos los informes necesarios y que sean requeridos al área de Gestión Predial respecto a los proyectos desarrollados por la misma.
4. Proyectar y elaborar todos los documentos y oficios solicitados por la Dirección de Gestión Predial.
5. Tener actualizada las bases de datos propias del área de gestión predial.
6. Mantener la información actualizada en las herramientas de trabajo que asigne la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. ERUM S.A.S y de acuerdo a los lineamientos dados.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

• Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co

7. Realizar las cuentas de cobro, solicitudes de pago y demás requerimientos que involucren pagos supeditados al desarrollo de las actividades del área, principalmente los atinentes a pagos de escrituración, registro, rentas, compensaciones y las demás que se susciten dentro de las actividades del área.

8. Manejo, control, vigilancia, distribución y verificación de requerimientos correspondientes respuestas del sistema de administración de archivo (Admiarchi)

9. Presentar informes que requiera la EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. ERUM S.A.S

10. Apoyar a la gerencia en el monitoreo, seguimiento, control y actualización de la información necesaria para los informes de gestión de la Empresa, o los requeridos por lo organismos de control o ministerio público, además del acompañamiento a la dependencia de Control Interno.

11. Atender las recomendaciones del supervisor o por parte de la gerencia de la empresa se hagan, relacionadas con el objeto contractual.

12. Presentar los informes que sobre el avance en la ejecución del objeto del contrato se requieran por parte del Supervisor de La EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE MANIZALES S.A.S. ERUM S.A.S y demás entidades que lo soliciten.

13. Asumir los gastos y pagar la totalidad de los impuestos que se causen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

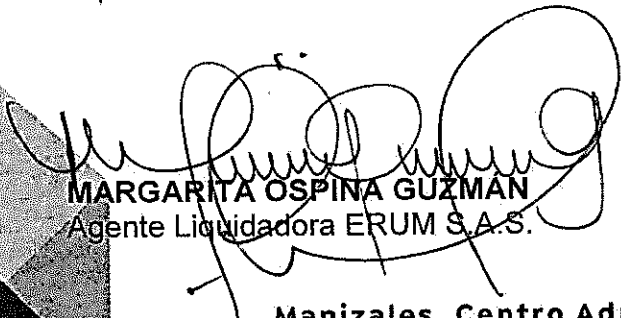
14. Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y riesgos profesionales dentro del mes correspondiente.

15. Las demás que disponga el Gerente de la empresa.

16. Las demás que disponga el Secretario General de la empresa.

17. Las demás que disponga el supervisor del contrato.

Para constancia se expide la presente certificación a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2025.


MARGARITA OSPINA GUZMÁN
Agente Liquidadora ERUM S.A.S.

Manizales, Centro Administrativo Municipal CAM

Calle 19 #21 - 44 Torre A pisos 7 y 13

Tels: (+57) 6 8722053 • (+57) 6 8720538 • (+57) 6 8720630

 contacto@erum.gov.co • www.erum.gov.co



· PAISAJES DEL CERRO ·
Inversiones Paisajes del Cerro S.A.S.

LA COORDINACION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE:

La señora **YENIFER ANDREA MONSALVE GOMEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.053.851.067, laboro en nuestra empresa **EL INVERSIONES PAISAJES DEL CERRO S.A.S** desde el día 07 de marzo de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021, desempeñando el cargo de **ASESORA COMERCIAL**, mediante un contrato a término **INDEFINIDO**.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Manizales a los nueve días (09) del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

Adriana Ocampo C.

Adriana Ocampo Cardona
Coordinadora de Gestión
Humana

LA COORDINACION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA QUE:

La señora **YENIFER ANDREA MONSALVE GOMEZ** identificada con la cédula de ciudadanía No 1.053.851.067, laboro en nuestra empresa **EL EDEN CONSTRUCCIONES S.A.S** desde el día 01 de noviembre de 2021 hasta el 03 de marzo de 2023, desempeñando el cargo de **ASESORA COMERCIAL**, mediante un contrato a término **INDEFINIDO**.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Manizales a los nueve días (09) del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

Adriana Ocampo C.

Adriana Ocampo Cardona
Coordinadora de Gestión
Humana