

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN
			04/mar/2019

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GLORIA PATRICIA VASQUEZ OTALVARO identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43.062.857, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2018
TIPO	CONTRATOPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4145.010.26.1.1685
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/NOV/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión en la Secretaría de Salud Pública Municipal – Grupo Salud Ambiental, fortaleciendo las acciones de inspección, vigilancia y monitoreo de los riesgos sanitarios del ambiente asociados a la vigilancia de la calidad de los alimentos y calidad del agua para garantizar su inocuidad en desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL – IVC EN LOS SUJETOS DE INTERES EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". ficha BP01046522
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 02/11/2018 hasta el 31/12/2018

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

VALOR	\$ 8.676.806
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 8.676.506
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	No se evidencio anotación en el informe de supervisor
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPEIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4145.010.26.1.1490
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Salud Pública Municipal - Centro de Zoonosis, en la realización de acciones de seguimiento de las variables epidemiológicas relacionadas con actividades de promoción, prevención y control de las zoonosis en desarrollo del proyecto denominado "CONTROL DE RIESGO BIOLÓGICO ASOCIADO A LA ZOONOSIS EN EL MUNICIPIO DE CALI" ficha BP- 01046536
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 11/jul/2019 hasta el 31/2019 NO TIENE SUBIDO ACTA DE INICIO SE TOMA LA FECHA DEL SECOP Y CONTRATO
VALOR	\$ 26.811.330

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	NO TIENE SUBIDO INFORME DE SUPERVISOR
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
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 (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300.).

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN	1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que GLORIA PATRICIA VASQUEZ OTALVARO identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43.062.857, suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2018
TIPO	CONTRATOPRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4145.010.26.1.1685
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01/NOV/2018
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión en la Secretaría de Salud Pública Municipal – Grupo Salud Ambiental, fortaleciendo las acciones de inspección, vigilancia y monitoreo de los riesgos sanitarios del ambiente asociados a la vigilancia de la calidad de los alimentos y calidad del agua para garantizar su inocuidad en desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL – IVC EN LOS SUJETOS DE INTERES EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". ficha BP01046522
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 02/11/2018 hasta el 31/12/2018

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 1
			FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA 04/mar/2019

VALOR	\$ 8.676.806
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$ 8.676.506
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	No se evidencio anotación en el informe de supervisor
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPEIFICAS	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI)		MAJA01.02.02.18.P12.F01	
			VERSIÓN	1
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

AÑO	2019
TIPO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4145.010.26.1.1490
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10/JUL/2019
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Salud Pública Municipal - Centro de Zoonosis, en la realización de acciones de seguimiento de las variables epidemiológicas relacionadas con actividades de promoción, prevención y control de las zoonosis en desarrollo del proyecto denominado "CONTROL DE RIESGO BIOLÓGICO ASOCIADO A LA ZOONOSIS EN EL MUNICIPIO DE CALI" ficha BP- 01046536
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 11/jul/2019 hasta el 31/2019 NO TIENE SUBIDO ACTA DE INICIO SE TOMA LA FECHA DEL SECOP Y CONTRATO
VALOR	\$ 26.811.330

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.02.02.18.P12.F01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	04/mar/2019

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	NO TIENE SUBIDO INFORME DE SUPERVISOR
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCIÓN
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 (Teniendo en cuenta el Concepto jurídico del cobro de estampillas Pro-Desarrollo Urbano Radicado No. 201741210100043214 del 01/11/2017 de la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, recibido en esta Oficina el 07/11/2017 y la Resolución 000063 del 14 de noviembre del 2017, se adjunta y se anulan estampillas Pro-Hospitales Universitarios del Valle de \$3000, Pro Salud Departamental de \$3000, Pro Desarrollo Urbano \$ 1.300 y Pro cultura de \$ 1.300.).



OFICINA NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL

Teléfono 6206000 Ext. 1055

Nit: 890303461.2

**LA SUSCRITA JEFE OFICINA COORDINADORA DEL TALENTO HUMANO
DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
"Evaristo García" E.S.E**

CERTIFICA

Que la señora GLORIA PATRICIA VASQUEZ OTALVARO, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.062.857, prestó sus servicios a la Institución a partir NOVIEMBRE 1 DE 2006 HASTA OCTUBRE 30 DE 2016, desempeñando el cargo de TECNICO OPERATIVO (Estado de cuenta), en el área CREDITO Y COBRANZAS.

Que las funciones desempeñadas según el Manual de Funciones que a la fecha aparece en la intranet del Hospital Universitario del Valle "Evaristo García" E.S.E, fueron:

1. Conocer y cumplir las normas y reglamento institucional.
2. Identificar la plataforma estratégica de la Institución, orientando el objetivo de su cargo al logro de la Misión, Visión y principios Institucionales del HUV.
3. Participar activamente en la ejecución de los planes operativos de su servicio, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del HUV y metas Financieras Propuestas del Área
4. Cuidar y responsabilizarse directamente por el uso y preservación de los recursos Físicos de la Institución.
5. Ejecutar labores y funciones de nivel técnico correspondientes al desarrollo de procesos que implican la aplicación de conocimiento y tecnología, que son necesarios para administrar los recursos del área.
6. Responder por los equipos, materiales e insumos del área.
7. Realizar mensualmente informes estadísticos y financieros propios de su cargo
8. Radicar la facturación entregada a las empresas usuarias de la institución de forma oportuna y fidedigna.
9. Aplicar e ingresar en el sistema los recaudos recibidos por los diferentes conceptos.
10. Elaborar los informes relacionados con sus funciones que soliciten los jefes inmediatos y diferentes entes y organizaciones de control
11. Remitir mensualmente a las diferentes entidades los estados de cuenta actualizados a las empresas usuarias de la institución
12. Realizar mensualmente cruces de cuentas con las diferentes empresas usuarias conforme a la normatividad vigente.

VuP

PBX (57) (2) 620 6000
Calle 5 No. 35-08
Cali - Colombia

Proyectó: Aidée Jaramillo O.

Estampilla: ProCultura \$4100. ProDesarrollo \$2800. ProHospitales Univ. \$2800. Pro-Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural \$5900. Prounivalle \$2800. UCEVA \$1400. ProsSlud Departamental \$2800.

Salario Promedio no aplica para Aseguradoras Fondos de Pensiones

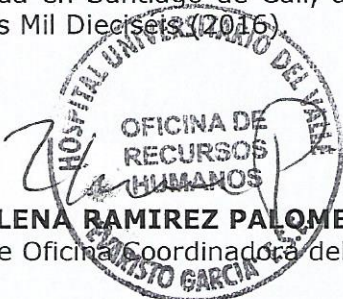


OFICINA NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL
Teléfono 6206000 Ext. 1055
Nit: 890303461.2

-2-

13. Elaborar las notas crédito por los diferentes conceptos que se generen en el área
14. Efectuar mensualmente las conciliaciones requeridas con las áreas de la Dirección Financiera y con las diferentes entidades
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de Diciembre del año Dos Mil Dieciséis (2016)


XILENA RAMIREZ PALOMEQUE
Jefe Oficina Coordinadora del Talento Humano

Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000309871-1

99010000000151748620161228

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE EVARISTO GARCIA E.S.E. — HOSPITAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS

0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1400
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS	4100
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	2800
0.88% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	2800
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	2800
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2800
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	2800

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 22800

64538924 28/12/2016 10 08 10 8 DE 10

PBX (57) (2) 620 6000
Calle 5 No. 36-08
Cali - Colombia

Proyectó: Aidée Jaramillo O.

Estampilla: ProCultura \$4100. ProDesarrollo \$2800. ProHospitales Univ. \$2800. Pro-Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural \$5900. Prounivalle \$2800. UCEVA \$1400. ProsSlud Departamental \$2800.

Salario Promedio no aplica para Aseguradoras Fondos de Pensiones

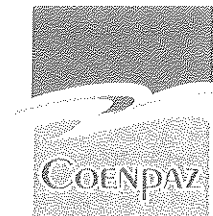
CERTIFICACION

El suscrito Gerente de la Cooperativa de Trabajo Asociado
"Coenpaz", certifica que:

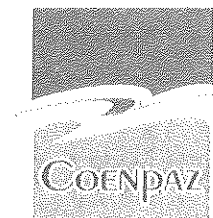
GLORIA PATRICIA VASQUEZ OTALVARO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.062.857 de Medellín (Antioquia), prestó sus servicios en el Hospital Universitario del Valle por intermedio de la Cooperativa, desde el 15 de Abril de 2003 hasta el 31 de Octubre de 2006, desempeñando las siguientes funciones como Técnica Administrativa y Financiera :

- Cumplir las normas y reglamentos del Hospital.
- Aplicar en el sistema diariamente los pagos efectuados por las diferentes empresas., confrontando la relación de facturas a cancelar con el sistema y según recibos de caja suministrados por tesorería.
- Sacar de las carpetas las facturas canceladas y cada vez que se baje un pago subrayar las facturas que se cancelan en el estado de cuenta, revisarlo y mantener la información actualizada, anexando los soportes a los recibos de caja generados por el sistema.
- Actualizar de manera permanente, clara, uniforme y fidedigna, los estados de cuentas de las empresas asignadas, afectándolo cada que se reciba facturación entregada, pagos y glosas realizadas por las diferentes empresas.
- Archivar diariamente en cada carpeta, las cuentas de cobro ya radicadas en las empresas.
- Imprimir, archivar y entregar a las Ejecutivas de Cuenta mensualmente, el tercer día del mes los estados de cuenta actualizados de cada una de las empresas.





- Recibir y verificar las glosas enviadas por las empresas y elaborar informe semanal de los valores glosados por cada entidad y enviarlo al área de facturación con sus respectivos soportes.
- Entregar a tesorería los documentos necesarios para la legalización de consignaciones y transferencias realizadas al Hospital y estar pendiente de su legalización para proceder a bajarlos del sistema.
- Realizar los cruces de cuenta realizados por las entidades, descargar las facturas autorizadas y remitir la información a cuentas por pagar .
- Elaborar las notas de ajustes necesarias para depurar y sanear los estados de cuenta, teniendo en cuenta los conceptos de devolución o reportes varios suministrados.
- Previo conocimiento y autorización del Jefe de Crédito y Cobranzas, abrir Nit de las empresas cuándo no tengan contrato de prestación de servicios, determinar el tiempo de apertura y cierre para el acceso de facturación a esas empresas
- Generar por el sistema estados de cuenta y demás información requeridos por los Ejecutivos de Cuenta
- Visitar entidades para las conciliaciones de pago, cuándo la situación lo requiera.
- Registrar en el formato de "Control de aplicación de pagos de cartera" los pagos que quedan pendientes por bajar, con fecha de pago, valor y mencionando el motivo por el cuál queda pendiente, para ser entregado cada mes durante los dos primeros días.
- Elaborar la rendición de la cuenta, la cuál debe presentarse trimestralmente a la Contraloría Departamental

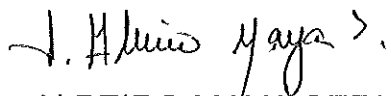


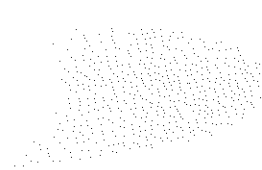
- Elaborar informe para la Supersalud, el cual debe presentarse semestralmente y basados en los requerimientos solicitados por ellos.
- Realizar y preparar los informes que requiera la Secretaria de Salud Departamental respecto a la cartera del Hospital.
- Realizar cuadro de cartera mensual al cierre de cada mes, habiendo bajado la totalidad de los pagos realizados en el mes inmediatamente anterior y realizar conciliación con presupuesto.
- Generar los informes de cartera al cierre de mes, como son las notas crédito, los recibos de caja, la provisión de la cartera, la cartera por edades, el recaudo bajado por vigencia, recaudo bajado por centro de costos etc.
- Mantener su ética profesional en el manejo de la información del servicio
- Conocer el marco institucional y trabajar para su cumplimiento
- Elaboración de informes, presupuestos, reportes y demás documentos de carácter técnico y de soporte de operaciones con los parámetros y metodologías propias de la institución
- Garantizar confiabilidad y veracidad en los informes técnicos y presentarlos oportunamente.
- Ofrecer trato digno y humanizado al personal del Hospital
- Presentar puntualidad, disponibilidad y cumplimiento con el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- Aplicar un uso racional de los recursos suministrados para el buen desempeño de sus labores, propendiendo por su conservación y racionalización del gasto, tales como uso del

Teléfono, gasto de papelería, cuidado de los vehículos etc. Nit. 805.023.766-2

- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de Junio de dos mil Nueve (2009).


ALBEIRO MAYA SERNA
Gerente



SERVINDUSTRIALES C. T. A.

NIT. 805.022.342 - 9

CALLE 10 No. 34 - 99 YUMBO

Teléfono 6644710 - 11 -12

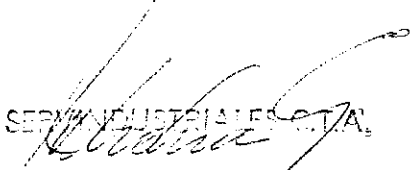
A PETICION VERBAL DE LA INTERESADA

CERTIFICO:

Que la señora GLORIA PATRICIA VÁSQUEZ OTALVARO identificada con la cédula de ciudadanía número 43.062.857 de Medellín (Ant.), estuvo vinculada a nuestra Cooperativa como COOPERADORA ASOCIADA, del primero de febrero de dos mil dos al trece de septiembre de dos mil dos bajo el cargo de Secretaria del Departamento de Ingeniería y Ventas.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil tres (2.003).

Cordialmente,


SERVINDUSTRIALES C.T.A.

JAIRO CESAR ARCA G.

Jefe de Personal

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JOREPLAT EN LIQUIDACION.

Nit. 890.304.666-1

LIQ.J-1368-2009

C E R T I F I C A C I O N

EL Suscrito Liquidador Representante Legal de la Empresa Cooperativa de Ahorro y Crédito Joreplat, en Liquidación, a solicitud de la interesada CERTIFICA:

Que la Señora GLORIA PATRICIA VASQUEZ O., portadora de la Cédula de Ciudadanía No. 43.062.857 de Medellín, estuvo vinculada con la EMPRESA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO JOREPLAT, hoy en liquidación, durante el periodo comprendido entre el 01 de Enero de 2001 al 30 de Septiembre de 2001, en el desempeño del cargo de Jefe de Cartera.

En el desempeño del cargo la Sra. GLORIA PATRICIA VASQUEZ O., realizaba las siguientes funciones: - Contacto directo con los diferentes abogados, quienes tenían a su cargo los procesos en cobro jurídico, hacerles seguimiento a sus informes, mediar entre el abogado y la gerencia general en la autorización de acuerdos y/o convenios de pago, seguimiento a los acuerdos de pago suscritos directamente con la Cooperativa, presentar informes mensuales sobre el estado de la cartera, de los recaudos mensuales, presentar informes consolidados de la recuperación y análisis de vencimientos por edades, para enviar a entidades de vigilancia, y, demás funciones asignadas por el superior inmediato acordes a la naturaleza del cargo.

Bajo su responsabilidad y control estaba el archivo del área de cartera, hojas de vida, pagares y correspondencia en general.

En constancia de lo anterior, firmo a los veintiséis (24) días del mes de junio de 2009.


FRANCISCO O. ARBOLEDA MAYOR
Representante Legal

c. archivo

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA FINANCIERA AVANCEMOS EN LIQUIDACION

CERTIFICA:

Que la Señora **GLORIA PATRICIA VASQUEZ O**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.062.857 Expedida en Medellín (Antioquía), laboro en esta entidad desde 7 de Noviembre de 1997 hasta el 31 de Diciembre de 2.000, desempeñando el cargo de **JEFE DE CARTERA**.

En el desempeño del cargo la Sra. **GLORIA PATRICIA VASQUEZ O**. realizaba las siguientes funciones:

- Mantener contacto directo con los diferentes abogados, quienes tenían a su cargo los procesos en cobro jurídico, hacerles seguimiento a sus informes, mediar entre el abogado y la gerencia general en la autorización de acuerdos y/o convenios de pago seguimiento a los acuerdos de pago suscritos directamente con la cooperativa;
- Presentar informes mensuales sobre el estado de la cartera y de los recaudos mensuales, lo mismo que de los consolidados de la recuperación.
- Efectuar el análisis de vencimientos por edades de la cartera, para ser enviada a las entidades de vigilancia;
- Las demás funciones que la asignara el superior inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil nueve (2009).

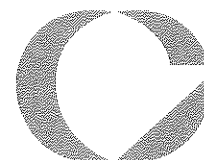


FRANCISCO ORLANDO ARBOLEDA MAYOR
Representante Legal
Financiera Avancemos

**FINANCIERA AVANCEMOS
EN LIQUIDACION**

NIT. 843.018.254-3

Calle 5 No. 61-59 Ciro. Cal. Cañaveralito L-17
Tels.: 552 8989 - 613 2475 - 513 0424 - Cali



cenicaña

Centro de Investigación de la
Caña de Azúcar de Colombia

LA CONTADORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA CAÑA DE AZÚCAR DE COLOMBIA, CENICAÑA

C E R T I F I C A

Que la señorita **GLORIA PATRICIA VÁSQUEZ OTALVARO** identificada con la cédula de ciudadanía No. **43.062.857** expedida en Medellín (Antioquia), estuvo vinculada a esta institución desde el 20 de junio de 1995 en el cargo de Macroproyecto Pérdida de Sacarosa del Programa de Fábrica y su retiro se produjo el día 16 de julio de 1996 por vencimiento del contrato.

Esta certificación se expide por solicitud de la interesada a los seis días (6) días del mes de diciembre de 2013.

Atentamente,

CENICAÑA

CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE

CAÑA DE AZÚCAR DE COLOMBIA


GENITH MEDRANDA ROSASCO
Contadora