Puerto Tejada – Cauca 09 de enero de 2025

CERTIFICADO No. 101-016

El suscrito **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

C E R T I F I C A

Que, la señora **ANA MARCELA VIVEROS SOLARTE,** identificada con cedula de ciudadanía **N° 1.059.982.416,** expedida en Puerto Tejada, cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contratos. Nª18 del 2024, N°273 del 2024.-

Contrato No. 18 del 01 de febrero del 2024, cuyo objeto fue: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA.** Por valor de: Cuarenta y Siete Millones Setecientos Mil Pesos ($47.700.000) Mcte. Con una duración de Diez (10) meses.

Contrato No. 273 del 02 de diciembre de 2024, cuyo objeto fue: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA, CAUCA.** Por valor de: Cuatro Millones Setecientos Setenta Mil Pesos ($4.770.000) Mcte. Con una duración de Veintiocho (28) días.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar análisis basado en debilidades y fortalezas de acuerdo con los resultados del FURAG, autodiagnóstico y recomendaciones de mejora del DAFP de cada una de políticas de MIPG.

2. Establecer al interior de la entidad, el equipo de trabajo que apoyará la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de acuerdo con su competencia.

3. Presentación del plan de trabajo o plan de acción a 31 de diciembre del 2024 ante el comité institucional de gestión y desempeño.

Powered by CamScanner

4. Acompañamiento y asesoría en la elaboración de las estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas según lineamiento de la política de MIPG

5. Ejecutar a cabalidad cada una de las actividades de socialización del código de Integridad.

6. Socializar informe de avances de implementación del modelo por cada política de MIPG a la alta dirección, desarrollando el cuestionario del FURAG para la vigencia 2024.

7. Capacitar a los líderes frente a los lineamientos de cada una de las 17 políticas y las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los principios de integridad y legalidad, según solicite la entidad.

8. Acompañamiento y apoyo en reuniones del comité institucional y municipal de Gestión y Desempeño y Comité de Coordinación de Control Interno.

9. Ejecutar y participar en el mejoramiento de las políticas de talento humano, integridad, servicios al ciudadano y apoyo en la política de control interno.

10. Realizar y ejecutar, en la política de gestión presupuestal y eficiencia, el gasto público (componente ejercicio contable).

11. Elaborar y consolidar un informe técnico de las actividades realizadas.

12. Todas aquellas otras funciones que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 02 de diciembre 2024.

FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre 2024

Atentamente,

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATIVIDAD URBANO M.
Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner

Kimberly-Clark
Colombiana Kimberly Colpapel S.A.S

HACE CONSTAR

Que la señora Ana Marcela Viveros, identificada con cedula N°1059982416, laboró en esta empresa con un contrato a **término indefinido** desde el día 3 de Octubre de 2016 hasta el 18 de Mayo de 2023 desempeñándose como:

1. Inspectora de calidad del 3 de Octubre 2016 al 30 de Noviembre 2018
2. Ingeniera avanzada de calidad 1 de diciembre 2018 a 30 de noviembre 2020
3. Coordinadora de calidad del 1 de Diciembre 2020 al 18 de Mayo 2023

Las ultimas funciones que desempeño fueron las siguientes:

- Coordinar y supervisar los procesos de gestión de calidad en el área productiva, asegurando el cumplimiento de los estándares corporativos de Calidad (QMSR), seguridad de producto, y regulatorios aplicables con el fin de garantizar la satisfacción de Client• Asegurar cumplimiento de los estándares corporativos de Calidad y seguridad de producto, KC, regulatorios y normativos para las áreas productivas y productos fabricados de su categoría.
- Soportar la estrategia para el cumplimiento efectivo de las CAPAs, QNC, change control, control documental y demás módulos de ETQ aplicables en la categoría en conjunto con el SGC.
- Participar activamente en las auditorias de acuerdo con directriz de la gerencia (Disney, INVIMA, corporativas, internas, etc.)
- Capacitar y dar soporte al personal de planta en diferentes temas de calidad.
- Realizar y/o coordinar la inducción y entrenamiento al personal de Calidad a su cargo.
- Garantizar la certificación de inspectores de acuerdo con parámetros corporativos asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad aplicables al rol.
- Realizar seguimiento al cumplimiento a las actividades de verificación de equipos e instrumentos cuando aplique.
- Garantizar el correcto estado de la Infraestructura y equipos de laboratorios.

Powered by CamScanner

- Asegurar el tratamiento (segregación e inspección), y disposición final (resolución y registro) de Producto Terminado/ Semielaborado No Conforme y Materiales No Conformes de acuerdo con los procedimientos vigentes con el fin de minimizar los costos de la No Calidad.es y Consumidores.
- Asegurar el escalonamiento y debido tratamiento de Eventos Significativos de Calidad hacia el SGC y gerencia de calidad, que con base a los estándares de Kimberly Clark sean escalables; preservando la seguridad de nuestros consumidores.
- Asegurar acciones preventivas / correctivas sobre el sistema y aquellas actividades de contención que puedan derivarse como consecuencia de un recall.
- Toma de decisiones de parada de máquinas en BCC o Family Care, cuando el proceso y el producto así lo requieran en línea con los estándares de calidad de Kimberly Clark, en conjunto con los requisitos técnicos y normativos que deberá garantizar el director (a) Técnico (a).
- Apoyar el cumplimiento y mantenimiento de requisitos del QMSR.
- Planificar los objetivos de desempeño del personal a cargo, su plan de desarrollo y garantizar las herramientas necesarias para la consecución de estos.

Esta certificación se expide el 26 de Mayo de 2023 en la ciudad de Puerto Tejada - Cauca con destino a **Quien pueda interesar.**

Jessel Rodriguez

HRBP Jr.

Para confirmación de datos, favor escribirnos al correo LAO-K-CandMeLiveSupport@kcc.com kcchrprod@service-now.com y te brindaremos respuesta en máximo 3 a 5 días hábiles de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m a 05:00 pm

Powered by CamScanner

Colombina S.A.

del Cauca

NIT: 817.000.705-8

El(la) Director/a Gestión Humana de **COLOMBINA DEL CAUCA S.A.**

HACE CONSTAR QUE:

El Señor(a) **ANA MARCELA VIVEROS SOLARTE** identificado con cédula de ciudadanía No. 1059982416, labora en nuestra compañía desde el 04 de Noviembre de 2008, con contrato a tiempo Indefinido, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE MATERIA PRIMAS**, con un Salario Básico de un millon seiscientos cuarenta mil pesos mcte.,($1.640.000) y con un promedio variable de veintinueve mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos mcte., ($29.854), para un ingreso mensual de $1.669.854.

SANTANDER DE QU, 21 de Septiembre de 2016

YOLANDA TORRES CALDERON

Favor ratificar esta información con Francy Lorena Sandoval teléfono (092) 8295305-1527 de SANTANDER DE QU, sin este procedimiento COLOMBINA DEL CAUCA S.A. no responde por la veracidad de los datos aquí consignados.

Powered by CamScanner

Puerto Tejada – Cauca 02 de enero de 2026

CERTIFICADO No. 101-031

El suscrito **JEFE de la OFICINA ASESORA JURÍDICA,** del Municipio de Puerto Tejada - Cauca en uso de sus facultades.

C E R T I F I C A

Que, la señora **ANA MARCELA VIVEROS SOLARTE,** identificada con cedula de ciudadanía **N° 1.059.982.416,** expedida en Puerto Tejada, cauca; desarrollo actividades como contratista en el Municipio de Puerto Tejada – Cauca, mediante contratos. Nº. 163 del 2025.-

Contrato No. 163 del 10 de septiembre del 2025, cuyo objeto fue: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA DAR ASISTENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTAL Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA".** Por valor de: Veinte Millones Doscientos Veinticuatro Mil Ochocientos Pesos ($20.224.800) Mcte. Con una duración de Cuatro (04) meses.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar la Implementación del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal.

2. Apoyar en la recolección de información del cumplimiento de las metas a cargo de la Secretaría de Planeación.

3. Apoyar, Asesorar y Acompañar en lo concerniente a la presentación de informes a entes de control y la comunidad.

Socialización con cada una de las dependencias de la administración sobre las metas del plan de desarrollo municipal a su cargo.

5. Acompañamiento en la elaboración de los planes de acción institucional para cada dependencia.

6. Velar por la articulación del Plan de desarrollo con los diferentes planes y políticas sectoriales.

Powered by CamScanner

7. Entrega trimestral de informe técnico sobre el cumplimiento de metas del plan de desarrollo a nivel general e individual (dependencias).

8. Brindar acompañamiento, y apoyo en el seguimiento a las dependencias de la administración en la debida recolección de la información para el diligenciamiento y cargue de la misma en los formatos GESTIÓN WEB, SISPT del Departamento Nacional de Planeación - DNP.

9. Apoyar en la recolección y consolidación de información a cargo de planeación para la rendición de la cuenta fiscal.

10. Apoyar en la construcción, consolidación y actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

11. Apoyar al Secretario de Planeación en la Elaboración de los Certificados de Inclusión en el Plan anual de Adquisiciones.

12. Participar activamente en la construcción participativa del plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).

13. Apoyar y acompañar en los diferentes procesos de Rendición de Cuentas.

14. Apoyar al Secretario de Planeación en la estructuración de estudios previos según le sean asignados.

15. Las demás que resulte afines al objeto contractual

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre 2025

Atentamente,

ROGER CARLOS MERCADO COSME
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: NATIVIDAD URBANO M - Secretaria en la Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner