Taty's Beauty line
NIT: 29683774-8
BARANOA – ATLANTICO
TEL: 3006955713 – 3007722606
CR1 19 No 19-71

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL DE TATY´S BEAUTY LINE CON NIT. 29683774-8

HACE CONSTAR QUE:

El señor **SAMIR LEANDRO CASTILLO GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía número **14.697.800** de Palmira (Valle del Cauca), laboró en esta empresa desde el **12 de abril de 2024** hasta el **05 de octubre de 2026** y ocupaba el cargo de **ADMINISTRADOR** con una asignación salarial de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE** (5.252.700).

El señor **SAMIR LEANDRO CASTILLO GARCÍA**, de acuerdo con su perfil desempeñaba las siguientes funciones:

- Coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración.
- Atención a los clientes.
- Presentación de informes periódicos semestrales a los socios, referentes al cumplimiento de sus obligaciones y actividades realizadas.
- Programación y coordinación de actividades de capacitación para los empleados.
- Gestión de la agenda, reuniones y compromisos de la Gerencia.
- Recolección e interpretación de datos para crear estrategias que permitan posicionar nuevos productos.
- Mantener un contacto continuo con los clientes con el propósito de fidelizarlos.
- Cumplimiento de las metas de ventas establecidas por la empresa.
- Definición de metas de crecimiento, identificación del público objetivo y creación de planes de marketing para diferenciar la marca.
- Control del flujo de caja, gestión de la nómina quincenal, pago de impuestos, fijación de precios de productos/servicios y análisis de informes de rentabilidad.

Taty's Beauty line
NIT: 29683774-8
BARANOA – ATLANTICO
TEL: 3006955713 – 3007722606
CR1 19 No 19-71

- Mantenimiento de un control estricto de los productos (especialmente fechas de caducidad), gestión de compras y mantenimiento de relaciones sólidas con proveedores.
- Contratación, capacitación y motivación del personal, asignación de turnos, supervisión de la operatividad diaria.
- Desarrollar estrategias de venta, gestionar la imagen corporativa, utilizar plataformas digitales y lanzar campañas para atraer clientes.

Para constancia se firma en Baranoa – Atlántico a los cinco (5) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

LEIVY TATIANA CASTILLO GARCIA
Representante Legal

IMDESEPAL

Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira

NIT. 815.002.334-0

20-03-24

T.R.D 311-04-01-172-03-2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Asunto: Certificación de contratos prestación de servicios y certificación laboral de Samir Leandro Castillo García

Cordial saludo;

A petición del interesado y de acuerdo con el asunto de la referencia, ***me permito certificar que*** *el Sr.* **SAMIR LEANDRO CASTILLO GARCÍA,** identificado con cédula de ciudadanía **N. 14.697.800** expedida en Palmira (Valle), laboró en esta Entidad, de acuerdo con el siguiente detalle:

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-02-002-2.020
Fecha de Inicio y terminación:	09 de agosto a 31 de diciembre de 2.020
Valor Total del Contrato :	$7.533.333,00.
Valor mensual del contrato:	Un pago de $ 1.533.333,00. Tres pagos de $2.000.000,00
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Funciones:

1. Apoyar a la administración de las plazas de mercado, el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas y el amueblamiento urbano de Palmira en la parte de coordinación de las actividades que se deban realizar para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de las plazas de mercado central, auxiliar y campesina, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles. 2. Apoyar a la gestión que realice la administración de las plazas de mercado, y la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera. 3. Apoyar a la Dirección de IMDESEPAL, en las diligencias que se requieran realizar antes las entidades financieras y sitios administrados por la entidad. 4.Brindar apoyo a la Dirección de IMDESEPAL, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la administración del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles. 5. Brindar apoyo en el servicio de atención a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión de la administración de las Plazas de Mercado y direccionarlos al funcionario competente. 6. Brindar apoyo en los procesos comerciales que se adelanten, en aras de dar más visibilidad comercial a las plazas de mercado, el Gran Centro Comercial Villa de las Palmas y los

puestos del amueblamiento urbano de Palmira a cargo de IMDESEPAL (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero). 7.Brindar apoyo a la administración de las plazas, en el proceso de sellamiento y/o levantamiento de puestos y locales en las plazas de mercado, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.8. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso. 9.Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual. 10. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11.Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios. 12.Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de A que será suscrita por el supervisor del contrato. 13. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 14.Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Modalidad de Contratación:		Contrato de prestación de servicios
No del Contrato	:	310-08-20-02-002-2021
Fecha de Inicio y terminación:		08 de enero a 29 de marzo de 2.021
Valor Total del Contrato	:	$12.000.000,00.
Valor mensual del contrato:		$ 2.000.000,00.
Forma de Pago	:	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Este contrato se liquido unilateralmente el 29 de marzo de 2.021

Funciones:

1. Apoyar a la administración de las plazas de mercado y el amueblamiento urbano de Palmira en la parte de coordinación de las actividades que se deban realizar para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de las plazas de mercado central, auxiliar y campesina, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles. 2. Apoyar a la gestión que realice la administración de las plazas de mercado, y la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera. 3. Apoyar a la Dirección de IMDESEPAL, en las diligencias que se requieran realizar antes las entidades financieras y sitios administrados por la entidad. 4. Brindar apoyo a la Dirección de IMDESEPAL, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la administración del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero) 5. Brindar apoyo en el servicio de atención a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión de la administración de las Plazas de Mercado y direccionarlos

al funcionario competente. 6.Brindar apoyo en los procesos comerciales que se adelanten, en aras de dar más visibilidad comercial a las plazas de mercado, y los puestos del amueblamiento urbano de Palmira a cargo de IMDESEPAL (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero). 7.Brindar apoyo a la administración de las plazas, en el proceso de sellamiento y/o levantamiento de puestos y locales en las plazas de mercado, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero) 8. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso. 9. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual. 10. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 11. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios. 12. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato. 13. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 14. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Se desempeñó además, como Administrador de las Plazas de Mercado en la Entidad, mediante nombramiento, según resolución N.310-23-10-011-2021 del día 29 de marzo de 2021 y Acta de Posesión de día 29 de marzo de 2021, desempeñó sus labores hasta el día 29 de febrero de 2024 y su último salario devengado fue de $2.722.880,00

Funciones:

1. Coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la administración, labores del personal (Vigilancia, Aseos, Auxiliar administrativo entre otros), atención a arrendatarios, cumplimiento de disposiciones y reglamento de las plazas de mercado.
2. Actuar como Secretario Comité adjudicaciones y dar ejecución a sus mandatos.
3. Coadyuvar a la gestión del Asesor Jurídico.

a) Cobros y convenios.
b) Coordinar sellamiento de puestos.
c) Revisar que los contratos y cambios de titulares de los contratos de arrendamiento estén al día.

4. Aplicar, cumplir y ejecutar los derechos, deberes y obligaciones que se estipulan en el reglamento interno de las plazas de mercado.
5. Velar por la conservación de muebles, enseres y edificios.
6. Ejecutar la interventoría de obras, suministro y mantenimientos muebles e inmuebles, contratos de IMDESEPAL, relacionados con plazas de mercado.
7. Coordinar, garantizar, supervisar y mejorar los servicios ambientales.

a) Baños (prestación del servicio)
b) Redes del alcantarillado

c) Aseo de paredes y techos
d) Control de plagas (cucarachas y roedores)
8. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas de higiene y procedencia de ventas de cárnicos, lácteos, actualizar registros de carnés y de manipulación de alimentos.
9. Coordinar con IMDESEPAL, la actualización de registros y carnetización de:
a) Braceros
b) Manejadores de carga
c) Arrendatarios y sus auxiliares
10. Coordinar y controlar las tarifas de los servicios de los baños a los inquilinos y consumidores.
11. Atender periódicamente reuniones con:
a) Arrendatarios
b) Clientes
c) Entidades públicas y entes privados que tengan interacción con las plazas de mercado.
12. Apoyar el mejoramiento del entorno y promover actividades que beneficien y desarrollen el área de las plazas.
13. Velar e intervenir para que los servicios de mantenimiento de redes de servicios internos y externos en las galerías se cumplan permanentemente.
14. Velar por mantener al mínimo los consumos que se traduce en costos de energía, agua y teléfono, y, garantizar su eficiente prestación en todas las plazas de mercado.
15. Informar todas las irregularidades al Comité e IMDESEPAL.
16. Adelantar acciones para mejorar las condiciones de los espacios físicos de los arrendatarios.
17. Manejar inmejorables relaciones públicas con los sindicatos de usuarios legalmente establecidos.
18. Procurar conservar en debida forma el archivo de los arrendatarios.
19. Garantizar la actualización periódica de inventarios de bienes muebles y elementos de consumo
20. Realizar las gestiones necesarias para resolución de conflicto y lograr tener un ambiente de tranquilidad y buena convivencia al interior de las plazas.
21. Preparar y coordinar jornadas periódicas de aseo y limpieza en las áreas de las plazas de mercado.
22. Integrar la comunidad de arrendatarios y su familia a programas sociales que ofrezcan recreación a los adultos, mayores y niños.
23. Contribuir al grupo técnico e interinstitucional que asesora el montaje de un programa WEB que integre la tecnología informática de las Universidades. Centrales de Abastos, Plazas de Mercado, Personería, Asiava, Control al Espacio público, Comité de Adjudicaciones y Administrativo, Usuarios; conducentes a generar políticas para la formulación y divulgación de precios del mercado a través del conocimiento de la oferta y demanda local y regional a través de la normalización de los canales de distribución, de comercialización de oferta de capacidad de bodegaje, cuartos fríos y capacitación a los productores palmiranos, se tracen políticas de distribución de productos a precios competitivos que les permitan a los usuarios obtener márgenes justas de rentabilidad.

24. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente, Agricultura y Fomento para vincular a los productores para que en las bodegas del Municipio (Plaza Satélite) se instalen organizados dichos productores y puedan realizar las ventas al por mayor a los arrendatarios de las plazas, tiendas, bodegas y mercados móviles.
25. Apoyar la puesta en marcha y la ejecución de los planes parciales del POT de la zona de influencia en las comunas 6 y7 de las plazas de mercado.
26. Presentar informes periódicos semestrales a IMDESEPAL referentes al cumplimiento de sus obligaciones y actividades realizadas.
27. Acompañar y participar con IMDESEPAL a las actividades inherentes a las plazas de mercado.
28. Presentarse al Concejo y complementar la información y explicación que requiera el Cuerpo Edilicio de la ciudad.
29. Programar y coordinar actividades de capacitación para los arrendatarios (SENA, universidad nacional, entre otras entidades).
30. Demás funciones inherentes al cargo, que contribuyan al buen funcionamiento de las plazas de mercado.

Funciones y Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
2. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
3. Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
6. Participar en las inspecciones de seguridad.

Para constancia se firma en Palmira a los siete (07) días del mes de marzo de 2024.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		07/03/2024
Revisado por:	Dolly Johana Mosquera Vargas		07/03/2024
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio González		07/03/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo ◉ 990100000008392088 Consultar

Identificación ○

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000008392088	
IDENTIFICACION CONTRIB.	14697800	
NOMBRE CONTRIB.	SAMIR LEANDRO CASTILLO GARCIA	
NOMBRE ACTO	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS PALMIRA	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	CONCEPTO	VALOR
	VALOR DEL DOCUMENTO	$15600
	0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	$5200
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	$5200
	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	$5200

Rol Colomer Ponte
Gerente SportZone Vigo
Vgospzger@sonaesr.com
685857783 / 986079483

20 de Mayo de 2015

A QUIEN CORRESPONDA:

Me complace indicar que Samir Leandro Castillo García con C.C. 14.697.800 de Palmira o DNI Y0041091G Residente en España ha formado parte de mi equipo desde el 26 julio de 2013 hasta mayo 20 de 2015 cumpliendo funciones comerciales y administrativas.

En ese tiempo, ha desempeñado su labor con grandes resultados. Se destaco en la parte comercial logrando ser el primero en ventas durante un largo periodo además de su vitalidad y energía, así como su actitud positiva y servicial hacia los clientes y hacia sus compañeros de trabajo. Ha sido responsable de la venta complementaria de la tienda creando nuevas ideas para aumentar la cesta media siendo pionero en la obtención de resultados.

Por medio de la presente carta procedo a recomendar a Samir Leandro Castillo García para el puesto al que opta ya que considero que tiene cualidades muy importantes para cualquier trabajo, como es su actitud positiva, sentido de la responsabilidad y trabajo en equipo.

Pongo todos mis datos a su disposición por si necesita más referencias sobre él.

Cordialmente,

Rol Colomer Ponte

GS

Gestion y Servicios Administrativos Empresariales S.A.S.

CERTIFICACIÓN LABORAL

Se hace constar por medio de la presente que el señor SAMIR LEANDRO CASTILLO GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía N.° 14.697.800 de Palmira, laboró en nuestra compañía desde el primero (01) de abril del año dos mil once (2011) hasta el treinta (30) de abril del año dos mil doce (2012), desempeñándose de manera sobresaliente en el cargo de ASESOR COMERCIAL, bajo la modalidad de contrato a término indefinido y devengando un salario básico mensual sobre comisiones de NOVECIENTOS MIL PESOS ($900.000.00).

Durante su permanencia, el señor Castillo García ejecutó con alto sentido de responsabilidad y profesionalismo las siguientes actividades:

- Prospección, identificación y apertura de nuevas oportunidades de negocio en el mercado regional.
- Brindar asesoramiento técnico-comercial especializado a clientes activos y potenciales.
- Negociación directa de propuestas comerciales, cierre de ventas y gestión de contratos.
- Desarrollar y ejecutar estrategias comerciales alineadas con el cumplimiento de las metas mensuales de ventas.
- Realizar seguimiento posventa continuo para garantizar la fidelización y el alto nivel de satisfacción del cliente.
- Elaborar reportes e informes periódicos sobre gestión comercial, tendencias de mercado y comportamiento de la competencia.
- Participar en comités comerciales aportando análisis para el diseño de nuevas tácticas de penetración de mercado.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Palmira a los cuatro (04) días del mes de mayo del año dos mil doce (2012).

Atentamente,



HERNÁN MAURICIO AYALDE GARCES
Representante Legal
C.C.: 16'278.806 de Palmira