PARA LOS FINES A QUE HUBIERE LUGAR

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR

Que el señor **SÁNCHEZ ARRUBLA PAULO ANDRES** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.950.308, laboró para nuestra compañia mediante un contrato a termino fijo, desde el 1° de agosto de 1998 hasta el **31 de diciembre de 2006,** teniendo como último salario devengado la suma de $1.831.000.00**,** desempeñando los siguientes cargos y funciones:

- **Supervisor,** cuyas funciones fueron:

  1. Planear la programación y asignación del personal para las respectivas micro rutas y los recursos necesarios.
  2. Elaborar la programación de los turnos del personal.
  3. Planear ajustes a los esquemas establecidos por crecimiento urbanístico.
  4. Programar la realización de operativos en los puntos críticos y levantamiento de podas realizadas en las zonas verdes y solicitudes adicionales requeridas por la comunidad o por la Gerencia Comercial.
  5. Programar los esquemas de turnos nocturnos, dominicales y festivos.

- **Coordinador de Grandes Generadores de Desechos Sólidos,** devengando cuyas funciones fueron:

1. Verificar en la ruta domiciliaria de los municipios de los grandes productores potenciales
2. Elaborar informes de los posibles grandes productores identificados en las rutas domiciliarias.
3. Coordinar con el área comercial el procedimiento a seguir para notificar a estos grandes productores.
4. Realizar seguimientos aleatorios tanto de las rutas domiciliarias como de las rutas de grandes generadores de desechos sólidos para identificar clientes potenciales.
5. Aplicar la programación de las rutas para la prestación del servicio y sugerir cambios.
6. Distribuir el personal y los vehículos de que se dispone para programar la operación.
7. Coordinar con el supervisor de operaciones las modificaciones que se deban de realizar en caso de ausencias.
8. Permanecer atento a la operación y definir las acciones preventivas y correctivas a tomar.

Vigilado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Veolia Aseo Palmira S.A. E.S.P
Nit. 815.000.764-5
Carrera 31 No. 18-25
Palmira, Valle del Cauca - Colombia
Teléfono: 01 8000 95 00 96
www.veolia.com.co/valle

9. Autorizar los gastos necesarios para el adecuado desarrollo de la operación.
10. Evaluar y reportar la operación mediante informes periódicos.
11. Presentar informes a la Gerencia de Operaciones sobre producción y gastos generados con ocasión a la prestación del servicio de recolección de desechos.
12. Coordinar la atención de los reclamos por concepto de la operación.
13. Programar visitas a los clientes.
14. Programar visita a los clientes de Grandes Generadores de Desechos Sólidos.
15. Presentar informe a la gerencia de Operaciones de los aspectos relacionados con las visitas efectuadas a los Grandes Generadores de Desechos Sólidos.
16. Programar visitas periódicas de mantenimiento a los usuarios catalogados como grandes generadores de desechos sólidos que arrojan conclusiones del servicio prestado.
17. Determinar con los encargados generales de la operación rutas para los grandes generadores de desechos sólidos que se llevan a cabo sobre la ruta domiciliaria.
18. Revisar las plantillas de cumplimiento de servicio de las unidades destinadas al servicio de generadores de grandes generadores de desechos sólidos.
19. Analizar frecuentemente el proceso de recolección para los grandes generadores de desechos sólidos.
20. Analizar el tipo de recolectores y cajas estacionarias para el servicio de los grandes generadores de desechos sólidos.
21. Evaluar el concurso con el departamento de disposición final el tipo de residuos que pueden ser manejados y programar visitas en conjunto a los grandes generadores de desechos sólidos.
22. Evaluar la elaboración de aforos mediante muestreo periodico.
23. Elaborar los diferentes formatos para el control de la operación de los grandes generadores de desechos sólidos.
24. Las demás funciones que se asignen en ejercicio de su cargo y en relación con la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos a los grandes generadores de desechos sólidos.

- **Jefe de zona realizando las siguientes funciones**:

1. Planear las actividades semanales y mensuales con los Jefes de Zona (Norte y Sur), relacionadas con la operación en la prestación del servicio.
2. Programar los correctivos de las desviaciones obtenidas a través de los indicadores de gestión.
3. Desarrollar programas de mejoramiento a los procesos y procedimientos que se requieran.
4. Diseñar herramientas de control conjuntamente con los encargados para tomar registros y mediciones de la ejecución de la operación.
5. Revisar mensualmente las requisiciones que se realizan al almacén de los implementos que requiere la operación, así como de peajes que son solicitados por los Jefes de cada zona.

6. Elaborar informe de resultados mensual de los consumos a la Gerencia general con sus respectivos análisis.
7. Elaborar el informe de gestión mensual y anual del área de operaciones para su revisión y aprobación por parte de la Gerencia de operaciones.
8. Participar en el proceso de planeación estratégica.
9. Documentar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los distintos procesos y hacer que se cumpla con las actividades propuestas en éstas.
10. Definir estrategias que permitan optimizar los resultados del área e indicadores de desempeño.
11. Mantener el control de los consumos de bolsas de barrido, combustible, peajes e implementos que son requeridos para el desarrollo de la operación, acorde a los estándares presupuestados.
12. Efectuar revisiones generales y/o particulares acerca del desarrollo de la operación en cada uno de los municipios donde se preste el servicio.
13. Efectuar visitas periódicas a cada uno de los contratos realizando inspección ocular, y mediciones aleatorias, proponiendo mejoras en la prestación del servicio cuando sean requeridas.
14. Controlar la información, reportes y mediciones que se realizan en el control de la operación.
15. Verificar la calidad de los implementos y dotación que son suministrados a los operarios.
16. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo, de acuerdo con el procedimiento de evaluación de desempeño.
17. Aplicar las acciones correctivas o de reconocimiento de acuerdo con los de la evaluación del desempeño.
18. Poner en marcha los programas desarrollados para mejorar los índices de gestión de área.

La terminación del contrato de trabajo se dio por cesión del contrato de trabajo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado con destino A QUIEN INTERESE, se firma en a los 13 de diciembre de 2023

Atentamente,

CATHERINE YAMA VICTORIA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
VEOLIA ASEO PALMIRA S.A.S. E.S.P.

PARA LOS FINES A QUE HUBIERE LUGAR

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Vigilado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Que el señor **SÁNCHEZ ARRUBLA PAULO ANDRES** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.950.308, laboró para nuestra compañia mediante un contrato a termino indefinido, desde el 1° de enero de 2020 hasta el 1° de noviembre de 2022, teniendo como último salario básico mensual la suma de **CINCO MILLONES CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($5,042,389) M/CTE**, desempeñado el cargo de JEFE DE APROVECHAMIENTO.

Realizando las siguientes funciones:

1. Ejecutar acciones direccionadas al cumplimiento del presupuesto de toneladas de residuos aprovechables captados y efectivamente comercializados.
2. Liderar e Implementar las estrategias de negocio direccionadas por holding y la localidad.
3. Estructurar y controlar los procesos operativos de la estación de clasificación de aprovechamiento.
4. Identificar oportunidades de mejora en la operación de la estación de clasificación y aprovechamiento de la localidad.
6. Capacitar al cliente interno y externo sobre el manejo de los materiales aprovechables.
7. Investigar y monitorear constantemente el movimiento de los mercados locales y nacionales referentes a la línea de negocio.
8. Crear y administrar la base de datos de clientes y proveedores afines a la línea de negocio.
9. Realizar visitas técnico-comerciales a clientes y proveedores.
10. Controlar la trazabilidad de los inventarios de compra y venta del material aprovechable.
11. Gestionar los precios de mercado de los materiales aprovechables.
12. Generar informes de toneladas de residuos aprovechables comercializados al SUI.
13. Coordinar y hacer seguimiento de rutas de recolección de material aprovechable.
14. Elaboración de informes y análisis del comportamiento de los indicadores del proceso.
15. Proponer e implementar estrategias y acciones preventivas y correctivas direccionadas para

potencializar la línea de negocio de aprovechamiento.

16. Evaluar, retroalimentar y diseñar planes de acción a su equipo de trabajo de acuerdo a las oportunidades de mejora que evidencie en su desempeño y desarrollo organizacional.

17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato relacionadas al área de trabajo.

Que la terminación del contrato se dio unilateralmente con justa causa.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado con destino A QUIEN INTERESE, se firma en a los 13 días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,

CATHERINE YAMA VICTORIA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
VEOLIA ASEO TULUÁ S.A.S.E.S.P.

PARA LOS FINES A QUE HUBIERE LUGAR

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el señor **SÁNCHEZ ARRUBLA PAULO ANDRES** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.950.308, laboró para nuestra compañia mediante un contrato a termino fijo, desde el 01 de enero de 2007 hasta el 22 de noviembre de 2018 desempeñando el cargo de JEFE DE OPERACIONES.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Planear las actividades semanales y mensuales con los Jefes de Zona (Norte y Sur), relacionadas con la operación en la prestación del servicio.
2. Programar los correctivos de las desviaciones obtenidas a través de los indicadores de gestión.
3. Desarrollar programas de mejoramiento a los procesos y procedimientos que se requieran.

A partir del 23 de noviembre de 2018 hasta 31 de de diciembre de 2019 desempeñó el cargo de JEFE DE CLUS, teniendo como último salario básico mensual la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS PESOS M/CTE ($4.500.139) M/CTE**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Planear las actividades semanales y mensuales con los Jefes de operaciones (Norte y Sur), relacionadas con la operación en la prestación del servicio.
2. Programar los correctivos de las desviaciones obtenidas a través de los indicadores de gestión.
3. Desarrollar programas de mejoramiento a los procesos y procedimientos que se requieran.
4. Diseñar herramientas de control conjuntamente con los encargados para tomar registros y mediciones de la ejecución de la operación.
5. Revisar mensualmente las requisiciones que se realizan al almacén de los implementos que requiere la operación, así como de peajes que son solicitados por los Jefes de cada zona.
6. Elaborar informe de resultados mensual de los consumos a la Gerencia general con sus respectivos análisis.
7. Elaborar el informe de gestión mensual y anual del área de operaciones para su revisión y aprobación por parte de la Gerencia de operaciones.

Vigilado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

Veolia Aseo Suroccidente S.A. ESP.
Carrera 32 No. 18 - 14, barrio La Independencia
Palmira - Colombia
Tel. (57 2) 268 8000 - 274 52 52
www.veolia.com.co

8.Participar en el proceso de planeación estratégica.

9. Documentar las acciones correctivas, preventivas y de mejora de los distintos procesos y hacer que se cumpla con las actividades propuestas en éstas.

10. Definir estrategias que permitan optimizar los resultados del área e indicadores de desempeño.

11. Mantener el control de los consumos de bolsas de barrido, combustible, peajes e implementos que son requeridos para el desarrollo de la operación, acorde a los estándares presupuestados.

12. Efectuar revisiones generales y/o particulares acerca del desarrollo de la operación en cada uno de los municipios donde se preste el servicio.

13. Efectuar visitas periódicas a cada uno de los contratos realizando inspección ocular, y mediciones aleatorias, proponiendo mejoras en la prestación del servicio cuando sean requeridas.

14. Controlar la información, reportes y mediciones que se realizan en el control de la operación.

15. Verificar la calidad de los implementos y dotación que son suministrados a los operarios.

16. Realizar la evaluación del desempeño del personal a cargo, de acuerdo con el procedimiento de evaluación de desempeño.

17. Aplicar las acciones correctivas o de reconocimiento de acuerdo con los de la evaluación del desempeño.

18. Poner en marcha los programas desarrollados para mejorar los índices de gestión de área.

Que la terminación del contrato se dio por cesión de contrato.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado con destino A QUIEN INTERESE, se firma en a los 13 días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,

CATHERINE YAMA VICTORIA
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
VEOLIA ASEO SUR OCCIDENTE SAS ESP

CONSTANCIA

LA DIRECCION DE CONTRATACION PÚBLICA
A
PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la información reportada en el Sistema de Informacion de la Alcaldia Municipal de Palmira se encontró que en la vigencia 2005 - 2026 el señor(a) **PAULO ANDRES SANCHEZ ARRUBLA** Identificado con Nit/CC **Nº 79950308** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos y/o convenio:

DURACIÓN	TIPO CONTRATO	NRO. CONTRATO	FECHA FIRMA	DESCRIPCIÓN	VALOR
HASTA EL 31 DE MAYO DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-13-2024	23/01/2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE RECURSOS Y ESPACIOS FÍSICOS PARA LA GESTIÓN MODERNA DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	$20.000.000
HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2024	CONTRATO ADICIONAL	MP-13-2024	21/05/2024	ADICION MP 013-2024 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE RECURSOS Y ESPACIOS FÍSICOS PARA LA GESTIÓN MODERNA DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	$4.000.000
HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	MP-1044-2024	14/07/2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	$42.000.000

CONSTANCIA

HASTA EL 30/06/2025	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	MP-0069-2025	20/01/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	$42.000.000
HASTA EL 31/10/2025	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	MP-1654-2025	16/07/2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	$28.000.000
HASTA EL 21/12/2025	CONTRATO ADICIONAL	MP-1654-2025	27/10/2025	ADICIÓN AL CONTRATO NO. MP-1654-2025, QUE TIENE POR OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	$14.000.000
HASTA EL 30/04/2026	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	MP-0472-2026	20/01/2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	$28.000.000
HASTA EL 30/06/2026	CONTRATO ADICIONAL	MP-0472-2026	14/04/2026	ADICIÓN AL CONTRATO NO. MP-0472-2026, QUE TIENE POR OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	$14.000.000
HASTA EL 31/10/2026	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	MP-1607-2026	17/07/2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO "ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA"	$28.000.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

Contrato MP-13-2024: 1. Brindar apoyo a la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional en especial respecto de los proyectos de más grandes importantes en el marco de la ejecución del proyecto "Mejoramiento de recursos y espacios físicos para la gestión moderna de la administración en el Municipio de Palmira" y otros a los que se designe. 2. Brindar asistencia en la gestión de los recursos físicos, apoyando la formulación de informes que requiera el supervisor de los contratos designados, en el marco de la ejecución del proyecto "Mejoramiento de recursos y espacios físicos para la gestión moderna de la administración en el Municipio de Palmira" y otros a los que se le designe. 3. Brindar apoyo y asistencia en la gestión de los recursos físicos, para la revisión de documentos soporte para el pago de los contratos que se le designen como apoyo a la supervisión, en el marco de la ejecución del proyecto

CONSTANCIA

"Mejoramiento de recursos y espacios físicos para la gestión moderna de la administración en el Municipio de Palmira" y otros a los que se le designe. 4. Apoyar con la recopilación de información necesaria relacionada con el cumplimiento de las obligaciones de los contratos a los que se le requieran. 5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
Contrato MP-1044-2024,MP-0069-2025 y MP-0069-2025: 1) Brindar apoyo en la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional en especial respecto de los proyectos de servicios generales que demandan tercerización como el de aseo y vigilancia. 2) Brindar asistencia en la gestión de los recursos físicos, apoyando la formulación de informes que requiera el supervisor de los contratos designados. 3) Brindar apoyo en la verificación y asistencia para la revisión de las unidades y números de servicios en los diferentes puestos requeridos conforme a los pagos en los contratos de aseo y vigilancia.4) verificación en tiempo real insitu de todos los puestos que cubren los contratistas para el perfecto funcionamiento del servicio de aseo y seguridad según un muestreo que el determine. 5) Las demás relacionadas con la ejecución del objeto contractual y requeridas por el secretario de desarrollo institucional.
Contrato MP-1654-2025, MP-0472-2026 y MP-1607-2026: 1) Brindar apoyo en la supervisión técnica, administrativa y financiera de los contratos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional en especial respecto de los proyectos de servicios generales que demandan tercerización como el de aseo y vigilancia. 2) Brindar asistencia en la gestión de los recursos físicos, apoyando la formulación de informes que requiera el supervisor de los contratos designados. 3) Brindar apoyo en la verificación y asistencia para la revisión de las unidades y números de servicios en los diferentes puestos requeridos conforme a los pagos en los contratos de aseo y vigilancia. 4) verificación en tiempo real insitu de todos los puestos que cubren los contratistas para el perfecto funcionamiento del servicio de aseo y seguridad según un muestreo que el determine. 5) Realizar actividades relacionadas con el objeto del contrato que se podrá adelantar de ser el caso mediante la modalidad de teletrabajo; las cuales se programarán en coordinación con el Secretario de Desarrollo Institucional y Subsecretaria de Recursos Físicos y Servicios Generales. 6) Las demás relacionadas con la ejecución del objeto contractual y requerido
.

En constancia se firma en Palmira, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veintiseis (2026).

DIANA MILENA GUARNIZO MEDINA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

