Cooemssanar

NIT 900.057.647 - 5

LA SUSCRITA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR QUE:

El señor ***AUGUSTO JOSE WITTINGHAM OREJUELA,*** *identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.829.324, laboró en nuestra empresa con un contrato a término fijo desde el 22 de Mayo de 2009 hasta el 21 de Agosto de 2009, y con un contrato por prestación de servicios desde el 25 de octubre de 2011 al 24 de diciembre de 2011, desempeñando el cargo de* ***AUXILIAR DE ARCHIVO*** *cumpliendo las siguientes funciones: Organización y clasificación de documentos, realización de inventario documental, creación de bases de datos y búsqueda de facturación en bodega de archivo.*

Durante el tiempo de labor realizó a cabalidad las funciones asignadas a su cargo demostrando ser una persona digna, responsable y honorable en sus actividades.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado para quien corresponda.

Se firma en la ciudad de Santiago de Cali a los veinticuatro (24) días del mes de Enero de 2012.

Cordialmente,

Cooemssanar
Cooperativa Multiactiva
Nit. 900.057.647-5

JENNIFER ROJAS VILLEGAS
Asistente Administrativa
COOEMSSANAR

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779

Certifica que:

WITTINGHAM OREJUELA AUGUSTO JOSE identificado(a) con la cedula de ciudadanía No.1143829324 está vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
25/05/2016		ASISTENTE NIVEL 3	$1,050,000	OBRA LABOR	SERVICIOS POSTALES NACIONALES

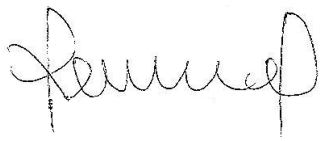
Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 5 días del mes de enero de 2017.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,



DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS
Cali- Valle

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Gestión Humana de **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**, se encontró que el señor(a) **WITTINGHAM OREJUELA AUGUSTO JOSE** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.143.829.324, ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACION LABORAL	CARGO	SALARIO	RODAMIENTO NO PRESTACIONAL
DESDE	HASTA				
2015/07/15	2015/11/14	FIJO INFERIOR A UN AÑO	AUXILIAR DE ARCHIVO	$725.000	$ 0
2015/11/23	2016/05/22	FIJO INFERIOR A UN AÑO	SUPERVISOR	$791.314	$ 0

1. A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes.
2. A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros EMPLEADORES, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
3. Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato.
4. Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. El trabajador en virtud de este contrato, se compromete a manejar de manera confidencial toda aquella información que por consecuencia de la prestación del servicio le sea de su conocimiento; igualmente, se compromete a guardar secreto sobre dicha información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve su carácter de confidencial o mientras sea manejada como secreto Profesional o comercial; así mismo se compromete a informar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier hallazgo o invento alcanzado en virtud del desarrollo de su labor. No constituye información confidencial para efectos de este contrato; (i) aquella que fuera conocida

Elaboro: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos –Profesional Especializado de Procesos Nivel I – Rol Jefatura Nacional de Administración de Personal y Nomina.

públicamente antes de la fecha de elaboración del escrito; (ii) aquella que haya sido obtenida legalmente por terceros sin ninguna obligación de confidencialidad (iii) que se vuelva parte del dominio público por causas distintas a la violación de la obligación de confidencialidad. El desconocimiento de los compromisos descritos, puede conllevar a demandas civiles y penales según lo señala la ley colombiana (Art. 308 ley 599 de 2000).

5. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.
6. Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.
7. Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones.
8. Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.
9. Observar completa armonía y respeto con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
10. Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa.
11. Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
12. Laborar para EL EMPLEADOR en las instalaciones de la empresa contratante que ésta le indique, en forma exclusiva, sin dedicarse a ningún otro trabajo directamente o indirectamente, remunerado o no.
13. Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare EL EMPLEADOR y excepcionalmente fuera de dicho territorio, cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que EL EMPLEADOR, podrá, en cualquier tiempo, asignar a EL (LA) TRABAJADOR(A) a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente a su servicio; traslado y modificaciones que EL (LA) TRABAJADOR(A) acepta de antemano en el momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para EL(LA) TRABAJADOR(A).
14. Respetar en forma estricta los reglamentos, circulares internas e instrucciones de similar tenor impartidas por EL EMPLEADOR y por la empresa CONTRATANTE.
15. Guardar rigurosa moral con sus superiores y en general con los trabajadores de la empresa contratante. Abstenerse de propiciar desavenencias con sus compañeros de trabajo o con los trabajadores de la empresa CONTRATANTE.
16. No llegar embriagado o de ingerir bebidas embriagantes en el sitio de trabajo.
17. Abstenerse de disponer de mercancías de propiedad de EL EMPLEADOR o de la empresa CONTRATANTE sin permiso de éstos.

Elaboro: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos –Profesional Especializado de Procesos Nivel I – Rol Jefatura Nacional de Administración de Personal y Nomina.

18. Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.
19. Responder por la integridad y el buen orden de los elementos de trabajo que se confíen para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.
20. Cuidar su presentación personal, dentro de las normas de la pulcritud y el decoro conforme a los requerimientos de su cargo.
21. Dar aviso oportuno a EL EMPLEADOR cuando por cualquier circunstancia no pudiere concurrir al trabajo. La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico, pero EL EMPLEADOR no admitirá como válido los certificados de incapacidad para el trabajo expedidos por médicos que no pertenezcan a INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD (IPS) legalmente constituidas o en su defecto de la correspondiente EMPRESA PRESTADORA DE SALUD (EPS) pertenecientes al Sistema de Seguridad Social a la cual esté afiliado EL TRABAJADOR.
22. Organizar archivos públicos de la entidad y otras labores inherentes al cargo. Ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico,
23. Colaborar con los otros técnicos del archivo en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de algunas series documentales, etc.
24. Prestar apoyo en la Elaboración de tablas de retención documental en caso de ser solicitado y otros teniendo en cuenta la aplicabilidad de las normas del Archivo General de la Nación y demás normas reglamentadas
25. Entregar oportuna y eficazmente los documentos al interior y exterior de la Entidad de acuerdo a los requerimientos de los remitentes y destinatarios y realizar el seguimiento a la correspondencia que llega y sale de la Entidad.
26. Gestionar la correspondencia de manera centralizada.
27. Organizar y distribuir los documentos generados por la Entidad.
28. Salvaguardar los documentos que le sean entregados para la gestion correspondiente.
29. Controlar los procesos de admisión, clasificación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa desarrollada por la entidad, alimentando la base de datos y realizando el seguimiento respectivo.
30. Apoyar el proceso de Elaboración de tablas de retención documental en caso de ser requerido por el cliente.
31. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación.
32. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la Correspondencia entre las hojas de custodia y la documentación transferida.
33. Ejecutar la destrucción o conservación física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico.

Elaboro: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos –Profesional Especializado de Procesos Nivel I – Rol Jefatura Nacional de Administración de Personal y Nomina.

34. alimentar la base de datos de los envíos realizados por cada uno de los productos de SPN, devoluciones y pruebas de entrega.
35. Satisfacer los requerimientos sobre consultas de los documentos a usuarios Internos y externos que requieran información correspondiente a las funciones inherentes a la entidad.

Esta certificación se expide el 2016/03/23, a solicitud del interesado; los datos certificados serán confirmados en la línea 4722005 extensión 1627, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Cordialmente,

YOMAIRA RAMOS VELASQUEZ
Directora Nacional de Gestión Humana

Elaboro: Luz Ahide Cifuentes Cortes – Supervisor.

Reviso: Alexander Rojas Castellanos –Profesional Especializado de Procesos Nivel I – Rol Jefatura Nacional de Administración de Personal y Nomina.

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP - VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

El Señor **AUGUSTO JOSÉ WITTINGHAM OREJUELA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.829.324, ha estado vinculado a la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP VALLE) mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios.

Contrato No. 37 de 2012 Prestaciones de Servicios Profesionales
Período: Mayo 28 de 2012 hasta el 15 de Diciembre de 2012.
Objeto: Contratar los servicios profesionales para apoyar la gestión del área de capacitación en actividades relacionadas con el manejo del aplicativo RYCA.
Valor del Contrato: $8.812.948.oo

Contrato No. 15 de 2013 Prestaciones de Servicios Profesionales
Período: Febrero 18 de 2013 hasta el 30 de Diciembre de 2013.
Objeto: Contratar la prestación de los servicios de un profesional para atender las actividades relacionadas con el manejo del aplicativo RYCA, apoyo registro, evaluación de eventos de capacitación elaboración de liberación del servicio en el sistema de gestión de calidad de los programas de capacitación.
Valor del Contrato: $15.750.000.oo

Contrato No. 026 de 2014 Prestaciones de Servicios Profesionales
Período: Enero 20 de 2014 hasta el 15 de Julio de 2014.
Objeto: Contratar la prestación de los servicios de un Profesional para atender las actividades de relacionadas con el manejo de aplicativo registro de asistencia eventos de capacitación, apoyo registro, evaluación de eventos de capacitación, elaboración de liberación del servicio en el sistema de gestión de calidad de los programas de capacitación
Valor del Contrato: $9.000.000.oo

OTRO SI No. 01 Contrato 026 de 2014
Plazo: Hasta Julio 30 de 2014
Valor Adición: $714.000.oo

OTRO SI No. 02 Contrato 026 de 2014
Plazo: Hasta Agosto 30 15 de 2014
Valor Adición: $3.750.000.oo

Contrato No. 101 de 2014 Prestaciones de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.
Período: Septiembre 01 de 2014 hasta el 30 de Diciembre de 2014.
Objeto: Contratar la prestación de los servicios de un Profesional de apoyo para atender las actividades de relacionadas con el manejo de aplicativo registro de asistencia eventos de capacitación, apoyo registro, evaluación de eventos de capacitación, elaboración de liberación del servicio, elaboración de certificados de asistencia en el sistema de gestión de calidad de los programas de capacitación.
Valor del Contrato: $6.000.000.oo

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2014.

GLORIA LUZ MARTINEZ DUQUE

Proyectó: Martha Cecilia Hernández Suárez
Proceso Administrativo y Financiero

Certificación No. 111

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
SENA REGIONAL VALLE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **AUGUSTO JOSE WITTINGHAN OREJUELA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.143.829.324**, de Cali, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** 76 01823 del 18 de Marzo de 2019

Objeto: Prestación de servicios temporales de un profesional gestor del laboratorio fisicoquímico (apoyo directo al sistema de gestión de calidad del laboratorio).

Plazo : 8 meses y 27 días

Fecha de Inicio de Ejecución : 18 de Marzo de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato : 10 de Diciembre de 2019.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (31.340.834)

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de formación para el emprendimiento rural o la empleabilidad en ocupaciones rurales de acuerdo al procedimiento y actividades establecidas para el programa SER en el Sistema Integrado de gestión de Calidad del SENA.

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

b) Apoyar la planeación, ejecución y sistematización de las acciones de convocatoria de población objetivo para la conformación de los grupos de formación, ya sean directas o en articulación con entidades públicas o privadas del orden local, regional o nacional, con énfasis en la participación y vinculación de la población entre 15 y 35 años y población vulnerable sin límite de edad.
c) Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" para formación complementaria especial, de acuerdo al procedimiento de calidad del programa SER dentro del proceso "Gestión del emprendimiento y empresarismo".
d) Formular y orientar los proyectos formativos con carácter empresarial, usando tecnologías adecuadas y adaptadas a las condiciones locales, en aras de su sostenibilidad, la generación de ingresos y empleo, en articulación con los instructores de emprendimiento; debidamente costeados y con actividades definidas en el marco del uso de estrategias didácticas bajo la filosofía de aprender haciendo; priorizando el uso de los materiales de formación.
e) Reportar y sistematizar las actividades, acciones y resultados realizadas en el marco del objeto contractual, en los diferentes sistemas, plataformas y formatos establecidos por el SENA para el seguimiento de la información, tales como SOFIA plus, GEOSENA y otros dispuestos temporalmente para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato y al Líder del programa en su centro de formación.
f) Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro SER.
g) Entregar al apoyo misional de centro SER, la información y documentación requerida para la creación de la unidad productiva en el aplicativo SOFIA PLUS, resultado de la ejecución de los programas de formación desarrollados en las líneas de emprendimiento rural.
h) Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que NO conformen parte de las Unidades Productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.
i) Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previo a la salida, en el marco de su objeto contractual.

2. **Número y Fecha del Contrato:** 001650 del 25 de Enero de 2018

Objeto : Prestación temporal de servicios profesionales de instructores por periodos fijos para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Oferta Regular formación titulada y complementaria, en el área de Gestión Empresas Agropecuarias.

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Plazo : Diez (10) meses, trece días

Fecha de Inicio de Ejecución : 01 de Febrero de 2018

Fecha de Terminación de Contrato : 13 de Diciembre de 2018

Valor Total del Contrato: TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 37.274.033) incluido IVA

Valor Mensual: TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESO M/CTE ($3.572.591) cada uno.

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación según lineamientos institucionales (marco normativo, modelo pedagógico, procedimientos, anexos, instructivos y formatos dispuestos en el aplicativo compromiso relativos a la ejecución de la formación profesional), programas curriculares vigentes y uso de las TIC.
b) Registrar en el aplicativo Sofía plus y entregar los reportes de programación de tiempos generados por dicho aplicativo en los momentos estipulados por la entidad.
c) Garantizar la evaluación oportuna de aprendices durante el proceso de formación en los aplicativos dispuestos por la entidad y participar en los comités de seguimiento a los cuales sean convocados por las coordinaciones académicas.
d) Participar activamente de las jornadas de desarrollo curricular programadas por las coordinaciones académicas de centro con el fin de garantizar la oportuna planeación pedagógica y la gestión de la información en los aplicativos dispuestos por la entidad (registro de proyectos formativos, creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices e instructores a las rutas).
e) Comunicar oportunamente al coordinador académico las novedades surgidas durante el proceso formativo con base en el reglamento de aprendiz y otros lineamientos institucionales (inasistencias reiterativas de aprendices, bajos niveles de rendimiento académico, hallazgos en el registro de la información).
f) Cumplir con los procedimientos y otros documentos adoptados por la entidad como parte de la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.
g) Brindar apoyo en la supervisión de contratos y elaboración de estudios previos cuando por sus conocimientos técnicos se le requiera.
h) Participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se le requiera.
i) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado, con' plazo máximo correspondiente a junio de 2017.
j) Capacitarse en el idioma inglés y aplicar como mínimo a la certificación en el Nivel A2.

ISO 9001 Certificado No. SC-CER339681
IQNet Certificado No. CO-SC-CER339681

k) Participar en los grupos de investigación, procesos de autoevaluación, obtención y renovación de registros calificados de programas de formación a los que se les convoque por el centro.
l) Para Instructores de trabajo en alturas apoyar procesos de coordinación de trabajo en alturas cuando el Centro lo requiera.

3. **Número y Fecha del Contrato:** 003369 del 28 de Noviembre de 2017

Objeto: Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos de inventarios y almacén del Centro Agropecuario de Buga.

Plazo : Un (1) Meses y tres (3) días

Fecha de Inicio de Ejecución : 28 de Noviembre de 2017

Fecha de Terminación de Contrato : 30 de Diciembre de 2017

Valor Total del Contrato: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.253.662)

Obligaciones Específicas del Contrato:

a) Apoyar el registro oportuno de entradas, salidas de elementos, preparación de informes de almacén a través de aplicativos.
b) Apoyar los procesos de saneamiento de bienes a través del trámite de baja de elementos, inspección física de los mismos.
c) Apoyar en el correcto archivo de todos los documentos que se generen en el almacén y en los correspondientes boletines que pasan a contabilidad.
d) Depurar, administrar, mantener y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo del Centro.
e) Registrar en el aplicativo para manejo de inventarios SENA, elementos asignados a cada cuentadante.
f) Determinar los elementos que quedan en cada dependencia, los que serán reintegrados al almacén y los faltantes.
g) Elaborar las Resoluciones en donde se apruebe por parte del Comité la baja de elementos inservibles.
h) Presentar los informes requeridos por los entes de control.
i) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de su gestión.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificación No. 111

Se expide a solicitud del interesado (a) de acuerdo con la información registrada en el sistema ON-BASE del SENA, a los 23 días del mes de Septiembre de 2019.

ALEXANDER ATEHORTUA GONZÁLEZ
Subdirector de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó y Elaboró: María I. Barona Valencia – Contratista – contratación servicios personales

N. Recibo de estampilla: 990100000003330189

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000033301897 FECHA EXPEDICION 20/09/2019

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **AUGUSTO JOSE WITTINGHAM OREJUELA** C.C O NIT: **1143829324**

DEPENDENCIA: **SENA** **ORDEN NACIONAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS NACIONALES**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 1.700** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 1.700 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **16855602**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1700	1700			

BANCO DE OCCIDENTE 45908 529
[illegible] BARRAS ******0419
14:08:58 2019/09/20 Normal 034
7709998394001 1,700.00 D
[illegible] 1,700.00 EF

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

***-**

Referencia1 : 9901000000033301897
Referencia2 :
"COPIA"

Instituto Técnico de Ciencias de la Salud Santa Cecilia
INTECS
Licencia de Funcionamiento Resolución No. 36-49-0140 de 2013
Registro de Programa Resolución No. 36-49-0037 de 2013 Secretaría de Educación Mpal Jamundí
Acuerdo 000241 de 2011 Ministerio de la Protección Social

Jamundí, 20 de enero de 2018

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TECNICO DE CIENCIAS DE LA SALUD SANTA CECILIA LIMITADA - INTECS LTDA
NIT. 805.017.920-6

CERTIFICA:

Que el Sr. **AUGUSTO JOSE WITTINGHAM OREJUELA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1143829324 DE CALI – VALLE,** se desempeña como **INSTRUCTOR** de los **MÓDULOS BASICOS: TICS DE INFORMATICA, TECNICAS DE ESTUDIO y ETICA**, de acuerdo a Programa Auxiliar en Enfermería, con un Contrato de Prestación de Servicios, desde el mes de Enero de 2015.

Se expide a solicitud del interesado.

DIANA CECILIA PEÑA MINA