TEJADA Y BUSTOS CONSTRUCTORES DEL LLANO S.A.S ZOMAC

NIT: 901.329.430-6

A QUIEN CORRESPONDA

Certifica que el Señor **Alexander Vanegas Hueso**, Identificado con CC: **79.708.798** de Bogotá, presta sus servicios como Contador en la gestión del proceso Contable, mediante un contrato de prestación de servicios Independientes, desde 01 Marzo del 2021.

Cordialmente:

ANDRÉS FELIPE BUSTOS DURÁN
CC. 1.020.767.666 de Bogotá D.C



LT INGENIERIA SAS

NIT: 901.274.455-1

A QUIEN CORRESPONDA

Certifica que el Señor **Alexander Vanegas Hueso**, Identificado con CC: **79.708.798** de Bogotá, ha prestado servicios de Capacitación a nuestro personal, de forma Virtual aplicando las herramientas disponibles en Internet, en Excel e Informática, desde Enero 15 del 2020 a la fecha.

Esta certificación se expide a los 20 días de Septiembre del 2021.

Cordialmente:

Juan Carlos latorre

Juan Carlos Latorre Bohorquez
Gerente

Granada, 20 de Septiembre del 2021

Señores
A QUIEN CORREPONDA

CERTIFICACION LABORAL

FUNDAFECEDA

Certifica que el Señor **Alexander Vanegas Hueso**, Identificado con Cedula de Ciudadanía **79.708.798** de Bogotá, se encuentra vinculado a nuestra Fundación bajo un contrato a término **Indefinido**, desde el día **12 de Mayo del 2021**, en el cargo de **Director Ejecutivo**.

Cordialmente:



Hilmer Nelson Castro Gaitan
Presidente Consejo Directivo
Cel: 321 452 8052

GRUPO EMPRESARIAL

Activamos

900.738.929 - 1

CERTIFICAMOS:

Que el señor (a) ALEXANDER VANEGAS HUESO identificado con cédula de ciudadanía número 79708798, fue trabajador de la empresa INVERSIONES GUANAYAS en convenio con Grupo empresarial Activamos Desde el día 24 de Junio 2019 hasta el día 30 de Octubre de 2019, desempeñándose en el cargo de CONTADOR, realizando las siguientes funciones;

- ✓ *Gestión del proceso contable*
- ✓ *Estados financieros*
- ✓ *Impuestos*
- ✓ *Demás relacionados con el proceso contable.*

Hasta la fecha de terminación de contrato y su labor la desempeño sin ningún tipo de llamado de atención.

Se expide a solicitud del interesado, en Granada a los 03 días del mes de Diciembre de 2019.

Atentamente,

Corporación GRUPO EMPRESARIAL ACTIVAMOS NIT 900738929-1

YANNY LICETH REAL

Gerente

GRANADA META, CRA 13 N 16-74 BARRIO CENTRO - TELEFONOS 6582269-3114433038
CORREO ELECTRONICO: activamosgranada@gmail.com

Escaneado con CamScanner

Certificación No. 501010-254

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que el Señor **ALEXANDER VANEGAS HUESO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 79.708.798, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el siguiente contrato 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:

No. Del Contrato:	**267 del 04 de febrero de 2019**
Objeto:	Prestación de servicios personales para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de articulación media técnica de acuerdo con su perfil y programación establecida por el centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Cinco (05) de febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 03 meses y 16 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	21 de mayo de 2019
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Catorce Millones Ciento Setenta y Un Mil Doscientos Treinta y Cuatro Pesos M/CTE ($14.171.234)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.
- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.

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

- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 12 de junio de 2019

EBERTH ALFONSO CASTRO MURCIA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Oscar Quintana
Apoyo Administrativo Archivo de Contratación

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Servipruebas S.A.S.
Pruebas de embriaguez por alcohol y drogas
NIT. 900.521.196 - 5

Medellín, 19 de octubre de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

SERVIPRUEBAS R-OH S.A.S.

Certifica que el Señor **ALEXANDER VANEGAS HUESOS** con CC 79.708.798 ha impartido clases especiales para nuestro personal en los temas de contabilidad, nomina, y Excel desde el 01 de febrero de 2017, hasta el 15 de Octubre de 2018, de lunes a viernes durante dos horas diarias.

Se expide por solicitud del interesado a los diez y nueve (19) días del mes de octubre de Dos mil diez y ocho (2018).

Atentamente,

JUAN CARLOS BOTIA BECERRA
Director administrativo

Certificación No.

SENA
ANTIOQUIA

LA SUBDIRECTORA DEL
CENTRO DE COMERCIO DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el señor ALEXANDER VANEGAS HUESO identificado con cédula de ciudadanía No. 79.708.798 de BOGOTA, suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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:	002953 del 06 de Febrero de 2017.
Objeto:	Prestación de servicios personales como Instructor en el área de contabilidad y finanzas para orientar formación titulada del Centro de Comercio.
Plazo:	diez (10) Meses y ocho (8) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Inicio de Ejecución:	22 de Febrero de 2017.
Término de ejecución:	nueve (9) meses y veintiocho (28) días, hasta el 19 de Diciembre de 2017.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones seiscientos diez mil doscientos noventa y tres pesos m/cte. ($35.610.293), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos sesenta y ocho mil quinientos treinta y cinco pesos m/cte. ($3.468.535). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cuatro millones cuatrocientos cincuenta y cuatro mil ciento quince pesos m/cte ($34.454.115).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto del contrato según el área asignada con calidad y oportunidad. 2. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor. 3. 3 Cumplir con el cronograma previsto para el desarrollo

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER338688

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA
Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00 Medellín

de las fases y competencias establecidas, de acuerdo con el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos que le fueren asignados en su calidad de instructor.

4. Participar activamente en el desarrollo curricular, mediante la elaboración de guías de aprendizaje y documentos de apoyo como material de formación.
5. Entregar al coordinador académico del área los informes que la formación profesional exija.
6. Orientar los procesos de formación sea titulada o complementaria, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.
7. Informar, oportunamente, a los aprendices, los juicios valorativos como aspecto fundamental del proceso de evaluación.
8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices.
9. Participar, a solicitud del Coordinador Académico, de los equipos de instructores, para el desarrollo de investigaciones, formulación de Proyectos formativos, diseño o rediseño de programas de formación y equipo de desarrollo curricular .
10. Apoyar el desarrollo de los procesos de inducción.
11. Participar y desarrollar actividades directamente relacionadas con la formación profesional con la estricta observancia del reglamento del aprendiz SENA y bienestar al aprendiz.
12. Dictar las horas previstas para el desarrollo de la formación en la forma que determine el Centro desde la presencialidad a otras metodologías .
13. Entregar al Coordinador Académico del área la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada asignatura .
14. Dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro de Comercio.
15. Evaluar a los aprendices.
16. Entregar al Coordinador Académico el informe de notas de los aprendices en un plazo máximo de ocho (8) días después de la terminación del trimestre .

Certificado No. SC-CER338681
Certificado No. CO-SC-CER338681
Certificado No. GP-CER338688

Ministerio de trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL ANTIOQUIA
Calle 51 No. 57 - 70 Torre Sur piso 5 - (4) 576 00 00 Medellín
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

17. Elaboración y asesoría de proyectos productivos para la formación en todos sus componentes.
18. Reconocimiento de programas en otras instituciones.
19. Manejo de las TICS, deberá contar con la tecnología y recurso técnico necesario que permitan el desarrollo del proceso formativo. .
20. Verificar el registro de matrículas de los nuevos aprendices, así como su certificado de estudios y notas correspondientes.
21. Conformar el equipo de desarrollo curricular interdisciplinario por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos., el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.
22. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días , todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendices previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
23. En caso de requerirse, podrá apoyar las acciones de formación como líder del equipo ejecutor para la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos.
24. Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de Supervisión de Contratos.
25. Apoyar los procesos de investigación, desarrollo e innovación en el marco de SENNOVA.
26. Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.
27. Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.
28. Aplicar al proceso de certificación de normas de competencias que aplican a la función instructor, en especial certificar la norma "Orientar formación presencial

Certificado No. SC-CER336681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

de acuerdo con el procedimiento técnico normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado conforme con los lineamientos institucionales.
29. El contratista instructor deberá abstenerse de ser aprendiz en las fichas que tiene a cargo como docente.
30. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 12 de Septiembre de 2018.

ANGELA MARIA VALDERRAMA VÉLEZ
Subdirectora Centro de Comercio
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Juan Gabriel Gonzalez Vergara
(P: 42337
Vo.Bo.:

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL DE LA CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **ALEXANDER VANEGAS HUESO** quien se identifica con cédula de ciudadanía No **79.708.798** laboró en nuestra institución con un contrato a término **CATEDRATICO** desempeñando el cargo de **DOCENTE ASOCIADO.** Con una dedicación de **DOCENTES HORAS CATEDRA DISTANCIA**

En nuestro historial reposan los siguientes contratos:

1	79708798	22/08/2015	31/12/2015	DOCENTE ASOCIADO	CONTADURIA PÚBLICA
2	79708798	27/01/2016	28/05/2016	DOCENTE ASOCIADO	CONTADURIA PÚBLICA
3	79708798	11/06/2016	13/07/2016	DOCENTE ASOCIADO	CONTADURIA PÚBLICA

Dictando las siguientes asignaturas:

2015B	COSTOS ESTANDAR	2,00
2015B	IMPUESTOS NACIONALES	4,00
2015B	PLANEACION TRIBUTARIA	2,00
2016A	LEGISLACION TRIBUTARIA	2,00
2016A	LEGISLACION TRIBUTARIA	2,00
2016A	TALLER CICLO CONTABLE	3,00
2015B	ADMINISTRACION FINANCIERA	2,00
2015B	LEGISLACION TRIBUTARIA	2,00
2015B	FINANZAS PUBLICAS	3,00
2015B	TALLER CICLO CONTABLE	3,00
2015B	EXCEL FINANCIERO	2,00
2016A	ADMINISTRACION FINANCIERA AVANZADA	3,00
2016A	TECNOLOGIA APLICADA (SOFTWARE CONTABLE)	2,00
2016A	PRESUPUESTOS	2,00
2016I	EXCEL FINANCIERO	2,00
2016A	COSTOS ESTANDAR	2,00

Corporación Unificada Nacional de Educación Superior

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL DE LA CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Desempeñando las siguientes funciones:

- Horas de clases o encuentros según metodología
- Horas de preparación de clases o encuentros según metodología
- Horas de tutorías, asesorías o consejerías
- Horas para apoyo a procesos de autoevaluación
- Horas de producción para contenidos e-learning
- Escuela de Formación interna.
- Desarrollo de investigaciones avaladas por la Dirección Nacional de investigaciones, en el marco de las líneas de Investigación Institucionales y del Programa.
- Proyectos aprobados en la convocatorias institucionales
- Realizar acompañamiento a Semilleros de Investigación
- Clases de opción de grado Línea Investigación
- Elaborar productos de investigación (Publicaciones)
- Horas de participación en comités curriculares
- Apoyo a procesos de Internacionalización
- Diseño de propuestas de procesos y proyectos de Educación Continuada
- Desarrollo de procesos y proyectos de Proyección Social en comunidades especificas
- Acompañamiento a Convenios de Extensión y prácticas específicas de programa
- Gestión o participación en redes académicas.
- Apoyo a procesos de Emprendimiento
- Levantamiento de necesidades y problemas de sectores, empresas y comunidades para proyectos de I+D+i

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C., el día jueves 21 de septiembre de 2017.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1154

Cordialmente

FABER ZAPATA AGUDELO
DIRECTOR DE CAPITAL SOCIAL
NIT 860401734-9
Elaboro: Eliana Andrea Yaguara
Auxiliar de relaciones laborales
Folio 2 de 2

Vive la CUN Vive la U
Dirección de Capital Social

BETAS - ING.
NIT. 900498085-8

San Martin - Meta, 14 de septiembre de 2017

CERTIFICACION PRESTACION SERVICIOS

BETAS ING S.A.S certifica que el **Señor** Alexander Vanegas Hueso **CC**: 79.708.798, desempeño el **Cargo** de DIRECTOR ADMINISTRATIVO y FINANCIERO lo cual incluye la Contabilidad de la Empresa, mediante la **modalidad** de Prestación de Servicios Independientes, por tiempo **indefinido desde** el 12 de Febrero de 2015 al 31 de Enero de 2016

Desempeño las siguientes funciones:

Coordinar los procesos administrativos, liderar el proceso Contable y Financiero desde su inicio, registro, análisis, impuestos, hasta la generación de Estados Financieros.

Atentamente:

LUZ EDILMA NEUTA CABALLERO
Gerente General

Scanned by CamScanner

TOYOTA

TOYOTA DE COLOMBIA S.A.

EN LIQUIDACIÓN

HACE CONSTAR QUE:

El Señor ALEXANDER VANEGAS HUESO, identificado con cedula de ciudadanía numero 79.708.798 trabajo para ésta compañía desde el 16 de agosto de 2012 hasta el 30 de agosto de 2013, el último cargo que desempeño fue COORDINADOR DE CONTABILIDAD.
Responsable de cuentas por pagar, apoyo elaboración de impuestos, conciliación importaciones de repuestos, Activos Fijos, Medios Magnéticos, Conciliaciones Bancarias, análisis financiero y de cuentas, personal a cargo.

Este certificado se expide a solicitud del interesado a los 28 días del mes de junio de 2017.

Para información adicional, comuníquese en Bogotá a los teléfonos 2488639 -3463248 o al correo asistente@cardenasalvarez.biz

Atentamente

Masahiro Kitamura
Liquidador

Carrera 7 No. 71-52 TORRE A PISO PH, Bogotá.
Teléfono: Celular 3165856301 y 3183482478
NIT. 900230012-1

EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA
GESTIONES Y COBRANZAS S.A.
830.128.633-4

CERTIFICA QUE:

El señor **ALEXANDER VANEGAS HUESO,** con cédula de ciudadanía **No. 79.708.798,** laboró en la compañía desde el 01 de agosto del 2011 hasta el 09 de septiembre del 2012, con un contrato a término indefinido, desempeñando a la fecha de su retiro el cargo de **COORDINADOR CONTABILIDAD GESTIONES Y COBRANZAS GYC** en **BTA TORRE COLPATRIA,** realizando las siguientes funciones:

- Controlar los recursos asignados para el cumplimiento del proceso de pagos a terceros de los gastos procesales, elaboración de registros y análisis de las cuentas de G&C acuerdo con los tiempos y procesos establecidos.
- Coordinar la presentación y pago de los impuestos a cargos de gestiones y cobranzas, para dar cumplimiento a la normatividad tributaria de acuerdo a los tiempos establecidos para tal fin.
- Examinar el balance diario de G&C para determinar y delegar los ajustes correspondientes.
- Hacer seguimiento y garantizar la conciliación de las cuentas de balance y P&G de gestiones y cobranzas elaboradas por los analistas, para coordinar la presentación de la información.
- Controlar los pagos por concepto de anticipos, gastos y honorarios, tanto de gastos procesales como de pago a proveedores G&C para cumplir con el presupuesto asignado y no incurrir en pagos dobles.
- Revisar los gireses de pagos a terceros por gastos jurídicos de la cartera de gestión avanzada elaborados por los auxiliares y analistas, para controlar el cumplimiento del cronograma de cierre definido para cada proceso.

- Revisar los informes de G&C solicitados por los entes externos (dane, supersociedades, Dian, secretaria de hacienda, banco Colpatria etc.) para coordinar su posterior presentación.
- Coordinar la elaboración de los libros oficiales de G&C y su respectiva impresión para cumplir con las normas contables establecidas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintidos (22) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017).

Para cualquier información adicional, comunicarse al teléfono 7456300 Ext. 4300.

Cordialmente,



ENEINE MONTOYA CAMARGO
DIRECTORA DE RELACIONES LABORALES
GESTIÓN HUMANA

GH 1784-17

DIRECTV

EL SUSCRITO GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y COMPENSACIÓN DE DIRECTV COLOMBIA LTDA., A PETICIÓN DEL INTERESADO

HACE CONSTAR

Que, ***ALEXANDER VANEGAS HUESO****, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 79.708.798, trabajo al servicio de nuestra empresa con contrato a TERMINO INDEFINIDO desde el Dieciséis (16) de Julio de 2009 hasta el Trece (13) de Junio de 2011, devengando un salario promedio mensual de 1.971.716 .*

Desempeño el cargo de ***ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR.***

Sus Funciones son

- *Manejo del aplicativo AP-SAP.*
- *Administración de la gestión y el registro de facturas de proveedores y cuentas de gastos.*
- *Hacer Seguimiento con los proveedores a la devolución de las facturas.*
- *Generar reportes de cierre y análisis de cuentas al corporativo.*
- *Conciliar cuentas por pagar.*
- *Gestionar y coordinar con el área de impuestos el reporte de información de medios de la DIAN.*
- *Administrar, validar y gestionar la aplicativo de indicadores de impuestos.*
- *Ejecución y coordinación de actividades del área de contabilidad en ausencia del jefe de la misma.*

Atentamente,

DIRECTV
COLOMBIA LTDA
NIT. 805.006.014-0

JULIE PAULINE ORTIZ R.
Jefe de Administración de Personal

Bogotá, Septiembre 20 de 2017



BOGOTA, 21 de Septiembre de 2017

A QUIEN INTERESE

Certificamos que el señor(a) **ALEXANDER VANEGAS HUESO** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **79,708,798** trabajó en esta empresa con contrato a termino indefinido desde el **18 de Febrero de 2004** hasta **30 de Julio de 2007.** Desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE CONTABILIDAD**, con una asignación mensual de **UN MILLON DE PESOS M/CTE ($ 1,000,000).** Las funciones del **Sr. VANEGAS** fueron las siguientes:

-Responsable de dos compañías en revisión parte impositiva, proveedores, causaciones en general.
-Control cuentas x pagar y cobrar.
-Apoyo en el manejo y control Interno
-Facturación y seguimiento de gastos por servicios
-Elaboración de informes internos y a casa matriz
-Conciliaciones bancarias, implementación de nuevas técnicas operacionales y optimización de diferentes procesos.

Atentamente,

Ambar Méndez Solano
Coordinadora de Nómina

MMS COMUNICACIONES COLOMBIA SAS
NIT: 860.015.547-2
CLL 93B N° 13 - 44 PISO 3 / Tel: 628 5859

FONDO DE EMPLEADOS DEL SENA Cons: D-817
Fecha de Radicacion:05/10/2017-01:04 PM
Destinatarios Ext:VANEGAS HUESO ALEXANDER
Guia:CORREO ELECTRONICO

GER-102-220-17

EL FONDO DE EMPLEADOS DEL SENA Y SERVIDORES PÚBLICOS - FES
NIT. 860.014.540-7

CERTIFICA QUE:

El señor **ALEXANDER VANEGAS HUESO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.708.798 de Bogotá, laboró en nuestra entidad desde el 8 de Mayo de 2003,hasta el 15 de febrero de 2004, ocupando el cargo de Auxiliar de Contabilidad, acorde al manual de funciones establecido para el cargo se relaciona:

1. Controlar el recibo mensual de todos los extractos bancarios del FES.
2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, informando de las novedades al jefe inmediato.
3. Realizar un seguimiento en los bancos para conseguir los soportes necesarios para aclarar las partidas conciliatorias.
4. Colaborar en la aclaración de anticipos y legalización de giros de las regionales.
5. Preparar todas las notas de ajuste que estime necesario, para mantener clara las conciliaciones bancarias, para el visto bueno del jefe inmediato.
6. Colaborar en la búsqueda de documentos en archivo sobre la auditoria de cheques de giros especiales.
7. Mantener al día el archivo del departamento por la correspondencia recibida y despachada.
8. Colaborar en las solicitudes del Revisor Fiscal y de la Gerencia.
9. Mantener existencia de papelería necesaria para el departamento, realizando la requisición mensual para autorización del jefe inmediato.
10. Realizar todas las notas de ajuste que estime necesario su superior inmediato, para mantener clara la contabilidad.
11. Elaborar los borradores de las declaraciones de Retención en la Fuente, Industria y Comercio y Impuesto a los Gravámenes financieros tanto, semanales, mensuales como bimestrales, con base en

los registros contables, con dos días de anticipación a su vencimiento, para revisión del jefe inmediato.

12. Mantener al día los libros oficiales de contabilidad realizando los registros mes por mes.
13. Foliar y entregar al archivo los documentos contables y demás archivos del área que tengan un año de antigüedad a la fecha actual.
14. Preparar los informes que su jefe inmediato le indique.
15. Tramitar la correspondencia del área de acuerdo con las indicciones del superior inmediato.
16. Mantenerse al día sobre las normas que emitan las entidades gubernamentales y que afecten al departamento.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 05 días del mes de octubre de 2017.

En Constancia se firma,

ISIDRO RAFAEL MARTINEZ HERRERA
Gerente

ARCOS DORADOS COLOMBIA S.A.S

CERTIFICA QUE:

El señor **ALEXANDER VANEGAS HUESO,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.708.798**, trabajó en esta compañía mediante un contrato a término indefinido desde el 01 de noviembre de 1995 hasta el 24 de septiembre de 1999, el último cargo desempeñado fue el de **ENTRENADOR**, realizando funciones como:

- Tratar a todos los clientes y los empleados del restaurante con cortesía y respeto.
- Respetar todas las reglas, procedimientos y estándares del restaurante.
- Actuar sin esperar instrucciones.
- Alimentar y apoyar a los aspirantes.
- Corregir conductas fuera de las sesiones de entrenamiento.
- Elogiar los procedimientos hechos correctamente.
- Contestar preguntas sobre entrenamiento en el trabajo.
- Alentar a los empleados a sonreír.
- Desempeñarse con rapidez; demostrar los procedimientos correctos durante el período de alto volumen.
- Realizar y explicar todas las responsabilidades de los puestos.
- Usar las herramientas y materiales del sistema de entrenamiento mejorado eficazmente.
- Entrenar a los empleados para hacer los procedimientos correctamente.
- Ayudar a los empleados a ver como contribuyen al equipo del restaurante.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 04 días del mes de octubre de 2017, con destino a QUIEN INTERESE**.**

Atentamente,

YESENIA VASQUEZ
Jefe de nómina
Arcos Dorados Colombia