

Barranquilla, 25 de febrero de 2019

**EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**

CERTIFICA QUE:

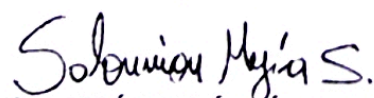
El señor **SERGIO RAFAEL PACHECO SAAVEDRA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.129.574.222, prestó sus servicios en el Departamento de Bienes y Servicios de esta Institución, mediante los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 000155, de fecha 13 de febrero de 2017 hasta el 15 de julio de 2017. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestar servicios personales y/o profesionales al Departamento de Bienes y Suministro de la Universidad en la administración de bienes muebles e inmuebles de la Universidad del Atlántico. Realizó las siguientes actividades: 1. Programar y coordinar con las diferentes áreas de la Universidad las visitas a realizar con la finalidad de levantar el inventario de los bienes muebles que se encuentran ubicados en las oficinas, salones, laboratorios, auditorios y otros, que no consten en el inventario actual de la Universidad. 2. Efectuar registro fotográfico de los bienes muebles que se encuentran ubicados en las oficinas, salones, laboratorios, auditorios y otros. 3. Elaborar el inventario de acuerdo con la relación de bienes muebles que se encuentran ubicados en las oficinas, salones, laboratorios, auditorios y otros, que no consten en el inventario actual de la Universidad. 4. Apoyar en la elaboración de los estudios previos, actos administrativos, y toda aquella documentación que se emita con ocasión a la contratación que adelante la Universidad para la contratación del levantamiento general del Inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, la cual incluirá el respectivo software. 5. Realizar el procedimiento de baja de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar las actas de entrega y recibido de inventario de bienes muebles que se entregan a los funcionarios y contratistas de la Universidad del Atlántico, para el desarrollo de sus funciones y actividades respectivamente. 7. Ceñirse a los lineamientos establecidos en materia de contratación y calidad para el buen desarrollo del proceso, utilizando los formatos y aplicando la normatividad y los procedimientos establecidos, y demás que sean necesarios conforme al ordenamiento jurídico de LA UNIVERSIDAD. 8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados. 9. Elaborar los demás requerimientos y solicitudes que sean requeridas por el Supervisor del Contrato.

- Contrato de Prestación de Servicios No. 846, de fecha 27 de noviembre de 2017 hasta 30 de diciembre de 2017. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestar servicios personales y/o profesionales al Departamento de Bienes y Suministro en la etapa precontractual de los procesos adelantados por esta dependencia, brindando acompañamiento en el análisis de mercado y solicitud de cotizaciones. Realizó las siguientes actividades: 1. Revisar estudios previos presentados por las diferentes dependencias y formular correcciones a los mismos. 2. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores para satisfacer las necesidades presentadas por las diferentes dependencias. 3. Revisar cotizaciones presentadas por los proveedores para satisfacer las necesidades presentadas por las diferentes dependencias. 4. Elaborar Certificados de Disponibilidad presupuestal dentro del software utilizado para ello requeridas por el supervisor del contrato. 5. Elaborar órdenes de compra dentro del software utilizado para ello requeridas por el supervisor de los contratos. 6. Acoger los lineamientos establecidos en materia de contratación y calidad para el buen desarrollo del proceso, utilizando los formatos, y aplicando la normatividad y los procedimientos establecidos, y demás que sean necesarios conforme al ordenamiento jurídico de LA UNIVERSIDAD. 7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados. 8. Elaborar los demás requerimientos y solicitudes que sean requeridas por el Supervisor del Contrato.
- Contrato de Prestación de Servicios No. 000353, de fecha 25 de enero de 2018 hasta el 30 de julio de 2018. Cumplió con el siguiente objeto contractual: Prestar servicios profesionales al Departamento de Bienes y Suministro de la Universidad para apoyar la gestión del proceso precontractual. Realizó las siguientes actividades: 1. Apoyar las actividades precontractuales de los procesos de selección de contratistas de bienes y servicios. 2. Brindar apoyo en la relación de los proveedores que prestan el servicio a la Universidad. 3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de los procesos y documentos asignados.

Se expide la presente certificación a petición del interesado.

Atentamente,


SALOMÓN MEJÍA SÁNCHEZ

Jefe

Proyectado por: Alicia Cantillo
Auxiliar Administrativo



Cosméticos MyE & CIA. S.C.S.

NIT. 900.138.589-4 Régimen Común

CERTIFICACION

La suscrita Representante Legal de COSMETICOS M Y E S EN C S. con NIT 900.138.589-4, Mónica Saray Baloco Benítez identificada con cedula de ciudadanía No 42.207.993 de Corozal, se permite certificar que:

1.- El señor SERGIO RAFAEL PACHECO SAAVEDRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.129.574.222 de Barranquilla, laboro en esta Empresa desde el 1ro de Febrero hasta el 15 de Noviembre del año 2012.

2.- Que el señor SERGIO RAFAEL PACHECO SAAVEDRA desempeño el cargo de Auxiliar de Contabilidad.

Se expide la presente certificación a los veintiocho días del mes de Noviembre de 2012, y para constancia se firma.

Atentamente,

Mónica Saray Baloco B
Mónica Saray Baloco Benítez
Representante Legal

Copia Archivo.-

Cra.44 B No.60 – 37 Tel: 3013451 Fax: 3795790
E-mail: cosmeticosmye@hotmail.com Barranquilla - Colombia



COONALGESS
Cooperativa Nacional de Gestión Ejecución
de Obras y Servicios Solidarios
NIT 900.278.194-9

CERTIFICAMOS

Que el Sr. **SERGIO RAFAEL PACHECO SAAVEDRA** con cedula de ciudadanía No 1.129.574.222 expedida en Barranquilla - atlantico, laboro con nuestra empresa desde el cinco (05) de Enero del 2011 hasta cinco (5) de enero del 2012; desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Mostrándose como una persona seria, honesta y responsable de sus deberes

Se expide la presente certificación el día veintiséis (26) del mes de noviembre de 2012.

Cordialmente,

ALICIA SOFIA OLMO DE LA CRUZ
Representante legal
COONALGESS
NIT 900.278.194-9