incoder	**PROCESO : TALENTO HUMANO**	CODIGO: F8-PA - GTH - 03
Prosperidad para todos	**FORMATO: CERTIFICACION LABORAL**	FECHA EDICION 18/04/2012
		1 de 1

Calidad: El camino a la excelencia

LA COORDINACION DEL GRUPO GESTION TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL - INCODER

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral del funcionario(a) JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA identificado(a) con cédula de ciudadanía 18,926,205, se verificó que labora en este Instituto desde el 11 de abril de 2008 y es titular del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 en el(la) Direccion Territorial Cesar y que la forma de vinculacion del funcionario corresponde a Provisional.

Con una asignación determinada por los siguientes factores salariales:

Sueldo Basico	$2,842,284.00
Total Mensual	$2,842,284.00

Se expide la presente certificación a solicitud del (la) interesado (a). En Bogotá D. C., el 5 de febrero de 2015.

La validez de esta certificación puede ser confirmada con la Coordinación de Talento Humano - Ext.1334-1319

MYRIAM RAMIREZ MEJIA

COORDINADOR GESTION TALENTO HUMANO

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
Instituto Colombiano de Desarrollo Rural - INCODER
Avenida el Dorado CAN Calle 43 # 57- 41 Bogotá D.C. Colombia
PBX 383 04 44 Linea de Atención al Ciudadano 01 8000 110 132

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR
SECCIONAL AGUACHICA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA

Que el Doctor Jeovanny Chiquillo Paternina identificado con cedula de ciudadanía Nº 18.926.205 expedida en Aguachica, se desempeñó como Profesional Universitario adscrito a la Direccion Administrativa y Financiera, durante el tiempo comprendido desde el 24 de junio de 2005 hasta el 18 de enero de 2007, realizando entre otras las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la prepararacion y presentación de informes de la ejecución presupuestal.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Compras.
3. Coadyuvar en la elaboracion del Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Dar concepto acerca de las situaciones que se pongan a su consideración que estén relacionadas con su área de especialización.
5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Institución.
6. Responder por todos los informes que se encuentren a su cargo desde su conformación hasta su digitación.
7. Elaborar herramientas prácticas de recolección de información para la sustentación de proyectos su ejecución dentro del área de especialización que le sean asignados.
8. Elaborar informe de las actividades que ha llevado a cabo en procura de una positiva gestión de sus actividades, ellas relacionadas en el área de su especialización.
9. Participar en el diseño, orientación de estrategias de capacitación y asistencia técnica sobre el banco de programas y proyectos.
10. Participar en el proceso técnico con la clasificación de los proyectos inscritos en el banco de proyecto que requieran financiación.

Para mayor constancia se firma a los 08 dias del mes de Abril de 2008.

ALVARO OSORIO SIERRA
Director Administrativo y Financiero

"UN COMPROMISO NUEVO PARA CONSTRUIR ACADEMIA"

Certificado No 275
Aguachica, Agosto 10 de 2004

EL SUSCRITO JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUACHICA

CERTIFICA:

Que: JEOVANY CHIQUILLO PATERNINA, identificado con cédula de ciudadanía No 18.926.205, expedida en Aguachica, laboró para este Municipio desempeñando el cargo de Director de Tránsito y Transporte, desde el 02 de enero del 2004, hasta el 30 de julio del mismo año, cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones:

- Nombrar y remover libremente a los empleados del Instituto de acuerdo con las normas que regula la materia.
- Velas porque los empleados del Instituto, desempeñen sus funciones oportunamente y con eficiencia.
- Aplicar y hacer cumplir las normas establecidas en el Código Nacional de Transporte y Tránsito y en general todas las disposiciones que sobre la materia emitan las utoridades respectivas del orden Nacional y Departamental.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento Interno y los estatutos aprobados por la Junta Directiva de la entidad.
- Ordenar los gastos de la entidad de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Junta Directiva.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y diseñar los mecanismos necesarios para el desarrollo de las actividades de Tránsito y Transporte dentro del Municipio de Aguachica.
- Presentar a la Junta Diectiva para su aprobación los planes y programas de desarrollo que proyecte adelantar en el Instituto.

Certificado No 275
Aguachica, Agosto 10 de 2004

- Presentar para la aprobación de la Junta Directiva, el presupuesto anual dentro de los términos establecidos por la ley, así como los proyectos de traslados y adiciones al mismo cuando fuere necesario para la buena marcha del Instituto.
- Suministrar a la Junta Directiva los informes que ésta le solicite, respecto al desempeño de sus funciones.
- Presentar para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Instituto.
- Cumplir con los requerimientos que le hagan las autoridades de Tránsito a nivel Nacional y Departamental oportunamente.
- Dar posesión a los empleados de la entidad, teniendo en cuenta las excepciones que establezcan los Decretos, ordenanzas y acuerdos.
- Conceder licencia a los funcionarios en los términos señalados por la ley.
- Celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes de la entidad, previa autorización de la Junta Directiva y acorde con lo señalado en las normas vigentes.
- Conocer en segunda instancia los procesos administrativos adelantados por la Inspección de Tránsito y Transporte.
- Ejercer las demás funciones que le asigne la constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

HARVEY NIETO ALVARADO
Jefe de Recursos Humanos

SENA
Regional Cesar

2021

Valledupar, 11de agosto de 2004

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que el señor JEOVANNY CHIQUILLO PATERNINA, identificado con cédula de ciudadanía 16.926.205 expedida en Aguachica, prestó servicios en esta Entidad vinculado por contrato de prestación de servicios (orden de trabajo o servicio), regidos por la Ley 80 de 1993, en los períodos que se relacionan a continuación:

No. de Orden	Período	Objeto	Valor Total	Valor Hora
7100139	Del 7 de febrero hasta el 7 de abril del 2000	Dictando clases de Técnicas de ventas en el centro Multisectorial Aguachica.	$ 1.056.000	
7100364	Del 24 de abril hasta el 23 de junio del 2000	Dictando clases de Técnicas de ventas en el centro Multisectorial Aguachica.	$ 1.729.000	
7100076	Del 1 de marzo hasta el 11 de mayo del 2001	Dictando clases de Merchandising en el centro Multisectorial Aguachica.	$ 1.445.00	
7100275	Del 5 de junio hasta el 31 de julio del 2001	Dictando clases de Fundamentos de Mercadeo en el centro Multisectorial Aguachica.	$ 1.530.000	
7100447	Del 1 de agosto hasta el 28 de septiembre del 2001	Dictando clases de Promoción Visual y Servicio al Cliente en el centro Multisectorial Aguachica.	$ 2.006.000	
00000129	Del 23 de abril hasta el 27 de junio del 2003	Dictando clases de Mercadotecnia, Administración y Estrategias de Mercadeo, Sicología Organizacional.	$ 1.980.000	$ 8.500

SENA
Regional Cesar

Jeovanny Chiquillo Paternina

No. de Orden	Período	Objeto	Valor Total
7100849	Del 27 de diciembre de 2001 hasta el 15 de abril del 2002	Liderando el servicio de intermediación laboral y de empleo en el sur del Cesar.	$ 3.191.000
7100490	Del 4 de septiembre hasta el 14 de diciembre del 2001	Liderando el servicio de intermediación laboral y de empleo en el sur del Cesar.	$ 3.850.000
7100282	Del 18 de abril hasta el 20 de mayo del 2002	Desarrollando actividades Administrativas como: elaboración de cuentas, cotizaciones, orientación del personal administrativo, supervisar y controlar los bienes asignados para el desarrollo del centro, rendir los informes solicitados, elaborar nominas del personal para pagos, apoyar al jefe del centro en el desarrollo de las acciones.	$ 1.200.000
7100342	Del 21 de mayo hasta el 20 de diciembre del 2002	Desarrollando actividades Administrativas como: elaboración de cuentas, cotizaciones, orientación del personal administrativo, supervisar y controlar los bienes asignados para el desarrollo del centro, rendir los informes solicitados, elaborar nominas del personal para pagos, apoyar al jefe del centro en el desarrollo de las acciones.	$ 8.400.000

La presente constancia se expide a solicitud del Interesado.

CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS