C E R T I F I C A C I Ó N D E C O N T R A T O

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **MARTIN OYOLA PALOMA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.372.722, suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4120000-421-2021,** cedido por LAURA LUNA ZAMORA FERNANDEZ

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en la implementación de la ruta de atención, asistencia y reparación integral bajo los lineamientos del enfoque psicosocial en la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Brindar a la población víctima del conflicto, la información correspondiente a la oferta de servicios y trámites relacionados con los planes, programas y proyectos de las entidades de orden Distrital y Nacional que aportan al goce efectivo de derechos. 2. Apoyar en las acciones de otorgamiento de las medidas de ayuda/atención humanitaria inmediata, previa valoración de la situación de vulnerabilidad acentuada y asignar la tasación correspondiente teniendo en cuenta el número de integrantes del sistema familiar que se encuentre incluido en el FUD. 3. Aplicar el procedimiento establecido para la entrega de ayuda/atención humanitaria inmediata, las guías y folletos correspondientes que permitan dar atención a los declarantes y víctimas en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 4. Elaborar conceptos técnicos y argumentativos que den cuenta de las medidas entregadas. 5. Implementar las estrategias de acompañamiento psicosocial en el marco de la ruta de atención, asistencia y reparación integral que le sean asignadas. 6. Participar y apoyar las acciones de intervención extramural, ferias de servicios y atención de emergencias humanitarias que le sean indicadas, prestando asistencia, orientación y apoyo técnico a la población víctima que haga parte de estos espacios. 7. Implementar acciones de acompañamiento psicosocial comunitarias y en el marco de las conmemoraciones priorizadas por la ACDVPR. 8. Sistematizar y hacer análisis, cuando sea necesario, información sobre los procesos de reparación integral de acuerdo con las competencias de la ACDVPR. 9. Realizar acciones de gestión de la oferta en el marco del acompañamiento psicoscial, realizando los seguimientos y registros en la herramienta de información de la ACDVPR. 10. Presentar oportunamente los informes requeridos por el Ordenador del Gasto, el Supervisor y/o el Apoyo a la Supervisión del contrato lo requiera, con la totalidad de actuaciones administrativas surtidas en los asuntos a su cargo, de igual manera con los datos que le sean solicitados, anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

establecidos. 11. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados. 12. Efectuar de manera directa los pagos por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, que corresponde a salud, pensión, fondo de solidaridad, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. 13. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Veinticuatro millones cuatrocientos veinticinco mil trescientos setenta y cinco pesos M/cte. ($24,425,375.00).
FECHA DE CESIÓN: Treinta (30) de junio de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintinueve (29) de diciembre de 2021.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4120000-387-2022

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en la implementación del modelo psicosocial en la ruta de atención, asistencia y reparación integral, bajo los enfoques reparador y de acción sin daño, en los Centros de Encuentro o espacios territoriales designados por la Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1. Formular un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual y presentar avances periódicos que den cuenta de su ejecución. 2. Apoyar en las acciones de otorgamiento de las medidas de ayuda/atención humanitaria inmediata, previa valoración de la situación de vulnerabilidad acentuada, atendiendo al procedimiento establecido por la ACPVR. 3. Brindar a la población víctima del conflicto, la información correspondiente a la oferta de servicios y trámites relacionados con los planes, programas y proyectos de las entidades de orden Distrital y Nacional que aportan al goce efectivo de derechos. 4. Implementar las estrategias de acompañamiento psicosocial en el marco de la ruta de atención, asistencia y reparación integral que le sean asignadas. 5. Implementar acciones de acompañamiento psicosocial comunitarias y en el marco de las conmemoraciones priorizadas por la ACDVPR. 6. Participar y apoyar las acciones de intervención extramural, ferias de servicios y atención de emergencias humanitarias que le sean indicadas, prestando asistencia, orientación y apoyo técnico a la población víctima que haga parte de estos espacios. 7. Participar de espacios de fortalecimiento técnico, espacios de planeación y organización de los equipos implementadores, y demás espacios institucionales que le sean asignados, de acuerdo con el objeto del contrato. 8. Presentar oportunamente con periodicidad mensual o cuando el supervisor/ra del contrato así lo requiera los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas durante la

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ejecución del contrato, anexando, cuando sea necesario los soportes del caso. 9. Presentar un informe final que dé cuenta del cumplimiento integral de las obligaciones del contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: cincuenta y dos millones trescientos cuarenta mil noventa pesos M/cte. ($52,340,090.00).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Dieciocho (18) de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: Veinticuatro (24) de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintitrés (23) de diciembre de 2022.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2023.

MARIO ALBERTO CHACON CASTRO
Firmado digitalmente por MARIO ALBERTO CHACON CASTRO
Fecha: 2023.02.24 12:06:29 -05'00'

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Fabian Andres Chaves

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROF No. 4120000-387

Fec_Impresi
****

CONTRATISTA: MARTIN OYOLA PALOMA

C.C.79372722

REPRESENTANTE LEGAL: -

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la implementación del modelo psicosocial en la ruta de atención, asistencia y reparación integral, bajo los enfoques reparador y de acción sin daño, en los Centros de Encuentro o espacios territoriales designados por la Oficina Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

Ubicación donde presta el servicio:

FORMA DE PAGO: DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO NOVENTA PESOS ($4.758.190). Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a, los informes de ejecución del contratista y el recibo de pago de aportes de salud, pensión, ARL, y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia. PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista efectuará de manera directa los pagos de aportes de salud, pensión, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. PARÁGRAFO SEGUNDO: El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes. PARÁGRAFO TERCERO: El contratista con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, éste se ajustará al peso. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

FECHA SUSCRIPC	FECHA INICIO	FECHA TERMINAC	FECHA ACTA_TERM	FECHA ACTA_LIQUI	PLAZO INICIAL	VALOR INICIAL	VIGENCIAS FUTURAS
18/01/2022	24/01/2022	23/12/2022			11 mes(es)	52,340,090.00	

INTERVENTOR(ES):

C.C. No. 80085320	DIEGO FERNANDO PEÑA - DIRECTOR DE REPARACIÓN INTEGRAL	18/01/2022 - 09/10/2022
C.C. No. 80896521	PEDRO NEL RUIZ DIAZ - Director de Reparción Integral (Director Técnico Código 009 Grado 06)	10/10/2022 -

POLIZAS:

No. 380-47-994000122903 ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA - Expedida el 19/01/2022 - Aprobada el 24/01/2022

No. POLIZA	FEC_EXPED	FEC_APROBA	GARANTIAS	DESDE	HASTA	VALOR AMPARADO
380-47-99400	19/01/2022	24/01/2022	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	18/01/2022	30/06/2023	15,702,027.00

MODIFICACIONES AL CONTRAT

No.	TIPO DE MODIFICACION	FECHA MODIFICAC	ADICIÓN PLAZO	VALOR ADICION	

SUSPENSIONES:

FEC_SUSP.	FEC_REINIC	

SOLUCION CONTROVERSIAS:

CESIONES:

MOVIMIENTO FINANCIERO:

VALOR CONTRATO	TOTAL PAGADO	SALDO FAVOR ENTIDAD	SALDO
52,340,090.00	52,340,090.00	.00	.00

Disponib.	Reg.Ppta	Fecha R.F	Rubro Presupuestal	Ord.Pag	Fec.Afec.Ppto	Valor de los Pagos
533	402	19/01/2022	O230116033900000	99584	18/02/2022	1,110,244.00
				141173	03/03/2022	4,758,190.00
				240028	06/04/2022	4,758,190.00
				337308	09/05/2022	4,758,190.00
				435319	08/06/2022	4,758,190.00
				542516	15/07/2022	4,758,190.00
				605617	05/08/2022	4,758,190.00
				720644	08/09/2022	4,758,190.00
				828415	12/10/2022	4,758,190.00

				919055	11/11/2022	4,758,190.00
				27288	14/12/2022	4,758,190.00
				105619	29/12/2022	3,647,946.00

Código: 4232000
Radicación: 3-2020-17105 / Correo Electrónico

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :

Que el señor **MARTÍN OYOLA PALOMA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.372.722, presentó las siguientes vinculaciones en la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.:

Nro. RES	FECHA RES.	EFECTIVIDAD	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERÍODO DE VINCULACIÓN
261	08/09/2006	08/09/2006	Nombramiento	Técnico Operativo	314	09	08/09/2006 Prorrogado hasta 31/07/2012
323	31/07/2012	01/08/2012	Nombramiento	Técnico Operativo	314	11	01/08/2012 Prorrogado hasta 31/12/2012
008	09/01/2013	09/01/2013	Nombramiento	Técnico Operativo	314	11	09/01/2013 Prorrogado hasta 31/12/2015
759	30/12/2015	01/01/2016	Prorroga de Nombramiento	Técnico Operativo	314	11	01//01/2016 hasta 30/06/2016
322	30/06/2016	01/07/2016	Nombramiento	Técnico Operativo	314	11	01/07/2016 hasta 21/10/2018
445	11/10/2018	22/10/2018	Renuncia	Técnico Operativo	314	11	
427	05/10/2018	22/10/2018	Nombramiento	Técnico Operativo	314	16	22/10/2018 Actualmente

Que las funciones desempeñadas en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 en la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 201 del 30 de abril de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de suministro de información, orientación, manejo de filas, asignación de turnos a los ciudadanos y apoyo a la coordinación de los puntos Cade con el fin de fortalecer y mantener una red de servicio al ciudadano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Informar a los ciudadanos sobre los trámites, información general y localizativa, programas, eventos y campañas de las entidades participantes en la guía de trámites y servicios del Portal Bogotá, garantizando la comprensión del ciudadano, creando cultura y proyectando la mejor imagen de la Administración Distrital.
2. Operar el sistema de información de la guía de trámites y demás aplicativos disponibles a través de Internet, en cada uno de los puntos de la red Cade brindando a la ciudadanía información rápida y oportuna.
3. Realizar seguimiento y control a la información de las entidades participantes en la guía de trámites y servicios, en cuanto a redacción, ortografía, direcciones, teléfonos, oportunidad en la información nueva y realizar levantamiento de información de la entidad cuando así se requiera y apoyar a la coordinación de los puntos de atención en actividades específicas de servicio.
4. Desempeñar las demás asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la y naturaleza del empleo.

Que las funciones desempeñadas en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 11 en la Subdirección Operativa de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 530 del 27 de diciembre de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar y verificar información concerniente a la presencia institucional y operación de servicio en puntos de atención de entidades presentes en la RED CADE, en el marco del Proyecto 1122.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el levantamiento y verificación de información operativa, relacionada con la gestión del servicio al ciudadano de las entidades presentes en la Red CADE.
2. Apoyar la prestación del servicio y la coordinación de puntos de la Red CADE, en el marco del Proyecto 1122.
3. Elaborar informes dirigidos a la optimización de procedimientos operativos en los puntos de servicio, durante la vigencia del Plan de Desarrollo Bogotá Humana.
4. Apoyar a la Subdirección Operativa en actividades programadas relacionadas con procesos de servicio a la Ciudadanía.

Que las funciones desempeñadas en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 11 en la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

D. C., son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 321 del 30 de junio de 2016, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Recolectar y verificar información concerniente a la presencia institucional y operación de servicio en puntos de atención de entidades presentes en la RED CADE, en el marco del Programa "Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía" del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos", con la oportunidad requerida.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar el levantamiento y verificación de información operativa, relacionada con la gestión del servicio al ciudadano de las entidades presentes en la Red CADE.
2. Apoyar la prestación del servicio y la coordinación de puntos de la Red CADE.
3. Elaborar informes dirigidos a la optimización de procedimientos operativos en los puntos de servicio.
4. Apoyar a la Subdirección Operativa en actividades programadas relacionadas con procesos de servicio a la Ciudadanía.
5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Que las funciones que desempeña actualmente en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 16 en la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.,son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 160 del 29 de marzo de 2019, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el desarrollo y seguimiento del SuperCADE Móvil o Jornadas de contingencias de servicio, y la articulación de las entidades públicas, privadas, del orden distrital y/o nacionales participantes, con el fin de satisfacer las necesidades de la localidad y brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Identificar las necesidades para realizar las ferias de servicio al ciudadano (FDSC) SuperCADE Móvil, de manera oportuna.
2. Elaborar el cronograma de la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los parámetros que sean establecidos.
3. Determinar los lugares donde se realizará la FDSC/ SuperCADE Móvil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
4. Organizar la operación logística de la FDSC/SuperCADE Móvil, con la oportunidad y eficiencia requerida.
5. Desarrollar la estrategia integral de convocatoria requeridas por la dependencia.
6. Realizar documentos e informes estadísticos y de resultados de la FDSC/SuperCADE móvil, para el cumplimiento de las metas de la dependencia

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que el tipo de vinculación es en Provisionalidad.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil veinte (2020), por solicitud del interesado.



ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Proyectó: Paola Andrea Cortes Romero.
Revisó: Jazmín Andrea Varón Londoño.

HUMANO'S

C E R T I F I C A C I O N

Por medio de la presente certifico que el Senor(a) OYOLA PALOMA MARTIN identificado(a) con cedula de ciudadania No.: 79,372,722 labora para esta compania, con contrato por DURACION DE LA OBRA O LABOR, prestando sus servicios asi:

EMPRESA	CARGO	SUELDO	INGRESO
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCAL	INFORMADOR	950,000	06-09-05

NOTA: Si usted desea verificar esta certificacion, por favor enviela, de 6 PM 9 PM via fax al 5-404461 indicando el numero de fax a donde podemos enviarla verificada, a mas tardar dos(2) dias despues, de 6 PM a 9 PM.

Se expide en Bogota, D.C a los 25 dias del mes de Agosto de 2006

Cordialmente,

HUMANO´S CALI

HUMANO'S SERVICIOS OCASIONALES CALI LTDA. NIT 805.027.800-8

ELIZABETH NARVAEZ BRAVO
Control Interno

TRABAJADORES TEMPORALES Ltda.

www.empresario.com.co/trabajadorestemporales

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE

TRABAJADORES TEMPORALES LTDA.

CERTIFICA

Que él (a) señor (a) **OYOLA PALOMA MARTIN** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.79.372.722 prestó sus servicios para la empresa como trabajador en misión para **PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS** con contrato por obra o labor determinada desde 2005-01-18 hasta 2005-08-26 desempeñando el cargo de **INFORMADOR RED CAPITAL** devengando un salario mensual de **QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE** ($ 500.000.oo)

En constancia de lo anterior se expide y firma a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de dos mil seis (2006).

Atentamente,

TRABAJADORES TEMPORALES LTDA.

MARIA CRISTINA BOLAÑOS M.
JEFE DE PERSONAL.

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD
Certificado No. 2114
Prestación de Servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de diferentes actividades.
NTC ISO 9001:2000

CERTIFIED IQNet MANAGEMENTS SYSTEM

Calidad Humana en Acción

Calle 23A (24) No. 34-41 PBX: 337 9010 FAX: 244 5318
Email: hugoag@etb.net.co - Bogotá, D.C.

Afiliado ANDI
Cámara de Comercio de Bogotá

CLATSEP
COORDINADORA LATINOAMERICANA DE TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
Conseil de Coordination Latinoamericaine de Travailleurs des Servicies Publics
Latin American Coordianting Council for Public Servants
Coordenacáo Latinoamericana de Servidores Publicos
CLAT - INFEDOP -CMT

EL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y FINANZAS DEL COMITÉ EJECUTIVO

HACE CONSTAR

Que el señor **MARTÍN OYOLA PALOMA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 79.372.722 de Bogotá, estuvo comisionado por el Comité Ejecutivo de la Coordinadora Latinoamericana de Trabajadores de los Servicios Públicos CLATSEP, para laborar en la Central Autónoma de Trabajadores CAT, en la ciudad de Santiago de Chile – Chile.

CARGO:	Coordinador de Proyectos
TIEMPO DE SERVICIO:	Desde el año 2002 al 2004

La presente constancia, se expide y firma en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2006.

COMITÉ EJECUTIVO

HUMBERTO CORREA GÓMEZ

Carrera 7° No. 12 – 25 Edificio Santo Domingo. Bogota, D.C. Colombia E-mail: clatsep@hotmail.com, clatsep@yahoo.com y clatsep@etb.net.co
Pagina Web: Pwp.etb.net.co/clatsep
Telefax (571) 5 66 18 90 – 2 82 94 10 Cels. (57.310) 2 21 00 10 – (57.312) 4 33 50 81 – (57.312) 4 33 63 19 – (57.312) 290 5796

UNIVERSIDAD DE LOS TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA
"EMILIO MÁSPERO"

San Antonio de los Altos, 02 de agosto, 2006

LA UNIVERSIDAD DE LOS TRABAJADORES DE AMÉRICA LATINA

HACE CONSTAR:

Que el señor **MARTÍN OYOLA PALOMA**, identificado con Cedula de Extranjería No. 82266512 expedida por la DIEX, y Cedula de Ciudadanía Colombiana No. 79.372.722, laboro para nuestra Institución en el cargo de Secretario de Formación, en el periodo comprendido de abril de 1996 a 2001.

La presente se expide y firme en la ciudad de San Antonio de los Altos, a los dos (02) días del mes de agosto de 2006, por solicitud del interesado con destino a fines laborales.

Eduardo García Moure
Secretario General CLAT

Efrén Delgado Vargas
Director General UTAL

E-mail: utal@telcel.net.ve
web: www.utal.org
Telf.: (58.212)3721549 / 3720878 / 3730434 / 3734809
Fax: (58.212) 3720463 / 3731455 / 3721729
Apartado 6681 Caracas 1010-A
Venezuela