CÓMPUTO DE EXPERIENCIA NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO							
ENTIDAD	**CARGO**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**AÑOS**	**MESES**	**DÍAS**	**OBERVACIONES**
MUNICIPIO DE LA MERCED - SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARIO DE ESCUELA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	1/08/1997	31/12/1997				NO SE TIENE EN CUENTA- NO LABORÓ COMO PROFESIONAL
MUNICIPIO DE LA MERCED - SECRETARÍA DE HACIENDA	SUPERNUMERARIO	1/01/1998	31/05/1998				NO SE TIENE EN CUENTA- NO LABORÓ COMO PROFESIONAL
INFICALDAS	BOMBERO	11/12/1998	5/05/2006				NO SE TIENE EN CUENTA- NO LABORÓ COMO PROFESIONAL
RAMA JUDICIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2/08/2010	8/11/2010				NO SE TIENE EN CUENTA- NO LABORÓ COMO PROFESIONAL
RAMA JUDICIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	9/11/2010	20/07/2015				NO SE TIENE EN CUENTA- NO LABORÓ COMO PROFESIONAL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA	ASISTENTE I	30/03/2016	23/11/2016	**0**	**7**	**24**	
INPEC	SUBDIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	5/12/2016	1/05/2017	**0**	**4**	**26**	
INPEC	DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN	2/05/2017	30/11/2021	**4**	**6**	**28**	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	CONTRATISTA VIGILANCIA DE GESTIÓN FISCAL	5/08/2022	4/10/2022	**0**	**1**	**29**	
GOBERNACIÓN DE CALDAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	1/12/2022	31/12/2022	**0**	**1**	**0**	
			TOTAL	**4**	**19**	**107**	
			TOTAL	**5 años - 10 meses - 17 días**			

NOTA: EL CONTRATISTA OBTUVO SU TÍTULO PROFESIONAL EL DÍA 27 DE JUNIO DE 2014

7743

EL SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)
DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC
NIT. 800.215.546-5

C E R T I F I C A:

Que la información emitida en esta certificación esta soportada con la documentación y registros de calidad que reposan en la historia laboral, Aplicativo Humano Web, Manuales de funciones vigentes al periodo de vinculación y actos administrativos avalados por el Director General.

Que el Señor **LONDOÑO CANO NEVETH ALFREDO**, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía Nº **75.059.838** expedida en La Merced (Caldas), laboró desde el **05** de **diciembre de 2016** hasta el **30 de noviembre de 2021**.

EMPLEOS DESEMPEÑADOS

- Desde el 05 de Diciembre de 2016 hasta el 01 de Mayo de 2017, desempeñó el empleo de **Subdirector de Establecimiento de Reclusión, Código 0196, Clase I**, del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Manizales.

- Desde el 02 de Mayo de 2017 hasta el 30 de noviembre de 2021, desempeñó el empleo denominado **Director de Establecimiento de Reclusión, Código 0195, Clase III**, del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Manizales.

1. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Ordinario	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**Director de Establecimiento de Reclusión**
CÓDIGO DEL EMPLEO	0195
GRADO DEL EMPLEO	III
FECHA INICIO FUNCIONES (Manual)	02 de octubre de 2019
FECHA TERMINACION FUNCIONES	**Vigente**
LABORA EN	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Manizales
2. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.	
Mediante **Resolución No. 004124 del 02 de octubre de 2019**, Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC:	
PROPOSITO PRINCIPAL	

Liderar la efectiva implementación de los planes, programas, proyectos, actividades y normas relacionadas con la gestión y administración de los Establecimientos de Reclusión a cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.
7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.
8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.
10. Alimentar los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la dependencia.
12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas, comités o eventos de carácter oficial, cuando el Superior Jerárquico así lo disponga, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

3. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Ordinario

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**Director de Establecimiento de Reclusión**
CÓDIGO DEL EMPLEO	0195
CLASE DEL EMPLEO	III
FECHA DE POSESION	02 de mayo de 2017
FECHA TERMINACION FUNCIONES (Manual)	01 de octubre de 2019
LABORÓ EN	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Manizales

4. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante Resolución No. **001457 del 05 de Mayo de 2015**, por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del personal administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario –INPEC, las funciones asignadas al empleo son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad al interior de los establecimientos de reclusión velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
2. Ejecutar los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.
3. Ejecutar la pena de prisión de la población condenada privada de la libertad, y la medida de aseguramiento de la población procesada privada de la libertad, acorde con las disposiciones judiciales.
4. Brindar a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
5. Cumplir los procesos y procedimientos definidos por la entidad para el ingreso, permanencia y retiro de la población privada de la libertad en el establecimiento de reclusión y comunicar las novedades a la Dirección Regional que le corresponda.
6. Conservar el orden penitenciario y carcelario dentro del Establecimiento de Reclusión.
7. Ejecutar los procedimientos y actividades definidos por la Entidad para la administración. desarrollo y fortalecimiento del talento humano en el establecimiento de reclusión, en el marco de sus competencias.
8. Comunicar a las autoridades competentes el ingreso y salida de la población privada de la libertad.
9. Presentar ante la Dirección Regional las necesidades de talento humano, así como los recursos, bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del Establecimiento de Reclusión.
10. Alimentar los sistemas de Información necesarios para el funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina de Sistemas de Información.
11. Formular y ejecutar acciones de mejora a los planes de la Dependencia.

12. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Funciones Primer Empleo

5. EN CALIDAD DE NOMBRAMIENTO: Ordinario	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	**Subdirector de Establecimiento de Reclusión**
CÓDIGO DEL EMPLEO	0196
GRADO DEL EMPLEO	I
FECHA DE POSESION	05 de Diciembre de 2016
FECHA TERMINACIÓN FUNCIONES	01 de Mayo de 2017
LABORÓ	Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Manizales

6. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE A LA FECHA.

Mediante **Resolución No. 001457 del 05 de mayo de 2015**, por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del INPEC, las funciones son:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asumir las funciones del Director del Establecimiento de Reclusión cuando por cualquier circunstancia éste deba ausentarse del Establecimiento.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el reglamento general y el reglamento de cada Establecimiento Reclusión.
3. Verificar el cumplimiento de la programación de turnos de guardia y custodia, y reportar al Director del Establecimiento de Reclusión las anomalías presentadas
4. Ejercer el control y seguimiento sobre las situaciones o novedades del personal a su cargo y de los establecimientos de reclusión, informando al Director identificar y comunicar al jefe inmediato, las necesidades en las áreas de administrativa, de seguridad, vigilancia y control con base en los requerimientos del Establecimiento Reclusión.
5. Colaborar en la identificación de los Internos que ingresen o sean traslados de los Establecimientos de Reclusión
6. Participar en la elaboración de los planes de acción y mejoramiento de los Establecimiento de Reclusión a su cargo
7. Verificar la participación de los funcionarios a su cargo en los diferentes planes y programas relacionados con el desarrollo del talento humano.
8. Presentar informes y estadísticas de los internos y las novedades observadas, con el fin de mantener el orden y la seguridad
9. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de los

Establecimiento de Reclusión, de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales, y teniendo en cuenta las delegaciones conferidas.
10. Gestionar ante las instancias respectivas el suministro oportuno de provisiones, equipo, armas y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los Establecimientos de Reclusión
11. Verificar el cumplimiento de procesos y procedimientos para la distribución de materiales, alimentos, elementos y equipo, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos institucionalmente.
12. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias, y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
13. Proponer al Director de Establecimiento acciones para el mejoramiento de la gestión, realizando seguimiento a las mismas.
14. Asistir a las reuniones y/o comités que le sean asignados.
15. Dirigir en los Establecimientos de Reclusión la aplicación de los lineamientos emitidos por la entidad, relacionados con la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes
16. Garantizar la atención oportuna y con calidad de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos del Establecimiento.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por ley o reglamento y que correspondan a la naturaleza del Establecimiento.

"Que, de acuerdo con horario laboral, el Decreto 446 de 1994 Articulo 17. Contempla lo siguiente: "...Los Directores, Subdirectores y los miembros del Cuerpo de Custodia y Vigilancia Penitenciaria y Carcelaria Nacional, deberán laborar y estar disponibles durante todo el tiempo que lo requieran las necesidades propias del servicio..."

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C., el 28 de diciembre de 2021, a solicitud del interesado.

JORGE ARMANDO BERNAL TRIVIÑO

Revisado por: Angelica Rodriguez Barreto, Coordinadora Grupo Administración del Talento Humano, Subdirección Talento Humano
Elaborado por: Alexandra Páez Aldana, Técnico Administrativo, Subdirección Talento Humano
Fecha de Elaboración: 28/12/2021
Archivo: C:\Users\JPAEZA\Desktop\JAPAEZA_HV\AÑO 2021\CERTIFICADOS FUNCIONES
Rad- sin

CONTRALORÍA
General de la República

CERTIFICACIÓN

Lugar y Fecha: Bogotá D. C, 31 de julio de 2024.

Entidad que Certifica: **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**
NIT 899.999.067-2

Mediante la presente certifico que el/la señor(a) **NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 75.059.838; suscribió con la Contraloría General de la República el contrato que se describe a continuación:

CONTRATO NO:	749 de 2022
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FUNCIÓN DE VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA CALDAS
VALOR CONTRATO:	Dieciséis millones de pesos m/cte ($16.000.000)
VALOR DE HONORARIOS:	Ocho millones de pesos m/cte ($8.000.000)
FECHA DE INICIO:	5 de agosto de 2022
TERMINO DE EJECUCIÓN:	Hasta el 4 de octubre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	4 de octubre de 2022

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Acompañar y apoyar en el trámite y atención de las denuncias referidas a hechos que puedan afectar los recursos del Orden Nacional y que sean sujetos de control por parte de la CGR — Gerencia Departamental 2. Acompañar y apoyar el proceso auditor del PGA y las actividades de auditoría sobre los sujetos de control de la CGR de los recursos del Orden Nacional. 3. Apoyar las actuaciones especiales y controles excepcionales, que involucren la ejecución de recursos del Orden Nacional y que sean sujetos de control de la CGR. 4. Brindar orientación y acompañamiento a las respuestas de peticiones ciudadanas, desde el área de su profesión. 5. Colaborar en la elaboración de informes que le requiera la Contraloría General de la República, para hacer seguimiento a los recursos públicos, desde el punto de vista de su profesión. 6. Atender los requerimientos que haga la Contraloría General de la República, para asistir a reuniones de los diferentes Grupos Internos de Trabajo, en busca de apoyar en las actuaciones de tipo fiscal, desde el área de su profesión y donde estén involucrados recursos del Orden Nacional. 7. Colaborar con la Contraloría General de la República, en las actuaciones que se adelanten en el proceso de seguimiento a los recursos del orden nacional. 8. Asistir a las reuniones institucionales o interinstitucionales y/o mesas de trabajo, a las cuales sea convocado en relación con el objeto contractual. 9. Brindar apoyo y acompañamiento a las visitas técnicas asignadas por la Gerencia, en el

CONTRALORÍA
General de la República

Continuación certificación contrato No. 749 de 2022

marco de la vigilancia y control fiscal a los proyectos de inversión. 10. Apoyar desde el punto de vista de su profesión el desarrollo de las indagaciones preliminares que deban adelantarse como resultado del proceso auditor para coadyuvar a la apertura del proceso de Responsabilidad Fiscal. 11. Apoyar desde el área de su profesión los procesos de responsabilidad fiscal que le asignen. 12. Mantener la confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso para la realización del objeto contractual.

Firma:
Nombre: **BERNARDO HENRÍQUEZ CLAROS**
Cargo: Director de la Dirección de Contratación

Elaboro: Johans Efrén Niño-Profesional Universitario Gr.01

Gobierno de CALDAS | Secretaría JURÍDICA

LA SECRETARIA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS

HACE CONSTAR:

Que el Departamento de Caldas, con NIT 890.801.052-1, celebró contratos de Prestación de Servicios en el marco de la Ley 80 de 1993 con el (la) señor (a) NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 75.059.838, con la siguiente información:

RADICADO	OBJETO DEL CONTRATO	PLAZO	VALOR
13012022-0053	CESION DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y ANÁLISIS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DEL DEPARTAMENTO.	Desde 01/12/2022 Hasta 31/12/2022	$ 46.515.315

Esta constancia se expide según documentación obrante a la fecha en los expedientes contractuales que custodia la Secretaría Jurídica y se firma en la ciudad de Manizales (Caldas), a los 01 días del mes de marzo de 2024

SANDRA MILENA RAMÍREZ VASCO
Secretaria Jurídica

Elaboró: Wilson Marín Gómez

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S No.3761

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO**, identificado (a) con cédula de ciudadania No. 75.059.838, aparece que prestó sus servicios a esta Corporación así:

Mediante Resolución No 0816 del 30 de marzo de 2016, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrado en el cargo de **ASISTENTE I**, de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante. **ARTURO YEPES ALZATE.**

Mediante Resolución No 2691 de noviembre 23 de 2016 le, fue aceptada la renuncia al cargo de **ASISTENTE I**, de la unidad de trabajo legislativo del representante a la Cámara **ARTURO YEPES ALZATE.**

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 03 días del mes de septiembre de 2020, a solicitud de la Interesada.

JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
Jefe División de Personal

Proyectó: FELIX HERNANDO MONROY

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Manizales - Caldas **NIT**

800 165 850 –4

CONSTANCIA No.1110

EL SUSCRITO JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisado el expediente de hoja de vida y nominas que reposan en nuestros archivos, se constató que él (la) Señor(a) **NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO** identificado con la cédula de ciudadanía Número No. 75.059.838, laboró al servicio de la Rama Judicial Seccional Caldas y desempeñó los siguientes cargos:

CARGO	DESPACHO	FECHA INICIO	FECHA FIN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ 03	D.S.A.J. MANIZALES-OFICINA JUDICIAL	02/08/2010	08/11/2010
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ 05	D.S.A.J. MANIZALES-OFICINA JUDICIAL	09/11/2010	20/07/2015

Funciones Auxiliar Administrativo DEAJ Grado 03

- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Orientar al público y suministrar informar, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
- Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Funciones Asistente Administrativo DEAJ Grado 05

- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos de menor complejidad.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero.

- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

- Orientar al público y suministrar informar, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
- Llevar y actualizar el reporte de los equipos de la dependencia, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre los contratos de mantenimiento.
- Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- Desarrollar las labores de carácter secretarial que le sean asignadas.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y los reglamentos para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.

Se expide la presente constancia a petición del interesado(a) y para los fines que éste considere convenientes, en Manizales - Caldas, al primer (01) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

JAIME GREGORIO GARCÉS RUEDA
Jefe Área Talento Humano

Revisó y Aprobó: Jaime Gregorio Garcés Rueda
Elaboró: Norma Piedad Duque Botero-Auxiliar Administrativa

Calle 27 No. 17-19 Edificio Consejo de la Judicatura, Tel 884 83 53, Fax 884 48 27

DEPARTAMENTO DE CALDAS

MUNICIPIO DE LA MERCED

SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA DEL MUNICIPIO DE LA MERCED

HACE CONSTAR:

Que el señor **NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO** identificado con C.C. No. 75.059.838 de La Merced, presto servicios independientes sin vinculación laboral ni dependencia jurídica en el Municipio de La Merced, así:

CARGO	PERIODO
SECRETARIO ESCUELA FRANCISCO JOSE DE CALDAS	Agosto 1 a Diciembre 31 de 1.997
SUPERNUMERARIO	Enero 1 a Mayo 31 de 1.998

Para constancia se firma a los trece (13) días del mes de octubre del año dos mil seis (2.006).

DIANA ZOHE OCHOA ALZATE
Secretaria de Hacienda y Tesorería

Infi-Caldas

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS
Carrera 21 No. 20 - 58
Edificio Banco Ganadero Piso 6
NIT. 890.806.006-3
www.inficaldas.com
e-mail: inficaldas@telesat.com.co
PBX (096) 884 5839 FAX: 884 5931

LA JEFE OFICINA JURÍDICA

HACE CONSTAR

Que el señor **NEVETH ALFREDO LONDOÑO CANO**, identificado con cédula de ciudadanía No 75.059.838, laboró en esta entidad en el cargo de **BOMBERO** desde el día 11 de diciembre 1998 hasta el 5 de mayo de 2006.

Para constancia se firma a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2006.

MARIA OFELIA VALENCIA BUITRAGO

ISO - 9001:2000
NTCGP 1000:2004
Certified by
BVQI