MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

NIT: 891190346-1

Florencia, 10 de octubre de 2019

EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que **CHRISTIAN HERNAN TORRES CERON**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.146.634.735 expedida en Con Sevilla Esp, se encuentra laborando con la Universidad de la Amazonia, como **AUXILIAR DE OFICINA Código: 420 - Grado: 01 FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS,** en el periodo comprendido del 23 de septiembre al 29 de noviembre de 2019, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.759

AUXILIAR DE OFICINA Código: 420 - Grado: 01 FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS,

- Del 04 de febrero al 31 de julio de 2019, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Recepción de documentos y trámite de los mismos Manejo de formatos institucionales Redacción de oficios archivo de documentos Recepción de carpetas de estudiantes Responder por la seguridad de los equipos, velar por la conservación de los elementos que estén bajo su cuidado y responder por el buen uso de los mismos de tal manera que se permita el funcionamiento adecuado. Utilizar y manejar adecuadamente los datos personales y bases de datos a los que tenga acceso en virtud de este contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad complementaria. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados. Observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, así como el jefe inmediato o quien por él se designe. No divulgar, ni comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita otorgada por la Universidad, la información a la que tenga acceso o conozca en virtud del cumplimiento de este contrato y de acuerdo a la cláusula de confidencialidad que aquí se pacta. En cualquier caso y si existiere, la Universidad comunicará a la autoridad pertinente la comisión de los delitos que establece el código penal. Colocar al servicio de la Universidad su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, por lo que se obliga a no suscribir contratos de trabajo ni cualquier otro de carácter laboral independientemente de cual sea su naturaleza para laborar en el mismo oficio, profesión o actividades que se pacten en este contrato con otros empleadores ni tampoco realizarlo de manera independiente durante la vigencia de este contrato. Cumplir con la jornada laboral pactada, desarrollar con responsabilidad y puntualidad las labores inherentes a su empleo. No presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas. Evitar el uso de dispositivos electrónicos de uso personal durante la jornada de trabajo.

- Informar de manera oportuna si sufre algún accidente e incidente en el lugar donde desempeña la prestación del servicio. Cumplir con todas las responsabilidades inherentes a Seguridad y Salud en el Trabajo acorde al numeral 2 del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015. Participar activamente en la elección del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y en la elección del comité de convivencia, Conocer, entender y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos, procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud, cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la empresa, participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa, informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento, mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades, mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, cumplir con la programación de los exámenes médicos, aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas, conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas asignadas, conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común, gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado, hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con su jefe inmediato, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas. Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas, conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del sitio de trabajo, incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones, conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que trabaja

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con destino a la Hoja de Vida.

JUAN CARLOS PARRA AMAYA
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.0013 del 2017

No utilizamos sellos

Cámara de Comercio de Neiva
NIT. 891.180.000 - 4

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE NEIVA,

C E R T I F I C A

Que el señor **CHRISTIAN HERNÁN TORRES CERÓN**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.146.634.735 expedida en Con Sevilla Esp, laboró en ésta Institución con contrato individual de trabajo a término fijo, del 12 de Marzo al 11 de Abril de 2018, desempeñó labores de Auxiliar Operativo Temporada, en la Seccional Pitalito.

Certificación expedida a los once (11) días del mes de Abril del año dos mil dieciocho (2018).

CARLOS ENRIQUE REYES MAHECHA
Director Administrativo y Financiero

RSE

¡Cámara de Comercio de Neiva, líder de la competitividad del Huila!

SGS

Scanned by CamScanner

	COMUNICACIÓN OFICIAL		
	CÓDIGO: F-GD-01	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

RADICADO:
2018CS000766-1
FECHA: 2018-01-18

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

CERTIFICA:

Que, el señor CHRISTIAN HERNAN TORRES CERÓN, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.146.634.735 expedida en Consulado Sevilla – España; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito – Huila, con la ejecución de los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No. 046 DE 2016.

OBJETO: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN Y CONTROL DE DESARROLLO TERRITORIAL EN EL SECTOR URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO DEPARTAMENTO DEL HUILA"*

FECHA DE INICIO: 13 de Enero de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN: 12 de Julio de 2016.
VALOR DEL CONTRATO: $ 8.400.000.
ESTADO: Liquidado.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No. 405 DE 2016.

OBJETO: *"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA SATÉLITE DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO – APE."*

FECHA DE INICIO: 22 de Noviembre de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2016.
VALOR DEL CONTRATO: $ 2.340.000.
ESTADO: Liquidado.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No. 025 DE 2017.

Proyectó: Cindy Natalia Castrillón Muñoz, Auxiliar Administrativo

Revisado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA	Aprobado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA
Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

200 PITALITO Bicentenario

OBJETO: *"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA SATÉLITE DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO – APE."*

FECHA DE INICIO: 10 de Enero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: 09 de Julio de 2017.
VALOR DEL CONTRATO: $ 10.200.000
ESTADO: Liquidado.

4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No. 278 DE 2017.

OBJETO: *"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA SATÉLITE DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO – APE."*

FECHA DE INICIO: 10 de Julio de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de Diciembre de 2017.
VALOR DEL CONTRATO: $ 9.576.666
ESTADO: Liquidado.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Pitalito – Huila, a los dieciocho (18) días del mes de enero del año 2018.

JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA

Proyectó: Cindy Natalia Castrillón Muñoz. Auxiliar Administrativo

Revisado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA	Aprobado por: JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA
Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	Cargo: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Liceo Don Bosco

Huila's Bilingual Model Private Institution
EDUCATIVE QUALITY – REASONABLE DEMANDING – SALESIAN IDENTITY
Official Approval 1534 on September 20th 2007, and 435 on April 20th 2010 Huila's Education Secretary Office (COLOMBIA)
DANE NID341551002944 – NIT900006993-0
"¡Somos Familia! Cada hogar, escuela de Vida y Amor"
Aguinaldo Salesiano 2017

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL LICEO DON BOSCO

CERTIFICA:

El Señor **CHRISTIAN HERNANA TORRES CERON** identificado con C.C. 1146634735 expedida en Sevilla, España. Laboro en esta institución como docente de Emprendimiento en el periodo del 11 de julio del 2016 al 30 de Noviembre de 2017.

Que el Señor **TORRES CERON,** se destacó por su sentido de pertenencia y honestidad.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la Ciudad de Pitalito - Huila a los Dieciocho (18) días del mes de Enero de 2018. Se expide la presente sin tachones ni enmendaduras.

SANDRA INES BERNAL PAEZ
Coordinadora

Kilometro 6 vía Bruselas, Pitalito - Huila – Teléfono: 312 322 85 87
salesianoliceodonbosco@gmail.com

Scanned by CamScanner

39 44

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	CODIGO: F-GD-CO-02	Página 1 de 1
	GESTION DOCUMENTAL COMUNICACIÓN OFICIAL	VERSIÓN: 1	
		FECHA: 30/11/2008	

LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN
DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA

CERTIFICA:

Que, el señor **CHRISTIAN HERNAN TORRES CERON** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.146.634.735 de Con Sevilla ESP; prestó sus servicios al Municipio de Pitalito con la ejecución del siguiente Contrato de Prestación de servicios:

1. **CONTRATO No. 236 DE 2015**

OBJETO: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN Y CONTROL DE DESARROLLO TERRRITORIAL URBANO Y RURAL EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PITALITO DEPARTAMENTO DEL HUILA".*

FECHA DE INICIO: 10 de Agosto de 2015.
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO: $ 6.580.000
ESTADO: Liquidado.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Pitalito – Huila, a los cinco (05) días del mes de Enero del año 2016.

JESSICA DAYANA PORRAS VALDERRAMA

Proyectado por: *Cindy Natalia Castrillón Muñoz*

Revisado por: Jessica Dayana Porras Valderrama	Aprobado por: Jessica Dayana Porras Valderrama
Firma:	Firma:
Nombre: Jessica Dayana Porras Valderrama	Nombre: Jessica Dayana Porras Valderrama
Cargo: Jefe Oficina de Contratación	Cargo: Jefe Oficina de Contratación

Email: dtac_alcaldia@pitalito-huila.gov.co, direccioncontratacion@alcaldiapitalito.gov.co
Calle 6 No. 3 – 48 Teléfono: 8360010 Extensión: 128 – 130

Scanned by CamScanner

Regional Huila
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano

EL COORDINADOR ACADEMICO DE TECNOPARQUE AGROECOLÓGICO YAMBORÓ

CERTIFICA

Que el aprendiz **Chistian Hernán Torres Cerón,** identificado con Cédula de Ciudadanía Nº 1.146.634.735 de Sevilla España, del Programa de Formación Titulada, Técnico en Dibujo Arquitectónico con ID Ficha N°520400 el cual desarrolló la etapa práctica en el Proyecto de Ecodiseño y Bioconstricción del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del 01 de marzo al 01 de septiembre del 2014 en donde desarrolló las siguientes actividades:

- Elaborar planos de proyectos arquitectónicos a partir de técnicas de dibujo manual y según normas y especificaciones.
- Identificar los sistemas constitutivos del edificio de acuerdo con la función de los elementos que le integran.
- Construir modelos a escala de acuerdo con los planos y especificaciones.
- Elaborar planos de proyectos arquitectónicos a partir de técnicas de dibujo asistido por computador y según normas y especificaciones.

Scanned by CamScanner

- Interpretar planos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones técnicas, urbanos y topográficos, según normas y especificaciones.

- Establecer correctivos respecto a desviaciones o hallazgos encontrados en la ejecución de la actividad,

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dado en Pitalito (H) a los (30) días del mes de septiembre de 2014.

Gustavo Vega Orozco

Reviso: Cristian Villarreal
Instructor Coordinador Programa de Formación

Scanned by CamScanner