Empresa Industrial y Comercial

Lotería de Cundinamarca

Los lunes, hágase rico

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Bogotá D. C., 15 de Enero de 2018

EL JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
HACE CONSTAR:

Que el doctor **PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA** identificado con la cédula de ciudadanía número 19.364.617, laboró en esta Empresa, desde el 24 de Abril de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2017, en el momento de su desvinculación desempeñaba el cargo de Jefe Oficina (Control Interno) Código 006 Grado 02., y devengaba una Asignación Mensual de $5.372.112.

Que las funciones para este cargo son las estipuladas en el Decreto Departamental 037 de 2008, a saber;

1. Planear, dirigir y organizar el sistema de control interno, verificar y evaluar su cumplimiento en todas las actividades y operaciones de las diferentes áreas de la Empresa.
2. Asesorar a la Gerencia General, a la Junta Directiva y a las demás dependencias de la empresa en los asuntos relacionados con su cargo.
3. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la empresa y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, disposiciones, planes, programas, proyectos, metas y objetivos de la organización; recomendar y asesorar a las diferentes dependencias en la implementación y ejecución de los ajustes necesarios.
6. Apoyar y asesorar al nivel directivo en el proceso de toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes, elementos y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro la entidad, dando cuenta de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas detectadas y proponer las modificaciones a que haya lugar, así como velar porque se implanten las medidas recomendadas.
11. Coordinar, organizar y hacer seguimiento al sistema de quejas y reclamos, efectuando seguimiento para garantizar su debida y oportuna atención.
12. Cumplir con las demás funciones que la asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del cargo.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

OSMAN SOTO

Preparo Jairo González

Carrera 30 No. 49 A 10 - Teléfono: 4802020 - Gerencia Extension 426 - 452
E-mail: lotcundi@loteriadecundinamarca.com.co Bogotá, D.C. - Colombia

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

1.6

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA

C E R T I F I C A:

Que el doctor **PABLO ALBERTO VILLALBA AMAYA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 19.364.617, laboró en esta Entidad, desde el 02 de Febrero de 2004 al 13 de Febrero de 2006 y del 1 de Noviembre de 2008 al 29 de febrero de 2012, desempeñando los siguientes cargos y funciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 009 GRADO 03 ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEPARTAMENTAL

Del 02 de febrero de 2004 al 13 de febrero de 2006.

1. Responder ante el Contralor Auxiliar por la vigilancia fiscal en todas sus etapas y dimensiones en las entidades pertenecientes a su área de vigilancia, para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Dirigir la evaluación de los sistemas de control interno en las entidades pertenecientes a su área de vigilancia y proponer los correctivos necesarios, para garantizar su óptimo funcionamiento.

3. Dirigir estudios integrales (información, análisis y resultados), del área, con el fin de orientar eficazmente la vigilancia fiscal, de manera articulada, con la participación comunitaria, el medio ambiente, los estudios técnicos de infraestructura y transporte y finanzas públicas.

4. Dirigir estudios para generar mapas de riesgo por cada entidad, que han de ser la base, para el diseño de la planeación y un instrumento, para promover el control fiscal.

5. Responder por los resultados e informes de vigilancia fiscal en su respectiva área; comunicar oportunamente las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que corresponda adelantar, para garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia de la vigilancia fiscal.

6. Proponer al Contralor Auxiliar las políticas, planes y programas y las prioridades que deban establecerse, para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su área.

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

7. Responder por el cumplimiento y el buen desempeño de los indicadores y metas acordadas en el proceso anual de planeación, que sean de su responsabilidad, para garantizar una gestión eficaz.

8.Definir conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, las fuentes de información que deberán compartir, los flujos de la información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, observando la simplificación y racionalización de las exigencias de información, evitando la duplicidad de solicitudes, que de la misma se realicen a las entidades objeto de vigilancia fiscal, para garantizar una gestión eficaz, económica y oportuna.

9. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de la vigilancia fiscal, para garantizar una efectiva gestión fiscal.

10. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

11.Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa ò quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

12Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

13. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

14. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

15.Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional

16. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

17. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

18. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

19. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

20. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL SUBDIRECTOR TECNICO CÓDIGO 068 GRADO 02 ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS.

Del 01 de noviembre de 2008 al 29 de febrero de 2012.

1. Dirigir, coordinar, apoyar y responder por la elaboración de la calificación de las finanzas del departamento y sus municipios que no tengan Contraloría, para cumplir a cabalidad con la misión institucional.

2. Dirigir, coordinar, apoyar y responder por la realización de los distintos estudios en materia económica fiscal, para proveer información de estadísticas fiscales.

3. Dirigir, coordinar, apoyar y responder por la consolidación presupuestal y de los resultados de la evaluación de gestión, realizados por la Contraloría de Cundinamarca, para proveer estadísticas fiscales.

4. Dirigir, coordinar, apoyar y responder por el análisis financiero y auditoria del balance general del departamento y demás informaciones necesarias, para la proyección de los informes que deba rendir el contralor de Cundinamarca.

5. Asistir y asesorar al Contralor en materia económica fiscal, para presentar los informes requeridos al Contralor de Cundinamarca.

6. Desarrollar y difundir las metodologías para la evaluación de las Finanzas Públicas, para garantizar la misión institucional.

7. Diseñar y coordinar la implementación de las metodologías para la consolidación de las estadísticas Fiscales del departamento, para garantizar la misión institucional.

8. Dirigir y responder por el registro de la deuda pública del departamento y sus municipios. para garantizar la misión institucional.

9. Dirigir, coordinar y apoyar las labores de las dependencias a su cargo. para garantizar la misión institucional.

10La Subdirección Técnica de Finanzas Públicas servirá de fuente oficial, de la Contraloría de Cundinamarca, para proporcionar información de las estadísticas fiscales.

11. Coordinar con otras entidades del Estado y dependencias de la Contraloría de Cundinamarca la producción de información estadística y el suministro oportuno de la misma.

12. Coordinar y desarrollar la contabilidad de la ejecución de los Presupuestos y responder por su consolidación con la de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, de conformidad con las directrices señaladas por las entidades competentes. para garantizar la misión institucional.

13. Coordinar, dirigir y controlar el diseño de formatos e instructivos para los registros relacionados con la deuda pública, el presupuesto y el tesoro. para garantizar la misión institucional.

14.Dirigir, coordinar, programar y asignar los trabajos de auditoría al balance general de la hacienda, del tesoro y demás estados financieros preparados por los sujetos controlados. para garantizar la misión institucional.

15.Preparar los informes financieros y fiscales que el contralor deba rendir. para garantizar la misión institucional.

16. Responder ante el Contralor por la presentación de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro del departamento de los municipios auditados para garantizar la misión institucional.

17. Realizar evaluaciones socio-económicas de los proyectos de inversión ejecutados y en ejecución por las entidades fiscalizadas para garantizar la misión institucional.

18. Coordinar el análisis del origen, aplicación y comportamiento de la deuda pública departamental y municipal. para garantizar la misión institucional.

19. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

20.Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa ò quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales.

21. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir

las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

22. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

23. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

24.Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional

25. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

26. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

27. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

28. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

29. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 009 GRADO 04 ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA (E).

Del 24 de mayo de 2010 al 13 de agosto de 2010 y del 27 de enero de 2011 al 3 de febrero de 2011.

1. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos para el desarrollo y control adecuado del talento humano de la Contraloría de Cundinamarca.

2. Elaborar el Plan Anual de Vacantes para garantizar que la administración y selección de personal, se realice conforme a los términos legales vigentes.

3. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrá contar con la asesoría de universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o

profesionales para garantizar el eficaz desarrollo del proceso.

4. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Contraloría de acuerdo con las normas vigentes, para lo cual, podrá acoger los instrumentos y la metodología expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para garantizar el eficaz desarrollo del proceso.

5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas para el desarrollo y control adecuados del talento humano de la Contraloría de Cundinamarca.

6. Dirigir y responder por el cumplimiento de las normas a que debe sujetarse la administración del talento humano, la promoción del personal, la elaboración de normas y liquidación de prestaciones sociales y la expedición de certificaciones relacionadas con registros y situaciones Relacionadas a que haya lugar, para garantizar que la administración de personal se realice conforme a los términos legales vigentes.

7. Dirigir, coordinar y responder por la actualización y los registros del personal que labora en la Contraloría de Cundinamarca, para garantizar la custodia de la documentación y de la información.

8. Dirigir y responder por el cumplimiento de las normas que en materia de salarios rigen para los empleados de la Contraloría de Cundinamarca, para garantizar los derechos legales de que goza el servidor público.

9. Responder por la organización y trámite de todas las actividades, que en materia de la administración de personal requiera la Contraloría de Cundinamarca para garantizar el eficaz desarrollo del proceso.

10. Responder por el sistema de información para el proceso de administración de personal.

11. Dirigir y administrar el sistema de selección, promoción, evaluación, calificación e incentivos del personal de carrera administrativa de la Contraloría de Cundinamarca para garantizar la correcta administración del mismo, de conformidad con las normas legales vigentes.

12. Definir y determinar en coordinación con los diferentes procesos de la entidad, las necesidades de talento humano para el cabal cumplimiento de la gestión de la Contraloría de Cundinamarca.

13. Responder y coordinar con los jefes de los demás procesos de la entidad, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales.

14. Comunicar en ejercicio de la administración del talento humano, las situaciones administrativas del personal de planta a que haya lugar, para garantizar la gestión administrativa.

15. Mantener actualizado el archivo de personal activo de la Contraloría de Cundinamarca, para tener datos de los antecedentes los funcionarios.

16. Administrar el sistema de Bienestar Social Relacionada y el Programa de Salud Ocupacional de la Contraloría de Cundinamarca, en pro de mejorar las condiciones Relacionadas y el buen desempeño de los funcionarios.

17. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

18. Responder y coordinar con las demás servidores con personal a cargo por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

19. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

20. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

21. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

22. Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se

programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional.

23. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

24. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

25. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

26. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

27. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 009 GRADO 03 ANTE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E).

Del 14 de agosto de 2010 al 30 de octubre de 2010 y del 16 de febrero de 2011 al 28 de febrero de 2011.

1. Dirigir, coordinar y controlar el diseño y ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Contraloría de Cundinamarca para el correcto funcionamiento y cumplimiento de la gestión Institucional.

2. Promover la programación y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar, adquirir y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios, para el adecuado funcionamiento de la Contraloría de Cundinamarca.

3. Determinar las directrices en la administración de los bienes muebles de propiedad de la Contraloría de Cundinamarca y de las oficinas sedes de la administración, para establecer el uso racional y distribución de los mismos, para el normal desarrollo de las funciones de los

servidores Públicos de la Entidad.

4. Revisar y aprobar las órdenes de pago y los documentos soportes, para ser presentados ante el Contralor de Cundinamarca como ordenador del gasto para su autorización y legalización.

5. Controlar los inventarios y vigencia de los seguros de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría de Cundinamarca, para salvaguardar el patrimonio de la Entidad y su correcto funcionamiento.

6. Velar porque se realice el estudio de necesidades de los elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Contraloría de Cundinamarca y elaborar el programa anual de compras bajo la orientación del Secretario General y con la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas e Informática, para garantizar una gestión eficaz. y oportuna.

7. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la administración de la Contraloría de Cundinamarca, de los equipos y demás elementos de consumo indispensables para el adecuado funcionamiento de la administración.

8. Coordinar la organización y prestación de los servicios de conmutador, vigilancia, electricidad, aseo y demás servicios concernientes al mantenimiento, conservación y seguridad de los edificios sedes de la administración de la Contraloría de Cundinamarca para el correcto funcionamiento de la administración.

9. Llevar el registro de proveedores de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes, para garantizar la publicidad y transparencia de la Entidad.

10. Coordinar la administración, ejecución y aplicación de normas en las actividades presupuéstales, contables y de tesorería de la Contraloría, y en general del sistema financiero, adoptado por la Contraloría de Cundinamarca, para el correcto funcionamiento de la Entidad.

11. Garantizar la presentación correcta y oportuna del presupuesto de ingresos y egresos de la Contraloría para la correspondiente vigencia fiscal, así como su correcta ejecución y liquidación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, para el cumplimiento de los objetivos del proceso.

12. Dirigir con la Asesoría, de la Oficina Asesora de Planeación, Sistemas e Informática, la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Contraloría de Cundinamarca, para el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de los planes de acción.

13. Asegurar que los registros contables, presupuéstales y de tesorería, se efectúen de conformidad con las normas legales vigentes, para el cumplimento de los objetivos institucionales y del proceso.

14. Expedir las certificaciones sobre la viabilidad, disponibilidad y reserva presupuestal necesaria para la adecuada ejecución del presupuesto de la Contraloría, para el cabal

desarrollo institucional.

15. Expedir y autenticar las copias de documentos que reposen en el archivo de la Contraloría de Cundinamarca cuándo estos han cumplido su trámite definitivo ò cuándo han dejado de hacer parte de procesos surtidos por las dependencias competentes para ello, y en todo caso, con sujeción al reglamento, que para efectos se adopte, para garantizar la fe pública de los documentos.

16. Velar por la confiabilidad, oportunidad, consistencia y razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros para garantizar la fiabilidad de los mismos.

17. Orientar los estudios e investigaciones relacionadas con el mercado financiero para presentar recomendaciones al Contralor que permitan optimizar la gestión.

18. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.

19.Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa ò quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

20. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.

21. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.

22. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

23. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

24. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.

25. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

26. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.

27. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

CONTRALORIA
DE CUNDINAMARCA

desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá, D.C. a los Veinte (20) días del mes de Abril de dos mil quince (2015), a solicitud del interesado.

SEBASTIAN ANDRÉ MUÑOZ BURGOS
Director Administrativo de Gestión Humana y
Carrera Administrativa

Nota: de acuerdo a la Resolución 003 de febrero de 1994, de la Contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.

Realizó: Edna Stella
Secretaria.

Bogotá, Enero 23 de 2004

EL JEFE DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **VILLALBA AMAYA PABLO ALBERTO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **19,364,617,** trabajo en esta compañía desde el día **02-06-1976** Hasta el **15-05-1996 .**

Se desempeño en el cargo de **GERENTE REGIONAL.**

La anterior se expide a solicitud del interesado.

SUPERTIENDAS Y DROGUERIAS OLIMPICA S.A.
Depto. Relaciones Humanos

RAFAEL A. NARANJO ROMERO

Mabel M.

BARRANQUILLA
CRA. 36 No. 38 - 03
AP. AEREO 2048
TELS.: 3710100 - 3710101
FAX: 3710292

BOGOTA
TRANSV. 64A No. 26-50 SUR
PBX: 724 6 100
FAX: 724 6 318

CARTAGENA
CRA. 2 No. 12 - 37
BOCAGRANDE
TEL.: 6653363
FAX: 6656343

SANTA MARTA
CALLE 11 No. 8 - 54
TELS.: 217744 - 210714
FAX: 215514

MONTERIA
CRA. 14 No. 27 - 22
TELS.: 835260 - 835877
FAX: 835670

VALLEDUPAR
DIAGONAL 16 No. 17-69
TELS.: 712353 - 712354
FAX: 712351

PEREIRA
CRA. 13 No. 36 - 10
TELS.: 265064 - 265067
FAX: 369881

SINCELEJO
CRA. 18 No. 20 - 50
TELS.: 825903 - 825904
FAX: 825903