EL PARQUE TEMÁTICO DE FLORA Y FAUNA DE PEREIRA S.A.S

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **MAURICIO ALEJANDRO MONTOYA CADAVID**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79.682.879**, de Bogotá, prestó sus servicios desde el 3 de octubre del 2017 hasta el 31 de enero del 2024, desempeñando el cargo de **Director Administrativo Y Financiero** con vinculación de trabajo libre nombramiento y remoción. Devengando un salario de **$9.865.330.oo (Nueve millones ochocientos sesenta y cinco mil trecientos treinta pesos).** Desempeñando las siguientes funciones:

1. Realizar el seguimiento administrativo y financiero a los recursos que genera la entidad.
2. Velar por la correcta ejecución de los recursos del Bioparque, de manera que se apliquen adecuadamente y atendiendo los principios constitucionales y legales.
3. Responder por los procedimientos administrativos de los recursos técnicos, humanos y financieros que se requieran y programe para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
4. Garantizar el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con las áreas que intervienen en el mismo.
5. Establecer la consolidación y análisis de la información generada para la presentación de informes.
6. Diseñar y establecer la aplicación de los métodos de desarrollo administrativo para el mejoramiento de los procesos y procedimientos.
7. Desarrollar propuestas de instrumentos que permitan la modernización administrativa y tecnológica de la Entidad para el cumplimiento de las funciones.
8. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la Entidad, proyectos para dar cumplimiento a los programas y subprogramas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, y otros que puedan surgir a través de alianzas público - privadas.

9. Coordinar la consecución de recursos y servicios que requieran los procesos del Bioparque para el cumplimiento de sus funciones.
10. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
11. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
14. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
15. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
16. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la empresa y de su personal.
17. Definir e implementar las políticas, planes, programas y proyectos que aseguran y garantizan el óptimo y eficaz desarrollo de la Dirección Administrativa y Financiera.
18. Conformación de comités internos de trabajo, de acuerdo a los planes, los programas y las necesidades del servicio.
19. Velar por el cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para el mejoramiento continuo de los sistemas de gestión implementados.
20. Elaborar en coordinación con los demás procesos del Bioparque, proyectos para dar cumplimiento a los programas y subprogramas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, y otros que puedan surgir a través de alianzas público - privadas.
21. Coordinar y realizar estudios, planos, proyectos, solicitudes de cotización, estructuración financiera, términos de referencia y licencias requeridas entre otros, de los documentos necesarios para la elaboración de la justificación técnica de la necesidad a satisfacer por el Bioparque, así como el análisis de riesgos inherentes a la futura contratación, asumiendo la supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos cuando haya lugar a ello.

22. Realizar las funciones de supervisión de contratos que le sean asignadas por la Gerencia acorde, con la reglamentación vigente y con su perfil profesional
23. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Se expedie a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

Dada en Pereira, Risaralda a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

Nota: El Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S es una empresa adscrita al Municipio de Pereira.



LEIDY YULIANA AGUIRRE ESCOBAR
Coordinadora Talento Humano
Teléfono: 3104629877
Parque Temático de Flora y Fauna de Pereira S.A.S
Elaboró: Yuli Vanesa Gómez Duarte

Staff Pro your workforce partner

Staff Pro
Workforce Solutions

Tampa 20 January 2016

To:

MAURICIO MONTOYA

To: Whom It May Concern

Re: Employment Certification for Mr. MAURICIO MONTOYA

This letter is to certify that Mr. MAURIVIO MONTOYA worked as an employee with staff pro Workforce Solutions, holding the position of Area Supervisor. He was with the company from 01-04-2015 to 15-01-2016.

We trust that the above information is sufficient for your kind consideration. Please feel free to contact us for further information on this matter.

Karina Suarez.

Karina suarez

Administrative assistant

TAMPA OFFICE

Corporate Office

P.O. BOX 6069 | Gulfport, MS 39506 Tel: (228) 604-2180 | Fax: (228) 604-2183

If you have a special staffing request or would like more information regarding Staff Pro Workforce Solutions' services, please e-mail to **rwalker@staffproworkforce.com**.

Letter of Certification of Employment

To Whom It May Concern

MIAMI 30-04-2015

This letter is to certify that MAURICIO A MONTOYA worked as a PROJECT MANAGER at the Filling Station construction project in Miami.

Started date. 01-07-2014
End date 30-03-2015

While at our company, his responsibilities were to administrate the personal working at the project.

Through our working relationship, I came to appreciate the attention to detail that Mauricio showed for his work and was deeply saddened when he departed our company.

I know that he will do a great job wherever you put him in your organization.

A quien le interese

Esta carta es para certificar que MAURICIO A MONTOYA trabajó como GERENTE DE PROYECTO en el proyecto de construcción de la estación de llenado en Miami.

Fecha de inicio. 01-07-2014
Fecha de finalización 30-03-2015

Mientras que en nuestra compañía, sus responsabilidades eran administrar el personal que trabajaba en el proyecto.

A través de nuestra relación de trabajo, llegué a apreciar la atención al detalle que Mauricio mostró por su trabajo y se entristeció profundamente cuando salió de nuestra empresa.

Sé que hará un gran trabajo dondequiera que lo pongas en tu organización.

Sincerely,

Hector Mesa
General manager

Phone: (305) 305-5082 **Fax:** (305) 372-5188
Corporate Headquarters 407 Lincoln Road Stuite #704 Miami, Florida 33139



Asociación Colombiana de Cirugía Plástica Estética

PEREIRA 19 DE ENERO 2016

EL CENTRO DE ESTETICA Y SALUD CES

CERTIFICA

Que el señor MAURICIO ALEJANDRO MONTOYA CADAVID identificado con la cedula de ciudadanía No 79, 682,879 de Bogotá (Cundinamarca) laboro en EL CENTRO DE ESTETICA Y SALUD así:

FECHA DE INGRESO: 15 DE JULIO 2013

FECHA DE RETIRO: 30 DE JUNIO 2014

NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: GERENTE GENERAL

FUNCIONES:

- ✓ Planeación, elaboración del presupuesto mensual de la empresa.
- ✓ Proponer las estrategias, planes y metas relacionados con los recursos humanos y financieros, presentándolos ante la Gerencia.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual a ser presentado a la Gerencia, disponer las acciones y planeamientos necesarios para su correcta ejecución; deberá establecer los mecanismos de control y evaluación del mismo.
- ✓ Supervisar la emisión de los Estados Financieros mensuales los mismos que deben contener información, confiable, veraz y oportuna; en concordancia con las Normas Tributarias y Contables vigentes; presentarlos a la gerencia para su aprobación y velar porque se remitan a los organismos que los requieren oportunamente.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las transacciones administrativas y financieras de la Empresa, velando por la correcta aplicación de los gastos e inversiones de conformidad con el presupuesto.
- ✓ Controlar continuamente el manejo de las Cuentas Bancarias de la Empresa con las entidades del Sistema Financiero Nacional, proponiendo a la Gerencia los cambios necesarios que contribuyan al logro de los objetivos establecidos en el presupuesto anual.
- ✓ Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los Sistemas Administrativo y Contable.
- ✓ Evaluar periódicamente que las actividades relacionadas con la Administración de los recursos humanos y financieros de la Empresa, se efectúen de acuerdo con los objetivos, planes, estrategias y presupuestos establecidos aprobados por la gerencia.
- ✓ Preparación oportuna de cuadros e informes sobre gestión administrativa, económica y financiera para la gerencia.
- ✓ Supervisar la emisión de los registros oficiales y principales de la Empresa, así como los registros auxiliares de los que se valga la organización para exponer su situación económica

financiera y los medios de control de los mismos.
- ✓ Dirigir las acciones necesarias para controlar las actividades de seguridad del personal, equipos e instalaciones de la Empresa.
- ✓ Adquirir y contratar, en las mejores condiciones para la Empresa, los bienes y servicios que sean necesarios para la buena marcha.
- ✓ Velar porque los bienes y servicios que requieren la Gerencia y demás dependencias de la Empresa, sean utilizados de manera óptima y racional, buscando el mejor desarrollo de sus funciones.
- ✓ Formular, emitir o modificar, normas y procedimientos, de conformidad con las normas de control vigentes, de modo que se logre una eficiente y eficaz administración de los recursos y patrimonio de la Empresa.
- ✓ Supervisar la implantación de los sistemas de informática y comunicación, de tal manera que satisfaga las necesidades institucionales en forma integral, teniendo como base la eficiencia y productividad operativa.
- ✓ Supervisar la elaboración del Plan Informático Institucional de desarrollo de los sistemas de información.
- ✓ Planeación anual de las actividades de la empresa.
- ✓ Planeación anual de los proyectos de la empresa.
- ✓ Actualización anual de los cronogramas de actividades de la empresa.
- ✓ Coordinar y controlar el informe de gestión y el cumplimiento de metas.
- ✓ Elaborar, coordinar y enviar a la gerencia el informe: consolidado de Costos ABC.
- ✓ Actualización de los procedimientos de la empresa.
- ✓ Coordinar las labores, identificar e impartir acciones de mejora de los departamentos de la empresa.
- ✓ Coordinar los arqueos y/o auditorías a los ingresos.
- ✓ Coordinar la realización de los inventarios físicos.
- ✓ Coordinar el pago de impuestos y SOAT de los Vehículos públicos y particulares de la empresa.
- ✓ Coordinar las adecuaciones locativas de cada una de las áreas.
- ✓ Responder ante la gerencia por la documentación, implementación, seguimiento y mejora de los proyectos.
- ✓ Proyectar las respuestas a los requerimientos administrativos.
- ✓ Programar y ordenar los pagos a los proveedores y contratistas.
- ✓ Atender y negociar los pagos de los proveedores de mayor relevancia para la empresa.
- ✓ Solicitar la asignación de nuevos centros de costos de acuerdo a la necesidad.
- ✓ Tramitar la documentación necesaria para la legalización de contratos con clientes.
- ✓ Actualizar las pólizas de seguro de la empresa y seguimiento al pago mensual de las mismas.
- ✓ Establecer las políticas de seguridad interna y realizar el respectivo seguimiento del cumplimiento de estas,
- ✓ Velar por el aseguramiento de los activos de la empresa.
- ✓ Participar en las reuniones asignadas
- ✓ Establecer e Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- ✓ Cotejar la entrega de los elementos a cargo de cada uno de los empleados de le empresa, a través de las actas de comodato.
- ✓ Comprobar el registro de control de fotocopias, indicando la fecha, hora, usuario, tiempo, cantidad.
- ✓ Firmar los cheques y revisar que la documentación de soporte se encuentre debidamente legalizada.
- ✓ Cumplir y velar por el cumplimiento de los aspectos legales que estén asociados a los procesos en los que interviene.
- ✓ Seguimiento y control a la planta de personal de la empresa

- ✓ Seguimiento, control trimestral de los indicadores de gestion.
- ✓ Seguimiento y control mensual del presupuesto.
- ✓ Aprobar y realizar seguimiento a las órdenes de compra de acuerdo al presupuesto.
- ✓ Realizar seguimiento al control de bancos y giros del presupuesto.
- ✓ Revisar y aprobar de las Requisiciones de Suministro de productos de las diferentes áreas para la respectiva solicitud de compra.
- ✓ Revisar y aprobar órdenes de compra de acuerdo al presupuesto.
- ✓ Revisar y realizar seguimiento al informe de compras, a través de la medición del indicador de eficacia de las compras.
- ✓ Revisar y validar los contratos de la empresa en materia administrativa, comercial, técnica y operativa y pasar luego a la gerencia para su firma y legalización.
- ✓ Revisar las conciliaciones bancarias de los recaudos y validar contra los datos de la conciliación realizada.
- ✓ Revisar y aprobar las cajas menores asignadas.
- ✓ Revisar las causaciones que se generan cada mes.
- ✓ Revisar y Aprobar las facturas causadas mensualmente para su respectivo pago, validando el centro de costos asignado y su valor.
- ✓ Preparar, elaborar y controlar mensualmente la ejecución del presupuesto de la empresa.
- ✓ Controlar los costos y gastos de la empresa de acuerdo a lo presupuestado.
- ✓ Supervisar y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Verificar los pagos a proveedores y contratistas.
- ✓ Verificar que al cierre del mes se encuentren debidamente contabilizados todos los documentos del mes.
- ✓ Verificar el control a la legalización de anticipos
- ✓ Verificar el control, archivo y soportes de los contratos celebrados en materia administrativa, comercial, técnica y operativa.
- ✓ Verificar el control de los activos de la empresa con su respectiva asignación de códigos y responsables.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la legislación existente y presenta a la organización ante las autoridades
- ✓ Controlar los pagos fijos de la empresa de cumplimiento mensual.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

TIPO DE CONTRATO: CONTRATO A TERMINO INDEFINIDO

DR. JAVIER LOCANO BOTERO
Cirujano Plástico C.C 10.100.721 R.M 1892-92

Elaboro
Gloria Milena Montoya GMM
Gerente 311 635-3217 www.esteticaysaludces.com

CODIGO DE VERIFICACIÓN: HG5jN9fKJ6

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.
LA CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA , CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL,

CERTIFICA:

NOMBRE : COMPRAS USA S.A.S.
N.I.T: 900301756-6
DIRECCION COMERCIAL:CR 8 CALLE 30 CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO LOCAL 478- 479
DOMICILIO : PEREIRA
TELEFONO COMERCIAL 1: 3266033
DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL :CR 8 CALLE 30 CENTRO COMERCIAL SANANDRESITO LOCAL 478- 479
MUNICIPIO JUDICIAL: PEREIRA
E-MAIL COMERCIAL:compras.usa.sas@gmail.com

TELEFONO NOTIFICACION JUDICIAL 1: 3266033
FAX NOTIFICACION JUDICIAL:

CERTIFICA:

MATRICULA NO. 16686812
FECHA DE MATRICULA EN ESTA CAMARA: 21 DE JULIO DE 2009
RENOVO EL AÑO 2013 , EL 27 DE MARZO DE 2013

CERTIFICA:

CONSTITUCION : QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE PEREIRA DEL 13 DE JULIO DE 2009 , INSCRITA EL 21 DE JULIO DE 2009 BAJO EL NUMERO 01014271 DEL LIBRO IX,
SE CONSTITUYO LA PERSONA JURIDICA: COMPRAS USA S.A.S.

CERTIFICA:

DISOLUCION: QUE POR ACTA NO. 03-2013 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DEL 24 DE JUNIO DE 2013 , INSCRITA EL 4 DE JULIO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01030155 DEL LIBRO IX, SE INSCRIBE : _
LA DISOLUCION DE LA PRESENTE PERSONA JURIDICA

CERTIFICA:

LIQUIDACION: QUE POR ACTA NO. 03-2013 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONIS DEL 24 DE JUNIO DE 2013 , INSCRITA EL 4 DE JULIO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01030156 DEL LIBRO IX, SE INSCRIBE : _
LA LIQUIDACION DE LA PRESENTE PERSONA JURIDICA.

CERTIFICA:

CANCELACION: QUE POR ACTA NO. 03-2013 DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

********** CONTINUA **********

CODIGO DE VERIFICACIÓN: HG5jN9fKJ6

DE ACCIONIS DEL 24 DE JUNIO DE 2013 , INSCRITA EL 4 DE JULIO DE 2013 BAJO EL NUMERO 00245160 DEL LIBRO XV, SE INSCRIBE : LA CANCELACION DE LA MATRICULA MERCANTIL DE LA PRESENTE PERSONA JURIDICA.

*** REPRESENTANTE LEGAL: PRINCIPAL(ES) ***

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 13 DE JULIO DE 2009 , INSCRITA EL 21 DE JULIO DE 2009 BAJO EL NUMERO 01014271 DEL LIBRO IX , FUE(RON) NOMBRADO(S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE - LIQUIDADOR	
MONTOYA CADAVID MAURICIO ALEJANDRO	C.C. 00079682879

*** REPRESENTANTE LEGAL: SUPLENTE(S) ***

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 13 DE JULIO DE 2009 , INSCRITA EL 21 DE JULIO DE 2009 BAJO EL NUMERO 01014271 DEL LIBRO IX , FUE(RON) NOMBRADO(S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE DEL GERENTE - LIQUIDADOR	
CESPEDES TABARES LILIANA MARIA	C.C. 00042145527

CERTIFICA:

QUE NO FIGURAN INSCRIPCIONES ANTERIORES A LA FECHA DEL PRESENTE CERTIFICADO, QUE MODIFIQUEN TOTAL O PARCIALMENTE SU CONTENIDO.

CERTIFICA:

***** INFORMA: ****

QUE A PARTIR DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2007, EN EL CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL CAE, A LAS MATRICULAS DE NUEVOS COMERCIANTES Y SUS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, CON DOMICILIO PRINCIPAL EN LA CIUDAD PEREIRA, SE LES HACE SIMULTANEAMENTE EL REGISTRO ANTE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SE LES EFECTUA LA ASIGNACION DEL CODIGO TRIBUTARIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

EN EL CAE IGUALMENTE, SE REALIZA LA VERIFICACION DEL USO DE SUELOS A LOS NUEVOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO MATRICULADOS POR EL COMERCIANTE.

ADICIONALMENTE, LA CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA, A TRAVES DE UN APLICATIVO VIRTUAL, NOTIFICA A LAS SECRETARIAS MUNICIPALES DE: HACIENDA, GOBIERNO, PLANEACION Y SALUD, LA INFORMACION REFERENTE DE COMERCIO.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS.

********** CONTINUA **********

CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA
CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
COMPRAS USA S.A.S.
Fecha expedición: 2017/04/03 - 14:03:49, Recibo No. S000283112, Operación No. 01C460403061

CODIGO DE VERIFICACIÓN: HG5jN9fKJ6

VALOR DEL CERTIFICADO: $5,200

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE PEREIRA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace http://siipereira.confecamaras.co/cv.php seleccionando allá la cámara de comercio e indicando el código de verificación HG5jN9fKJ6.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o que haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS DE LA EMPRESA DE ASEO DE PEREIRA SA ESP

CERTIFICA:

Con vista en la hoja de vida que el Señor **MAURICIO ALEJANDRO MONTOYA CADAVID**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.682.879 de Bogotá (Cundinamarca), laboró con la Empresa de Aseo de Pereira SA ESP así:

FECHA DE INGRESO : Enero 30 de 2001

FECHA DE RETIRO : Noviembre 24 de 2009

ENCARGOS : Coordinador de Barrido
Agosto 4/2001 a Agosto 12/2001

: Coordinador de Barrido
Septiembre 14/2001 a Septiembre 23/2001

: Coordinador de Barrido
Febrero 18/2002 a Marzo 8/2002

: Coordinador de Barrido
Febrero 7/2005 a Febrero 27/2005

: Coordinador Mantenimiento Mecánico
Marzo 16/2005 a Abril 12/2005

: Gerente de Operaciones
Junio 16/2005 a Junio 26/2005

: Coordinador Mantenimiento Mecánico
Mayo 8/2006 a Mayo 29/2006

: Coordinador Mantenimiento Mecánico
Noviembre 20/2006 a Noviembre 24/2006

: Gerente de Operaciones
Diciembre 18/2006 a Diciembre 22/2006

: Coordinador Tratamiento y Disposición Final
Enero 24/2007 a Enero 26/2007

: Coordinador de Recursos
Junio 8/2009 a Julio 7/2009

CARGO FECHA DE RETIRO : Interventor de Barrido, Recolección y Transporte

DEPENDENCIA : Interventoría de Barrido, Recolección y Transporte

TIPO VINCULACION : Empleado Público Libre Nombramiento Y Remoción

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

NOTA: Las funciones de los cargos desempeñados se anexan en documentos que hacen parte integral de la presente certificación.

Pereira, Enero 27 de 2016

JOSE FABER OSORIO DUQUE
Jefe Oficina de Recursos