

COMPRA Y VENTA DE GANADO EL MANANTIAL®
NIT. 16834688-4

CONSTANCIA

Hace constar que el señor Sergio Eduardo Ortiz Valencia, identificado con la CC. 1112496480 de Jamundi-Valle, presentó sus servicios en nuestra empresa desde el 20 de febrero de 2017 hasta el 19 de junio 2017, desempeñándose como asistente de ventas y mercadeo de la empresa "Compra y Venta de Ganado el Manantial®" y devengado un sueldo de $ 737.800(Setecientos treinta y siete mil ochocientos pesos MCTE).

Constancia que se expide a petición de parte interesado(a) en Jamundí-Valle a los 22 días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente:

Henrry Jimmy Ortiz Rodallega
CC. 16834688
Gerente administrativo y representante legal
Tel. 3113562750 - 288 9394



COMPRA Y VENTA DE GANADO EL MANANTIAL®
NIT. 16834688-4

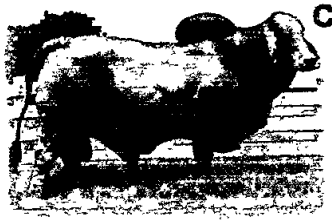
CONSTANCIA

Hace constar que el señor Sergio Eduardo Ortiz Valencia, identificado con la CC. 1112496480 de Jamundi-Valle, presentó sus servicios en nuestra empresa desde el 19 de junio 2017 hasta el 18 de diciembre de 2017, desempeñándose como asistente de sistemas y soporte técnico "Compra y Venta de Ganado el Manantial®" y devengado un sueldo de $ 800.000 (ochocientos mil pesos MCTE).

Constancia que se expide a petición de parte interesado(a) en Jamundí-Valle a los 22 días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente:

Henrry Jimmy Ortiz Rodallega
CC. 16834688
Gerente administrativo y representante legal
Tel. 3113562750 - 288 9394



COMPRA Y VENTA DE GANADO EL MANANTIAL®
NIT. 16834688-4

CONSTANCIA

Hace constar que el señor Sergio Eduardo Ortiz Valencia, identificado con la CC. 1112496480 de Jamundi-Valle, presentó sus servicios en nuestra empresa desde el 18 de diciembre de 2017 hasta el 20 de diciembre de 2018, desempeñándose como asistente administrativo de la empresa "Compra y Venta de Ganado el Manantial®" y devengado un sueldo de $ 900.000 (novecientos mil pesos MCTE).

Constancia que se expide a petición de parte interesado(a) en Jamundí-Valle a los 22 días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente:

Henrry Jimmy Ortiz Rodallega
CC. 16834688
Gerente administrativo y representante legal
Tel. 3113562750 - 288 9394

Santander de Quilichao, 13 de febrero de 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Me permito certificar que el señor Sergio Eduardo Ortiz Valencia con cédula 1112496480 realizó monitorias en el área de Gestión tecnológica específicamente en las salas de sistemas en los periodos de:

- Febrero – Junio 2018
- Enero - Septiembre 2019
- Octubre 2019 – Febrero 2020
- Mayo – Septiembre 2020
- Noviembre 2020 – Abril 2021

Cumpliendo labores relacionadas con soporte técnico y atención de usuarios, demostrando responsabilidad, diligencia y respeto ante las tareas encomendadas y la atención a la Comunidad Universitaria.

La presente se firma a solicitud del interesado el día 13 de febrero de 2021.

Adriana Valencia E.

Adriana Valencia Espinosa
Directora
Universidad del Valle
Sede Norte del Cauca

SOLUCIONES LABORALES HORIZONTE S.A.
SLH S.A. NIT: 900392658-1

C E R T I F I C A

Que el (la) señor(a) **SERGIO EDUARDO ORTIZ VALENCIA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1112496480** presto su aporte de trabajo en nuestra empresa bajo las siguientes órdenes de servicio por obra o labor:

EMPRESA USUARIA	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO
INTEMPO SAS	ANALISTA DE OPERACIONES	28/07/2021	26/03/2022
INTEMPO SAS	ANALISTA DE OPERACIONES	13/04/2022	22/08/2022

De igual manera se certifica que el trabajador desarrolló las siguientes funciones en el cumplimiento de su cargo:

- Atender, coordinar, direccionar, y resolver al usuario en todo lo relacionado con las inquietudes y solicitudes que se deriven del RMA, RMC, RMI y RMAC.
- Chequear que la documentación presentada por los usuarios para realizar cualquier trámite esté completa.
- Asesorar al usuario en los requisitos y tarifas de los trámites de acuerdo con las normas legales y vigentes.
- Brindar asesoría, suministrando y entregando la información de los pasos que se deben seguir para la consecución de un trámite; guiar e informar de forma clara al usuario, acerca de su solicitud e indicando la ventanilla en la que puede radicar o reclamar el trámite.
- Garantizar que cuente con los formularios establecidos por la empresa para la solicitud de los trámites
- Ayudar al usuario en el uso y consulta de la pantalla de consulta de Información.
- Aplicar las encuestas de satisfacción y entrega de resultados de forma periódica
- Apoyar las actividades que requiera la empresa, en especial las encaminadas a garantizar el adecuado y efectivo proceso de aprendizaje y capacitación de los

demás trabajadores en la medida en que ello se estime necesario.

- Recibir, revisar, registrar y acatar las instrucciones emitidas por la Gerencia General y Jurídica asociadas a la atención de los registros del RMA, RMC, RMI y RMAC.
- Reportar a la Mesa de Ayuda las solicitudes y documentación correspondiente para la solución de los incidentes que se presenten en los registros RMA, RMC, RMI y RMAC. Hacer el seguimiento necesario para la solución al incidente y se pueda continuar con el procesamiento del trámite.
- Participar en la definición de métodos y procedimientos de trabajo que permitan optimizar los recursos, mejorar los tiempos de respuesta y los niveles de calidad establecidos por la empresa.
- Dar a conocer a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los documentos, elementos que se encuentra bajo su responsabilidad o del personal que interviene en el proceso.
- Dar a conocer a su superior inmediato cualquier ofrecimiento, práctica o conducta irregular, indebida o ilegal de la que sea objeto o tenga conocimiento..
- Dar a conocer a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los documentos, elementos que se encuentra bajo su responsabilidad o del personal que interviene en el proceso.
- Dar a conocer a su superior inmediato cualquier ofrecimiento, práctica o conducta irregular, indebida o ilegal de la que sea objeto o tenga conocimiento.
- Verificar y controlar el buen uso, mantenimiento y conservación de los equipos y demás elementos de trabajo asignados a su disposición.
- Conocer y cumplir las políticas de seguridad informática y uso de software definidas por la empresa, en especial, modificar inicial y periódicamente la clave de acceso al sistema de información Moviliza, HQ RUNT y demás aplicativos asignados; la cual es personal e intransferible. Responder por todas y cada una de las transacciones realizadas en estos aplicativos con su usuario y clave.
- Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que requiera en el cumplimiento de sus funciones tanto en las instalaciones como fuera de ella.
- Asistir y participar en los comités o reuniones programadas por la empresa.
- Ejecutar, controlar y hacer seguimiento a las actividades propias de su cargo, generando la documentación que evidencie y soporte el desarrollo de sus actividades.

- Cumplir con el volumen de producción definido por la empresa, con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
- Acatar lo establecido en el reglamento interno de trabajo y contrato de trabajo, en cumplimiento con el contrato del Consocio Servicios de Movilidad de Bucaramanga.
- Generar los reportes solicitados por el jefe inmediato.
- Realizar todas las funciones inherentes al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

Con un contrato TERMINO OBRA O LABOR - ESTANDAR y una asignación salarial mensual de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS CON CERO CVS M/CTE. ($ 1.300.000).

La presente se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá a los (23) días del mes de agosto de 2022

GERENTE GENERAL

Darlyng Aceros

CONSYCOM
NIT. 900.133.384

CERTIFICA QUE:

SERGIO EDUARDO ORTIZ VALENCIA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.112.496.480 , estuvo vinculado a la compañía por medio de un contrato a término fijo desde el 20 de septiembre de 2022 al 31 de octubre de 2022, desempeñando el cargo de Analista de Operaciones, devengando un salario mensual de ($1.350.000).

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de diciembre de 2022.

Atentamente,

EDWIN JOSE REDONDO B.
DIRECTOR GENERAL

Para más información favor comunicarse al teléfono fijo 7465659 ext. 112 o celular 3106516271. Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 6:00 pm.

RUNT
REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO

CONCESIÓN RUNT S.A

NIT: 900153453-4

CERTIFICA QUE:

Sergio Eduardo Ortiz Valencia, identificado con **Cédula de Ciudadanía** número **1.112.496.480**, labora en esta entidad desde el miércoles 19 de abril de 2023 hasta el jueves 28 de noviembre de 2024, desempeñando el cargo de **Analista de Implementación**, devengando un salario Ordinario mensual de $ 2.859.294. El contrato mediante el cual se encontraba vinculado es a Termino Indefinido.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el jueves 28 de noviembre de 2024, con destino a quien interese.

Cordialmente,

DIANA RODRIGUEZ FUENTES
Directora de Talento Humano

Para confirmar información por correo electrónico: tramites.nomina@runt.com.co

Pbx 6015870400 ext 10439 o celular 3228835517 - 3005593303

INTEMPO

Expertos en Evolución Digital

INTEMPO S.A.S
NIT: 900.153.453-4

CERTIFICA QUE:

Sergio Eduardo Ortiz Valencia, identificado con **Cédula de Ciudadanía** número **1.112.496.480,** laboró en esta entidad desde el **19 de abril de 2023,** hasta el **28 de noviembre de 2024** desempeñando cómo último cargo el de **analista de implementación.** El contrato mediante el cual se encontraba vinculado era término **Indefinido.**

En el desarrollo de su cargo ejecuta las siguientes funciones:

- Apoyar la etapa de implementación para nuevos negocios en la organización.
- Acompañamiento en la etapa de implementación de sistemas de movilidad en los organismos de tránsito.
- Reportar a las áreas implicadas los diferentes inconvenientes que se presenten en la etapa de la implementación.
- Atender los requerimientos necesarios para iniciar la etapa de implementación del sistema Moviliza y otros que apliquen.
- Dar acompañamiento al proceso operativo del organismo de tránsito, para el inicio de operación del sistema Moviliza y otros que apliquen.
- Seguir los procedimientos del sistema de gestión de calidad y seguridad.
- Realizar el uso adecuado de los recursos asignados para la implementación de la solución de software en el organismo de tránsito.
- Apoyar la capacitación de los funcionarios del organismo de tránsito en el correcto uso y funcionamiento de la aplicación contratada.
- Ejecución de pruebas de calidad y regresión en los sistemas de software Moviliza y ScanVial, integrados con el sistema de cámaras TRAFFIC.
- Implementación del proyecto de Inventariado de Vehículos en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, coordinando procesos técnicos y operativos para su correcta ejecución.
- Implementación, ejecución y acompañamiento a guardas de tránsito en el plan piloto del proyecto ScanVial, para la Secretaría de Movilidad de Manizales.
- Análisis avanzado de grandes volúmenes de datos, con enfoque en información vehicular y financiera, incluyendo análisis de cartera, patrones de pago y segmentación para toma de decisiones estratégicas, para el proyecto de inventariado de vehículos en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.
- Realizar cualquier otra actividad que su jefe inmediato le asigne relacionado con su cargo

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el **miércoles 21 de mayo de 2025,** con destino a quien interese.

Martha Claudia Estepa Estupiñan
Coordinador de Talento Humano
Para confirmar información por correo electrónico:talentohumano@intempo.co
Pbx 6015870400 ext 10427

answertic

ANSWERTIC S.A.S
NIT. 901648679-0
answertic@gmail.com
Tel.: 3001649516
www.answertic.co
Jamundí, Valle

Jamundí, 17 de septiembre de 2026

ANSWERTIC S.A.S

NIT. 901648679-0

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **SERGIO EDUARDO ORTIZ VALENCIA** identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 1112496480** está vinculado a nuestra compañía como **DESARROLLADOR DE SOFTWARE,** bajo **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,** desde el 13 de enero de 2025 hasta la actualidad. Realizando las siguientes funciones:

- Coordinar tareas de diseño y desarrollo frontend.
- Definir estándares de codificación y arquitectura frontend.
- Estimar tiempos y esfuerzos de desarrollo.
- Diseñar, desarrollar y mantener interfaces de usuario.
- Convertir mockups, wireframes y prototipos en componentes funcionales, responsivos y accesibles.
- Gestionar el stack frontend y garantizar buenas prácticas de código.
- Documentar componentes, guías de estilo y decisiones técnicas (Design System).
- Realizar code reviews y asegurar estándares de calidad.
- Mantenerse actualizado en tendencias y mejores prácticas frontend.
- Colaborar con diseño para garantizar coherencia visual, la UI y UX.
- Resolver incidencias y bugs de producción en la capa de presentación.

El presente documento se expide a los 17 días del mes de septiembre del año en curso.

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

Juan Pablo Hurtado Cordoba

JUAN PABLO HURTADO CORDOBA
Representante Legal
ANSWERTIC S.A.S
NIT 901648679-0
Jamundí, 5 de septiembre de 2026

answertic.co

answertic

ANSWERTIC S.A.S
NIT. 901648679-0
answertic@gmail.com
Tel.: 3001649516
www.answertic.co
Jamundí, Valle

Jamundí, 17 de septiembre de 2026

ANSWERTIC S.A.S

NIT. 901648679-0

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **SERGIO EDUARDO ORTIZ VALENCIA** identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 1112496480** está vinculado a nuestra compañía como **DIRECTOR COMERCIAL**, bajo **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, desde el 13 de enero de 2025 hasta la actualidad. Realizando las siguientes funciones:

- Definir la estrategia comercial y los objetivos de ventas de la empresa.
- Identificar oportunidades de negocio, nuevos mercados y clientes potenciales.
- Elaborar y presentar propuestas comerciales, cotizaciones y contratos a clientes.
- Gestionar la relación con clientes actuales (fidelización, seguimiento, upselling).
- Coordinar con el equipo técnico el alcance y viabilidad de lo que se ofrece comercialmente (para evitar comprometer entregas que el equipo no pueda cumplir).
- Supervisar el embudo de ventas (leads, prospección, cierre).
- Representar comercialmente a la empresa en eventos, ferias o reuniones con clientes/aliados.
- Establecer metas comerciales periódicas (mensuales/trimestrales/anuales).
- Analizar la competencia y el posicionamiento de la empresa en el mercado.
- Reportar resultados comerciales a la dirección general o socios.

El presente documento se expide a los 17 días del mes de septiembre del año en curso.

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

Juan Pablo Hurtado Cordoba

JUAN PABLO HURTADO CORDOBA
Representante Legal
ANSWERTIC S.A.S
NIT 901648679-0

answertic.co