Función Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20262030054331
Fecha: 05/02/2026 12:22:20 p.m.

EL ASESOR COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral de **MIGUEL HUMBERTO VALENCIA RODRÍGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.347.099, se verificó que se encuentra vinculado al Departamento Administrativo de la Función Pública, actualmente desempeñando el empleo de la Planta Temporal denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 18, ubicado en la Dirección de Desarrollo Organizacional.

Que, una vez analizada la historia laboral y bases de datos de la Entidad, se evidencia que el servidor público, ha desempeñado los empleos y funciones como se detallan a continuación:

Que, mediante acta de posesión No. 065 del 09 de junio de 2023, ocupando el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 16, ubicado en la Dirección de Desarrollo Organizacional, desde esa misma fecha hasta el 22 de septiembre de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar la implementación de las políticas públicas en materia de estructuras orgánicas, modelos de operación, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a las entidades públicas nacionales y territoriales en la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
2. Adoptar en coordinación con la Dirección de Empleo Público, instrumentos de gestión destinados a definir puestos de trabajo, funciones, requisitos y competencias necesarios para el desarrollo de los empleos, de acuerdo con los lineamientos y prioridades de la Dirección de Desarrollo Organizacional.
3. Diseñar e implementar la aplicación de propuestas para el análisis de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones, que le sean asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
4. Diseñar e implementar las acciones para la elaboración de herramientas, guías, metodologías, entre otras, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

Para verificar la validez de este documento, escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública.

Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de Gestión documental.

5. Diseñar procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
6. Proyectar estudios y estadísticas que aporten al diseño, actualización y evaluación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
7. Proyectar conceptos técnicos y emitir respuesta a las consultas presentadas por los grupos de valor, que le sean asignadas por el jefe inmediato o quien haga sus veces.
8. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la Dirección Técnica que le sean asignados.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en el Departamento.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que, mediante acta de posesión No. 202 del 01 de octubre de 2024, ocupando el empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028, GRADO 18, ubicado en la Dirección de Desarrollo Organizacional, desde esa misma fecha a la actualidad, desempeñando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, implementar y elaborar herramientas en materia de Desarrollo Organizacional, orientadas al cumplimiento de los objetivos y funciones de las entidades para el fortalecimiento de los ejes de transformación institucional del Estado.

FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar el diseño de las estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales, salarios, estatutos y cualificaciones de empleos de las entidades del Estado, teniendo en cuenta su naturaleza y características organizacionales.
2.Revisar, analizar y emitir concepto técnico sobre modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales, salarios, estatutos y cualificaciones de empleos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional.
3. Diseñar y adoptar metodologías, herramientas e instrumentos, para la elaboración de los
estudios o justificaciones técnicas que sustenten la modificación de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales, salarios, estatutos y cualificaciones de empleos en el marco de los ejes de transformación institucional.
4. Impartir lineamientos en materia de estructuras organizacionales, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales, salarios, estatutos y

cualificaciones de empleos, dirigidos a las entidades del Estado, para el cumplimiento de su objeto y funciones, en el marco de los ejes de transformación institucional.
5. Administrar, analizar, gestionar y hacer seguimiento a los datos de estructuras organizacionales, nomenclaturas, plantas de personal, salarios y cualificaciones de empleos en los diferentes sistemas de información, que faciliten la toma de decisiones y la actualización de las políticas y herramientas a cargo del Departamento.
6. Evaluar y proponer instrumentos de gestión destinados a definir las cualificaciones de empleo público, las funciones, los requisitos y las competencias laborales, para facilitar el desempeño y la movilidad de los empleos.
7. Proyectar respuesta a las consultas formuladas por los grupos de valor, que sean de competencia de la Dirección de Desarrollo Organizacional, en los términos señalados por la normativa vigente.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Atender y dar cumplimiento a las necesidades de las metas establecidas en el marco de los proyectos de inversión de la entidad.
10.Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026) a solicitud del interesado.



ROBERTSON ALVARADO CAMACHO
Coordinador de Gestión Humana
mvalencia@funcionpublica.gov.co

Datos de quien Proyectó	Nini Johanna Rodríguez Roncancio
Datos de quien Revisó	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho - GGH
Datos de Vo.Bo.	N/A
Código TRD	12001.23

GVC ASOCIADOS SAS
ENERGÍAS RENOVABLES FOTOVOLTAICAS

GVC ASOCIADOS SAS
NIT 901.432.286-1

CERTIFICA QUE

El señor **MIGUEL HUMBERTO VALENCIA RODRIGUEZ** identificado con CC No 79.347.099 DE BOGOTA, estuvo vinculado a la compañía desde el 20 de Noviembre de 2020 hasta 31 de Diciembre de 2022, con el cargo de GERENTE TECNICO, desempeñando las siguientes funciones:

a. Formular, diseñar y planear, la puesta en operación de proyectos de expansión eléctrica en el sector de Distribución de Energía Sistemas solares fotovoltaicos: estrategia, formulación, comercial, diseño, construcción y puesta en servicio

b. Suministro de información relacionada con el sistema de gestión de las energías renovables sistemas Fotovoltaicos.

c. Gestión de riesgos de corporativos, de procesos y de proyectos.

d. Diseño y desarrollo de sistemas de información que apoyen la estrategia del negocio.

e. Elaborar propuestas de proyecto de instalación solar, de autogeneración y construcción en regiones no interconectadas.

f. Liderar a los equipos de Ingeniería, Obras y desarrollo de proyectos para garantizar el desempeño de los proyectos en términos de calidad, cronograma y presupuesto

g. Detección de tendencias y necesidades actualizadas del mercado con el fin reaccionar oportunamente ante estas.

h. Administrar el talento humano del área

i. Maximizar el aprovechamiento de los recursos a disposición de la Compañía.

Carrera 10 N° 16 - 92 24 Oficina 702
Cel: 3157896671
e-mail: carovalenciacr@gmail.com
Bogotá D.C. Colombia

GVC ASOCIADOS SAS
ENERGÍAS RENOVABLES FOTOVOLTAICAS

j. Capacitarse técnicamente sobre el producto y aplicaciones.

k. - Elaboración de informes relacionados con el área técnica.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado el 17 de mayo de 2023, en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,



Carolina Valencia Casallas
Teléfono: 3157896671

Carrera 10 N° 16 - 92 24 Oficina 702
Cel: 3157896671
e-mail: carovalenciacr@gmail.com
Bogotá D.C. Colombia

Bogotá, 17 de mayo de 2023

UNIVERSAL GEOAGUAS SAS

NIT 816003881-6

CERTIFICA QUE

MIGUEL HUMBERTO VALENCIA RODRIGUEZ

IDENTIFICADO CON CC 79.347.099 DE BOGOTA

Laboró en nuestra compañía desempeñando el cargo de Director de Gestión de Proyectos, Como Ingeniero Industrial, ejecutando las siguientes labores:

- Proyectar conceptos técnicos sobre requerimientos de la compañía y consultas presentadas por las diferentes áreas de la compañía.
- Elaboración de informes relacionados con el área técnica.
- Suministro de información relacionada con el sistema de gestión.
- Motivar y formular estrategias y estudios de investigación relacionados con las actividades de la compañía.
- Aprobar de acuerdo a los lineamientos de la dirección de empleo, instrumentos de gestión, dirigidos a definir funciones, puestos de trabajo, requisitos y competencias necesarias, para el desarrollo de los empleos, de acuerdo a las prioridades de la dirección de desarrollo organizacional.
- Aconsejar a las entidades nacionales y territoriales en la implementación de políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.

CALLE 24 D No 75-31 PISO 2 MODELIA
TEL: 3212008295
e-mail: universal.geoaguas@gmail.com
Bogotá D.C. Colombia

- Adelantar e instaurar la aplicación de propuestas para el modelo de operación organizacional, análisis de las políticas de estructuras organizacionales, plantas de personal, salarios y manuales de funciones que le hayan sido asignadas por el jefe inmediato.
- Proyectar estudios y estadísticas que le aporten al diseño, actualización y evaluación de políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
- Delinear procedimientos para la implementación de las políticas de estructuras orgánicas, modelos de operación organizacional, plantas de personal, salarios y manuales de funciones.
- Diseñar e implementar las acciones para la elaboración de herramientas, guías metodológicas, que permitan la ejecución y seguimiento de las políticas de estructuras orgánicas, modelo de operación organizacional, estructuras organizacionales, planta de personal, salarios y manuales de funciones.
- Ayudar desde el entorno laboral de su competencia en la identificación, ejecución y acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Mantener al día la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de privacidad y seguridad de la información y cumplimiento de las políticas aprobadas por la compañía.

Su vinculación fue desde el 015/01/2016 hasta el 30/11/2019, con desempeño en las oficinas administrativas de Bogotá con término indefinido. El motivo de retiro fue voluntario y de común acuerdo entre las partes.

Con un salario básico de $cop 7.000.000 mensuales más prestaciones de ley.

Su desempeño fue muy bueno, con alto grado de compromiso y compañerismo.

- .

Se expide a solicitud del interesado el día 17 días del mes de mayo del 2023, a solicitud del interesado.

CALLE 24 D No 75-31 PISO 2 MODELIA
TEL: 3212008295
e-mail: universal.geoaguas@gmail.com
Bogotá D.C. Colombia

Para constancia se firma,



SIOMARO JAVIER CUERVO QUINTERO

REPRESENTANTE LEGAL

SUB GERENTE

JEFE INMEDIATO.

UNIVERSAL GEOAGUAS SAS.

CALLE 24 D No 75-31 PISO 2 MODELIA
TEL: 3212008295
e-mail: universal.geoaguas@gmail.com
Bogotá D.C. Colombia

LA SUSCRITA LÍDER DEL CENTRO DE SERVICIOS AL TRABAJADOR DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S. A. E. S. P.

NIT: 899.999.115-8

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral y los sistemas de información, en ellos registra que el señor **MIGUEL HUMBERTO VALENCIA RODRÍGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No 79.347.099, prestó sus servicios en la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. ESP, ETB, desde el día 10 de agosto de 1998 hasta el día 30 de septiembre de 2010. El último cargo desempeñado fue como Profesional IV de la Dirección Proyectos.

CARGOS DESEMPEÑADOS:

- Profesional IV de la Dirección de Servicios Generales, desde el día 10 de agosto de 1998.
- Profesional IV de la Coordinación Compras, desde el día 1 de enero de 1999.
- Profesional IV de la Dirección de Servicios Generales, desde el día 14 de junio de 2000.
- Profesional IV de la Coordinación de Instalaciones de la Dirección Proyectos y Equipos, desde el día 25 de noviembre de 2002.
- Profesional IV de la Coordinación Montaje de Red y Servicios, desde el día 27 de agosto de 2003.
- Profesional IV de la Dirección Proyectos, desde el día 17 de marzo de 2009 hasta la fecha de su retiro.

Que, de acuerdo con la Directiva Interna 0147 de 6 de junio de 2000, Adición al Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Vicepresidencia Administrativa, las funciones como Profesional IV de la Dirección de Servicios Generales fueron las siguientes:

- Dirigir, coordinar y supervisar el buen desempeño de las áreas de archivo, correspondencia, cafetería y centro de copiado.
- Coordinar las labores administrativas de la Dirección de Servicios Generales
- Solicitar a todas las áreas de la Dirección la presentación oportuna de los informes que deban remitirse a los organismos de control, tales como informes anuales, semestrales y anuales.
- Asistir a las reuniones en representación de la Empresa cuando su supervisor de lo delegue.
- Prestar el apoyo necesario para el correcto y oportuno desarrollo de las labores del área.

- Desarrollar y asistir en representación de la Dirección a los proyectos que la Empresa lleve a cabo.
- Colaborar en la elaboración de los planes funciones e indicadores de gestión del área.
- Prestar la asistencia necesaria para la toma de decisiones del área.
- Desempeñar las demás funciones afines con la naturaleza del Cargo y que contribuyan al desarrollo de sus competencias.

Que, de conformidad con la Directiva interna 0171 de 8 de agosto de 2000, Adición al Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Vicepresidencia Administrativa, las funciones como Profesional IV de la Coordinación Compras, fueron las siguientes:

- Asegurar el cumplimiento de las políticas de planificación y control de stock
- Garantizar el nivel óptimo de inventario.
- Coordinar y evaluar el área de planificación y control.
- Determinar metas para el área de Planificación y Control.
- Identificar los indicadores de gestión más adecuados para la gestión del área.
- Analizar los indicadores de gestión del área. · Revisar los análisis de inventarios, puntos de re-compra y el planeamiento de compras de los materiales de inventario.
- Ejecutar el programa para determinar los artículos que deben ser inventariados.
- Generar planillas de tomas de inventarios.
- Planear la toma de inventarios selectiva.
- Analizar los resultados de la toma de inventarios.
- Ordenar un segundo y tercero recuento, cuando sea necesario.
- Realizar y emitir los ajustes contables en sistema, se han identificado que existen diferencias entre los resultados del inventario y el sistema después del tercer recuento.
- Verificar las causas que originaron los ajustes contables, las cuales pueden ser la existencia de faltantes o sobrantes. Si hay faltantes, informar a cuentas por cobrar
- Informar a cuentas por cobrar a través de la generación de un documento informando sobre la reposición faltante.
- Identificar materiales a dar de baja.
- Revisar los lotes teóricos armados por los analistas para aprobación de destino de los materiales de baja.
- Revisar los lotes teóricos armados por los analistas para aprobación de destino de los materiales de baja.
- Revisar la identificación de los lotes, el destino sugerido y el listado con estimativa dos valores preparados por los analistas.
- Determinar la forma como se realizará la venta de los lotes.
- En caso de venta directa seleccionar empresas y enviar invitaciones para venta de lotes.
- Analizar las ofertas y elaborar cuadro resumen y enviar para el Comité de Ventas.
- En caso de no ser una venta directa anunciar la venta en medio masivo.
- Analizar ofertas y adjudicar ofertas (venta no directa).
- Elaborar cartas de adjudicación.
- Realizar contrato de donación con la entidad beneficiaria.
- Coordinar y verificar el traslado oportuno de materiales.

- Mantener las condiciones de seguridad de las bodegas e informar en forma oportuna cualquier anomalía.
- Remitir los elementos y materiales solicitados por las demás dependencias de la Empresa.
- Suministrar la información necesaria para la rendición de cuentas.
- Coordinar la entrega de equipos con los contratistas y las áreas respectivas teniendo en cuanta los cronogramas de los contratos.
- Coordinar el contrato de montacargas cuando sea necesario su uso.
- Controlar el despacho de materiales. · Desempeñar las demás funciones afines con la naturaleza del Cargo, que contribuyan al desarrollo de sus competencias.

Que, según lo estipulado en la Directiva Interna 0147 de 6 de junio de 2000, Adición al Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Vicepresidencia Administrativa, las funciones como Profesional IV de la Dirección de Servicios Generales fueron las siguientes:

- Dirigir, coordinar y supervisar el buen desempeño de las áreas de archivo, correspondencia, cafetería y centro de copiado.
- Coordinar las labores administrativas de la Dirección de Servicios Generales
- Solicitar a todas las áreas de la Dirección la presentación oportuna de los informes que deban remitirse a los organismos de control, tales como informes anuales, semestrales y anuales.
- Asistir a las reuniones en representación de la Empresa cuando su supervisor de lo delegue.
- Prestar el apoyo necesario para el correcto y oportuno desarrollo de las labores del área.
- Desarrollar y asistir en representación de la Dirección a los proyectos que la Empresa lleve a cabo.
- Colaborar en la elaboración de los planes funciones e indicadores de gestión del área.
- Prestar la asistencia necesaria para la toma de decisiones del área.
- Desempeñar las demás funciones afines con la naturaleza del Cargo y que contribuyan al desarrollo de sus competencias.

Que, de conformidad con la Directiva interna 0121 de 4 de abril de 2000, Adición al Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Vicepresidencia Técnica, las funciones como Profesional IV de la Coordinación de Instalaciones de la Dirección Proyectos y Equipos fueron las siguientes:

- Desarrollar la supervisión de los contratos de hasta alta cuantía.
- Efectuar el recibo del montaje y puesta en funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones y afines.
- Efectuar el seguimiento de los trabajos contractuales de acuerdo con las especificaciones técnicas y contractuales de montaje y funcionamiento de los equipos de telecomunicaciones y afines.
- Colaborar en las modificaciones de los contratos en ejecución y anexos técnicos de los mismos.
- Verificar la adecuación de las áreas para ubicación de equipos de telecomunicaciones y afines.

- Suministrar la información necesaria para mantener actualizados los planos y manuales de los diferentes equipos de telecomunicaciones durante su montaje y prueba.
- Mantener informadas y actualizadas a las áreas involucradas las variaciones de la planta interna a causa de la instalación, modificación o traslado de equipos
- Controlar y amparar la documentación técnica y administrativa del proyecto que ejecuta o reportar el desarrollo de sus funciones al profesional encargado del proyecto que ejecuta si es el caso.

Que, de acuerdo con el Manual de Responsabilidades y Perfiles V.1 de 2008, las Responsabilidades Generales como Profesional IV de la Dirección Proyectos fueron las siguientes:

- Conocer y aplicar las directrices, políticas, normas, criterios y lineamientos establecidos por la Organización, dentro del desarrollo de sus actividades.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, mediante la consulta, investigación, experimentación y análisis para desarrollar los procesos existentes.
- Contribuir al cumplimiento de metas e indicadores realizando seguimiento permanente a su gestión, interactuando con los equipos y garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información para retroalimentar y fortalecer la interacción de los procesos del área y la acertada toma de decisiones.
- Atender los planes de desarrollo dentro de los parámetros y lineamientos corporativos, a fin de lograr el fortalecimiento de las competencias según el modelo organizacional.
- Apropiar y promover comportamientos asociados a la cultura organizacional y a las políticas corporativas con actitud de servicio y compromiso constante.
- Promover y aplicar los mecanismos de comunicación e integración establecidos, garantizando la fluidez de la información, la sinergia y transversalidad de los diferentes procesos en su área y con el resto de la organización.
- Representar a la Empresa en los términos en que le haya sido asignada dicha responsabilidad.
- Realizar otras actividades afines con la naturaleza del cargo, que contribuyan al desarrollo de las competencias y al logro de los objetivos del área.
- Proponer acciones de mejora mediante el análisis de información, estudios e investigaciones que impacten la organización ó cualquier acción con el propósito de optimizar la gestión.
- Responder por los equipos, herramientas y elementos de trabajo asignadas para el desempeño de su labor, de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada elemento, para optimizar los recursos y la vida útil de los mismos.
- Asumir cuando el ordenador del gasto lo asigne, la interventoría de contratos, realizando la supervisión y aplicación de condiciones definidas en los mismos, cumpliendo las políticas y procedimientos establecidos para asegurar la entrega de bienes y servicios.
- Realizar y presentar análisis de los resultados obtenidos en la gestión de cada uno de los procesos en los que participa, a fin de generar propuestas para desarrollar planes o acciones de mejoramiento continuo.

- Registrar información y mantener actualizadas las diferentes bases de datos, sistemas, inventarios de equipos, reportes de alarmas, parámetros de los equipos, de tal forma que se facilite la consulta, actualización y seguridad de la información.

Se adjuntan dos (2) folios, correspondientes al de formato de historia laboral interna, el cual complementa la información con respecto al rol de los cargos desempeñados y las actividades realizadas en cada uno de ellos, diligenciado por el extrabajador con ocasión del retiro voluntario de 2010.

La presente certificación, se expide en Bogotá, D.C, a los veinte (20) días del mes de enero de 2021, por solicitud del interesado.

EVELING BELTRÁN PÉREZ
Líder Centro de Servicios al Trabajador
Gerencia de Gestión del Talento Humano

Proyecto Luz Stella Rodríguez Rodríguez
20/01/2021
REQ000002330475

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

LA SUSCRITA JEFE DEL GRUPO PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL DE LA ADMINISTRACION ESPECIAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE PERSONAS JURIDICAS DE SANTAFE DE BOGOTA D.C.

H A C E C O N S T A R :

Que el(la) funcionario (a) **VALENCIA RODRIGUEZ MIGUEL HUMBERTO** Identificado(a) con C.C. No. **79347099**, a prestado sus servicios desde el **12/07/96** (DD/MM/AA), hasta el 31/12/96 (DD/MM/AA) u desde el 05/02/97 (DD/MM/AA) hasta la fecha en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en donde fue nombrado(a), como Supernumerario para desempeñar el cargo de **PROFESIONAL EN INGRESOS PUBLICOS I Nivel 30 Grado 18**, y ubicado(a) actualmente en la Dependencia **FISCALIZACION** ESPECIAL DE PERSONAS JURIDICAS DE SANTAFE DE BOGOTA.

La presente se expide a solicitud del(a) interesado(a).

Expedida en Santafé de Bogotá D.C. a, 04 de Junio de 1.997.

LUZ JASMIN PIÑEROS MORALES
Jefe Grupo Personal y Bienestar Social

LA JEFE DEL GRUPO DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL –*A*- DE LA ADMINISTRACION ESPECIAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES PERSONAS JURIDICAS DE SANTAFE DE BOGOTA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

CERTIFICA

Que el funcionario **MIGUEL HUMBERTO VALENCIA RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.347.099 de Bogotá, labora en esta entidad desde el día nueve (9) de julio de 1996, en calidad de supernumerario, en el cargo de Profesional Ingresos Públicos I Nivel 30 Grado 18, ejerciendo las funciones que a continuación se describen, las cuales fueron certificadas por el Jefe de la División de Fiscalización, doctor Fabio Augusto Ramírez Amézquita:

- Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y prevenir su infracción

- Desarrollar conforme a los planes y programas las funciones de fiscalización a los contribuyentes responsables, agentes retenedores y declarantes en general, a fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias, así como la correcta aplicación de sanciones, liquidaciones y recaudos de los impuestos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

- Adelantar las investigaciones para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declaradas

- Proferir pliegos de cargos y demás actos preparatorios de la determinación de las obligaciones tributarias, así como proponer las sanciones y la determinación oficial de los impuestos y gravámenes conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar

- Remitir a la Unidad de Liquidación los actos preparatorios necesarios para proferir los actos de liquidación oficial y aplicación de sanciones;

- Recepcionar, citar y requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios

- Proponer las sanciones y la determinación oficial del gravamen respectivo conforme al procedimiento legal correspondiente

- Practicar visitas a las sociedades y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, previniendo su infracción

- Estudiar en forma permanente las normas que en materia tributaria se expidan por parte de las autoridades competentes

- Las demás que le sean asignadas por el Superior.

Para constancia se firma en la ciudad de Santafé de Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de junio de mil novecientos noventa y siete (1997).

ELIZABETH VELASQUEZ CRUZ

Mpcc.

INDUSTRIAS
EXPORENSO

INDUSTRIAS EXPORENSO LTDA
NIT: 860.067.291-5

C E R T I F I C A

Que el señor MIGUEL HUMBERTO VALENCIA RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.347.099 expedida en Bogotá, prestó sus servicios en nuestra Empresa, desempeñando el cargo de **JEFE DE PRODUCCION DE LA LINEA MODUENSO**, desde el 17 de Abril hasta el 27 de Diciembre de 1995, devengando un sueldo mensual de CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L. ($400.000,00).

Se expide a solicitud del interesado, en Engativá, a los ocho días del mes Febrero de 1996.

Atentamente,

INDUSTRIAS EXPORENSO LTDA

INDUSTRIAS EXPORENSO LTDA.

EVA MERCEDES ROJAS VALDES
Directora Recursos Humanos

C.C. Hoja de Vida
/mar

Integrar'S Ltda

Cocinas integrales • Gabinetes para baño

El suscrito Gerente de INTEGRAR'S LTDA.

C E R T I F I C A :

Que el Ingeniero **MIGUEL HUMBERTO VALENCIA RODRIGUEZ.** identificado con cedula de ciudadanía número 79.347.099 de Bogota, presto sus servicios en esta empresa, desempenando el cargo de Jefe de Produccion y planeacion, durante el periodo comprendido entre enero 15 de 1.994 al 30 de abril de 1.995

La presente se expide a los veintiun dias del mes de Septiembre de Mil novecientos noventa y cinco. (1.995)

Cordialmente,

JOSE G BOHORQUEZ C.
Gerente.

Fábrica y oficinas
Cra. 64A N° 26A-38 Sur · Tel. 2900585 · Fax 2901426
Santafé de Bogotá D.C., Colombia